



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO LOS MONTESINOS

6066 CONVOCATORIA Y BASES PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, EN EL AYTO DE LOS MONTESINOS, MEDIANTE PROMOCIÓN

EDICTO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de julio de 2026, se han aprobado *la convocatoria y bases para provisión en propiedad de dos plazas Auxiliar de Ayuda a Domicilio*, en el Ayuntamiento de Los Montesinos, mediante promoción interna, por sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por:

Expediente	Procedimiento	Resolución	BOPA
2461/2025	Oferta de Empleo Público 2025 (segunda ampliación)	JGL 01/09/2025	Nº 167 03/09/2025

cuyas características son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD)
Régimen	Laboral Fijo



Grupo/Subgrupo	C/C2
Jornada	Completa
Sistema selectivo	Concurso-Oposición (Promoción Interna)
N.º de vacantes	2

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es laboral fijo, con jornada completa, regulada en el del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ostentar la cualidad de personal laboral perteneciente al puesto auxiliar servicio de ayuda a domicilio, con una antigüedad de más de dos años como personal laboral en su puesto de trabajo, según lo dispuesto en el artículo 76 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, aplicado por analogía.
- b) Estar en posesión de las siguientes titulaciones o estar en condiciones de obtenerla:
 - Certificado de Profesionalidad en atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE 9 de septiembre de 2008), con arreglo a lo dispuesto en la Resolución de 2 de diciembre de 2008.
 - Poseer el Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en el domicilio (SSCS0108)
 - Poseer el Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales (SSCS0208)
 - Poser la titulación de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de Atención a Personas en situación de Dependencia o Técnico Atención Socio-Sanitaria
 - Habilitación excepción en la categoría profesional de auxiliar de ayuda a domicilio.
- c) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional al que se pertenecía.
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Todos los requisitos deberán referirse al día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://losmontesinos.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma*.

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

Junto con la instancia según modelo oficial, las personas interesadas deberán aportar los siguientes documentos:

- * Fotocopia compulsada del DNI.
- * Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- * El justificante de haber ingresado los derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa en vigor.
- * Relación de los méritos de que dispongan y se adjuntará la justificación de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, darán lugar a la exclusión de la persona aspirante, en la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.



QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de *máximo un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://losmontesinos.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo, máximo, de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://losmontesinos.sedelectronica.es>].

En esta misma publicación se hará constar *el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://losmontesinos.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://losmontesinos.sedelectronica.es>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo*. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su



composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

SEPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección constará de dos fases, la Oposición y el Concurso de méritos. La fase de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la del concurso.

1. FASE DE OPOSICIÓN

A esta fase se le imputa el **60 %** del total, siendo la suma de ambas fases un 100 %.

La Fase de Oposición será el siguiente:

1.1 Prueba única: Cuestionario Tipo Test de conocimientos teórico-práctico.

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes. Consistirá en contestar, por escrito, a 30 preguntas tipo Test, con 3 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que solo una de las alternativas será la correcta, no penalizando las respuestas erróneas ni las no contestadas. En el caso de una pregunta con más de una respuesta contestada, ésta será considerada como respuesta errónea.

El tiempo máximo de duración para su realización será de noventa minutos.

Será elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y versará sobre los temas contenidos en el Anexo I, siempre relacionado con las tareas y funciones habituales de la plaza objeto de esta convocatoria. El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos.



Además, se incluirá algunas preguntas de reserva que computaran por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales, siguiendo un orden correlativo. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

El resultado del ejercicio se obtendrá sumando las preguntas acertadas con un máximo de 60 puntos. Cada pregunta contestada correctamente tendrá un valor de 2 puntos.

Se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento las calificaciones de las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, concediéndoles un plazo de **5 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Órgano Técnico de Selección-Tribunal. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las personas aspirantes, se entenderá elevada definitiva.

2. FASE DE CONCURSO.

Finalizada la Fase de Oposición, los méritos que presentaron los aprobados en esa fase, junto con la instancia y siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de las mismas, se efectuarán mediante la presentación de documentos originales (para su compulsas) o copia compulsada (de las certificaciones o y/o justificantes acreditativos de los mismos), según se establece en el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

A esta fase se le imputa el **40 %** del total, siendo la suma de ambas fases un 100 %, que no tendrá carácter eliminatorio.

El tribunal valorará la documentación aportada en tiempo y forma en cuanto a formación y experiencia con una puntuación máxima de 30 puntos según el siguiente baremo:

2.1- Formación. Hasta un máximo de 8 puntos, según los siguientes apartados:

2.1.1 Titulación académica, hasta un máximo de 2 puntos.

Por otra titulación académica de igual o superior nivel distintos al exigido para participar en la convocatoria: 2 puntos (máximo)

2.1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán hasta un máximo de 4 puntos

Los cursos de formación relacionados con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar, organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados. Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0'75 puntos.



- De 75 a 99 horas: 0'50 puntos.
- De 50 a 74 horas: 0'25 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0'20 puntos.
- De 15 a 24 horas: 0'10 puntos.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

2.1.3. Valenciano.

El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de 1 puntos, previa acreditación de estar en posesión de Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral (A2): 0,25 puntos
- Grado elemental (B1): 0,50 puntos
- Grado medio (C1): 0,75 puntos
- Grado Superior (C2): 1 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

2.1.4. Idiomas de otros países de la Unión Europea, hasta un máximo de 1 puntos.

Idiomas comunitarios: acreditados mediante título, diplomas y certificados expedidos por Escuelas Oficiales, o sus equivalentes o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, hasta un máximo de 0'2 puntos, de acuerdo a la siguiente escala:

Titulación A2-B1: 0'1 puntos.

Titulación B2-C1-C2: 0'2 puntos.

Todos los certificados deberán estar traducidos al castellano, mediante traducción jurada oficial, de no ser así, no se tendrán en cuenta para su valoración.

2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración pública, hasta un máximo de 30 puntos, conforme a los siguientes apartados:



2.2.1.- A razón de 0'20 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en Administración Local en plaza o puesto funcional en grupo de igual o superior categoría.

2.2.2.- A razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en Administración Local en plaza o puesto funcional, en grupo de inferior categoría.

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.
- En el caso de la experiencia en el Ayuntamiento de Los Montesinos, no será necesario que el aspirante adjunte a su instancia la certificación de servicios prestados.
- Los cursos de formación mediante la presentación del original o copia compulsada del documento acreditativo o certificado correspondiente, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.
- Otras titulaciones: Mediante la aportación del título acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.

El Tribunal podrá solicitar aclaración sobre los méritos alegados y respecto de la documentación que ofrezca duda a cerca de la experiencia, cursos, títulos, y demás aspectos del concurso. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

OCTAVA. 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 aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización de Contratos

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://losmontesinos.sedelectronica.es>], precisándose que el número de



aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia*, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quien, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. Incompatibilidades

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

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las



disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



ANEXO I

Tema 1.- El Municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población. Formas de organización del Municipio.

Tema 2.- El Ayuntamiento. Órganos de gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones.

Tema 3.- Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD): Organización, funciones y tareas del personal auxiliar. Código deontológico.

Tema 4.- Tipología de Usuarios del SAD: Envejecimiento, demencias, enfermedades mentales, discapacidades, enfermos crónicos, familias, menores y adicciones.

Tema 5.- Atención Higiénico-Sanitaria: Higiene personal, movilización, úlceras por presión, control de mediación, técnicas de enfermería y primeros auxilios.

Tema 6.- Cuidados del hogar: productos de limpieza, gestión del hogar, seguridad, higiene y técnicas de desinfección.

Tema 7.- Técnicas de Estimulación Física y Cognitiva: Actividades adaptadas a cada tipo de usuario.

Tema 8.- Prevención de Riesgos Laborales en el SAD: riesgos domésticos, entorno material, riesgos asociados a la tarea.