

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE LA I BOLSA DE EMPLEO LABORAL TEMPORAL DE COORDINACIÓN AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, ADSCRITO/A AL ENCARGO A MEDIO PROPIO QUE SE LE OTORGA A LA EMPRESA, ROCHE SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL (ROSAM).

ÍNDICE

- 1.- Objeto de la convocatoria.
- 2.- Definición del puesto y funciones.
- 3.- Requisitos de los aspirantes.
- 4.- Solicitud de participación.
- 5.- Documentación acreditativa que deben aportar los solicitantes.
- 6.- Admisión de candidatos/as.
- 7.- Sistema de selección.
- 8.- Finalización del proceso de selección.
- 9.- Formalización del contrato.
- 10.- Reclamaciones.
- 11.- Desistimiento del proceso de selección.
- 12.- Protección de datos.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de los candidatos por la I Bolsa de empleo laboral temporal de coordinación al servicio de ayuda a domicilio, por el sistema de concurso, en la aplicación de la Ley 39/2016, de 14 de diciembre, de promoción a la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, a través del encargo a medios propios de la gestión técnica del servicio, a la empresa pública Roche Sociedad Anónima Municipal (ROSAM), en Conil de la Frontera (Cádiz).

El proceso se regirá por lo dispuesto en estas bases, cuyo contenido da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que le resulta de aplicación según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la referida norma.

El sistema de concurso se justifica por la conveniencia de que la persona seleccionada cuente con la experiencia práctica adecuada para las funciones relacionadas con las tareas y cometidos propios de este puesto.

El contrato será de duración determinada a tiempo completo por obra o servicio determinado.

El trabajador/a que resulte contratado se le aplicara el VIII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal.

SEGUNDA. - DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES.

Misión: Será la de coordinar el Servicio de Ayuda a Domicilio junto a la supervisión de la coordinadora existente, donde se realizará el seguimiento y control de los trabajos de los/las Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para conseguir y garantizar una óptima calidad del servicio prestado.

- Coordinar y supervisar el trabajo de forma individual o en grupo, de auxiliares adscritos al servicio, entregando para ello los horarios previstos, EPIS y todo lo necesario para el correcto desarrollo del servicio.
- Coordinación periódica con la responsable del servicio de ayuda a domicilio.
- Colaborar y realizar aquellos estudios e informes necesarios, encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio, por indicación de su superior jerárquico.
- Ejecutar las actividades administrativas e informáticas inherentes a su puesto de trabajo.
- Realizar informes de las personas usuarias, que sean solicitados.
- Realizar, cuando se estime oportuno, conjuntamente con la/el auxiliar, la valoración de la situación personal, familiar y social de la persona usuaria. Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos, que ayuden al adecuado desarrollo del servicio que se presta.

- Realizar las llamadas telefónicas a los/as usuarios/as para comunicar cualquier tipo de cambios que modifique la prestación del Servicio, como pueden ser, modificación del horario, cambio del auxiliar que prestará el servicio.
- Comunicar al Responsable de la Coordinación las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar visitas domiciliarias a las personas usuarias con las siguientes finalidades:
 - Inicio del servicio y presentación del/la auxiliar de ayuda a domicilio.
 - Seguimiento del servicio.
 - Resolución de posibles incidencias.
- Fomentar, en coordinación con la empresa, la integración y participación de las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio de todos aquellos servicios y programas encaminados a su bienestar social o calidad de vida.
- Participar con la responsable de la coordinación, en la elaboración de las orientaciones o la atención que necesiten las personas usuarias.
- Participar en la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, que mejoren la asistencia del servicio.
- Cualquier otra tarea que se le pueda encomendar relacionada con el puesto.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

1. Tener nacionalidad española o permiso de residencia en vigor.
2. Tener cumplido dieciocho años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las actividades a realizar.
4. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
5. No hallarse incurso en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.
6. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones en el sector público.
7. Estar en posesión de la Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
8. Contar con disponibilidad horaria en jornada de mañana y tarde, de lunes a domingos, durante los doce meses del año, incluido festivos, en función de las necesidades del servicio.
9. Contar con disponibilidad para realizar cursos de formación que facilite y determine la dirección técnica de la empresa, como indispensables para el desarrollo de las funciones del puesto.

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

CUARTA. – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

4.1. Modelo de solicitud.

Quienes deseen formar parte de este procedimiento deberán remitir la instancia escrita según modelo que figura en el ANEXO I y dirigirla al Sr. Director Gerente de ROSAM. Dicho modelo podrá descargarlo en la página web de esta empresa (www.rosam.es).

4.2. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de admisión de solicitudes se iniciará con fecha de 14 de abril de 2026 y hasta el 4 de mayo de 2026 y se mantendrá de manera permanente hasta su sustitución por otras Bases que la modifiquen. Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas a la siguiente dirección de correo electrónico: coordinacion@rosam.es

Las solicitudes que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

4.3. Publicidad del proceso de selección.

El contenido íntegro de las bases del procedimiento, y todas las comunicaciones/resoluciones que se adopten durante el desarrollo del proceso selectivo, se harán públicas a través del Tablón de Anuncios existente en las oficinas de la empresa ROSAM y en su página web.

QUINTA. – DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES.

Junto con la solicitud o instancia deberá entregarse la siguiente documentación:

5.1 Documentación mínima a presentar:

- Formulario de Solicitud cumplimentado y firmado.
- Curriculum vitae actualizado.
- Fotocopia del documento que acredite la identidad del solicitante.
- Fotocopia del título de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
- Permiso de conducir, tipo B en vigor.
- Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos alegados que deban ser valorados en el concurso (experiencia profesional y formación relacionadas con el puesto).
- Informe de Vida Laboral actualizado.

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

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

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

5.2 Documentación acreditativa de la experiencia profesional:

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

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

5.3. Documentación acreditativa de formación adicional.

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

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

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

SEXTA. - ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Terminado el plazo de admisión de solicitudes y a la vista de los datos indicados por los/las concursantes, se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de ROSAM, la relación de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión.

Los/as concursantes excluidos/as expresamente y los omitidos/as podrán presentar alegaciones y/o subsanar las causas de exclusión u omisión en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su publicación, siempre y cuando se haya cumplido con el punto 5.1 de las presentes bases.

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

Transcurrido el plazo anterior y una vez analizadas las alegaciones y documentación aportada, se procederá a la publicación de la relación definitiva de concursantes admitidos y excluidos, utilizando para ello los medios antes citados. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, y la publicación les servirá de notificación.

SÉPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los/las aspirantes admitidos/as se efectuará en dos fases que será realizado por una empresa especializada en la selección de personal, que se limitará a realizar una valoración objetiva de los méritos aportados por los aspirantes admitidos, teniendo en cuenta los méritos aportados por los aspirantes y posteriormente, una entrevista personal.

La empresa especializada en la selección de personal estará facultada para la interpretación de las reglas contenidas en las presentes bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y resolución de la selección, en aplicación de las normas contenidas en las mismas.

7.1. Fase primera:

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

El resultado de la valoración, en aplicación del baremo que se recoge más abajo, se hará público mediante su exposición en el tablón de anuncios de ROSAM y su página web, y constituirán los medios de notificación de los resultados a los participantes en el procedimiento de selección, en todas sus fases.

Para superar esta primera fase deberá haberse alcanzado por el aspirante al menos el 10% de la puntuación máxima total del baremo que se señala más adelante. No obstante, lo anterior, sólo pasarán a la siguiente fase las cinco personas que hubieran obtenido las mejores puntuaciones, y siempre que éstas hubieran llegado como mínimo a la puntuación de corte anteriormente referida. El número de aspirantes que pasen a la segunda fase podrá superar el número de cinco, si existe un empate técnico en la puntuación recibida por más de uno que impida realizar el corte anterior.

Baremo:

A. Experiencia profesional:

Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en el Servicio de Ayuda a Domicilio, en las funciones de coordinación de SAD, tanto en entidades públicas como privadas, se valorará con 0,10 puntos.

Los trabajos en entidades públicas o privadas de servicios sociales o socio sanitarias en tareas relacionadas con la atención directa a las necesidades básicas de personas con limitaciones de su autonomía personal, se valorará por cada mes completo o fracción superior a 15 días, con 0,05 puntos.

Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental señalada en estas bases en su punto 5.2.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 5 puntos.

B. Formación:

En este apartado de formación la puntuación total máxima a otorgar es de 2 puntos que se repartirá de la siguiente forma:

La formación complementaria debe ser impartida o recibida, en cursos y seminarios, congresos y jornadas siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar, así como relativos al programa del Sistema de Gestión de Atención Domiciliaria Gesad o cualquier otro programa análogo, acreditando mediante el título oficial expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con la especificación de horas.

- De 15 a 39 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 40 a 69 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 70 a 99 horas de duración: 0,15 puntos.
- De 100 a 199 horas de duración: 0,30 puntos.
- De 200 a 400 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 400 horas en adelante: 1 punto.

Los cursos o jornadas de menos de 15 horas de duración o sin especificación de horas se puntuarán a razón de 0,02 puntos por curso.

7.2. Fase Segunda:

Consistirá en una entrevista personal y presencial que se desarrollará dentro del plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde la exposición y publicación del anuncio de la relación de aspirantes finalistas seleccionados. Solo pasarán a esta segunda fase, los 5 candidatos que hayan obtenido la mejor puntuación, y se concretará el día, hora y lugar donde tendrá lugar la entrevista de cada aspirante. Quienes, habiendo sido seleccionados, no comparezcan, serán excluidos del proceso selectivo; salvo causa de fuerza mayor y debidamente justificada, y que, en aras de no paralizar el proceso selectivo. Deberá poderse llevar a cabo en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de la entrevista inicial.

Con la entrevista personal, la empresa encargada de la selección de personal será asistida por la Mesa de Contratación Permanente de ROSAM, cuya composición fue aprobada por acuerdo del Consejo de Administración de ROSAM de fecha de 8 de octubre de 2025. Comprobarán, valorarán y determinarán, en relación con las funciones del puesto a desempeñar, y según su criterio:

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

La puntuación máxima de esta prueba será de **8 puntos**, siendo necesario para superarla, haber obtenido en ella, como mínimo, **4 puntos**.

OCTAVA. – FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La puntuación máxima del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la entrevista.

La lista definitiva de la selección se publicará en la página web, así como en el tablón de anuncios de ROSAM, dentro del plazo máximo de 15 días hábiles siguientes a la finalización de la última entrevista.

Concluido el proceso, y antes de elevar la propuesta al Consejo de Administración de ROSAM, se requerirá al candidato/a mejor valorado, por correo electrónico (a ser posible), para que en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, presente los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de ser nacional de otro Estado deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- b) Declaración de no hallarse desempeñando ninguna otra actividad pública o privada que pudiera requerir autorización o reconocimiento previo de compatibilidad.
- c) Documentos originales de las fotocopias aportadas a lo largo del proceso de selección para su cotejo (título académico original o certificado de estudios, otros títulos, cursos, etc.). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación o convalidación en su caso.

Si el candidato seleccionado no aportara en el plazo concedido la documentación citada, siempre que dicha circunstancia no se haya producido por causas absolutamente ajenas a la voluntad del candidato, se entenderá que renuncia a la adjudicación del puesto de trabajo, y se procederá a efectuar la adjudicación a favor del siguiente candidato con mejor puntuación. El aspirante dispondrá del mismo plazo de siete días hábiles para aportar la documentación. Si éste tampoco la aportara, se procederá en la misma forma con los restantes aspirantes, siempre ofreciéndose al de mayor puntuación.

En caso de renuncia expresa del candidato seleccionado, la Mesa de Contratación Permanente de ROSAM actuará de la misma manera descrita en el párrafo anterior.

Finalmente, la Mesa de Contratación Permanente de ROSAM elevará propuesta definitiva de un candidato/a al Consejo de Administración para su aprobación. Igualmente, se podría proponer que el proceso fuese declarado desierto, si la Mesa de Contratación Permanente de ROSAM considera que, tras la finalización de las fases de selección, ningún candidato reúne el perfil idóneo para la plaza ofertada.

El plazo máximo con el que cuenta la Mesa de Contratación Permanente de ROSAM para elevar su propuesta definitiva con un candidato/a al Consejo de Administración de ROSAM, será de 15

días hábiles a contar desde la publicación de la lista definitiva de la selección (dejando a salvo que los candidatos no aportaran en plazo la documental exigida, en cuyo caso el plazo se ampliaría por 7 días hábiles por cada aspirante que hubiera renunciado a la plaza).

El resto candidatos/as se mantendrán en una bolsa de reserva para futuros llamamientos de posibles sustituciones o necesidades del servicio, ocupando la posición por los méritos obtenidos en ambas fases del proceso.

NOVENA. - FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato de trabajo se formalizará cuando sea necesario la contratación, de acuerdo con el orden de la Bolsa.

En el supuesto de no comparecer el candidato/a en el día y hora señalados para la firma del contrato, sin previa justificación, se entenderá que renuncia a la adjudicación.

El Consejo de Administración tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

El Consejo de Administración, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

DÉCIMA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

ROSAM formulará propuesta de selección de los candidatos/as que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan obtenido las mejores puntuaciones totales, según listado ordenado en sentido descendente desde el/la candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación hasta el que haya obtenido la menor puntuación.

10.1. Los aspirantes que hayan sido baremados y seleccionados en el proceso selectivo formarán parte de una bolsa de trabajo para contrataciones de carácter eventual.

10.2. Los candidatos que hayan sido seleccionados no ostentarán derecho subjetivo alguno al nombramiento de personal laboral de Roche Sociedad Anónima Municipal (ROSAM).

10.3. La lista tendrá una vigencia hasta que se inicie un nuevo procedimiento de contratación con la publicación de unas nuevas bases.

10.4. La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que preceda realizar contrataciones temporales para plazas o puestos en los términos previstos en estas bases, y atendiendo a los siguientes criterios:

Sistema de llamamiento.

El llamamiento se llevará a cabo, por orden de puntuación en la bolsa de empleo, comenzando siempre y en todo caso por el principio de la misma.

La llamada se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto.

Los aspirantes que cambien de número de teléfono o correo electrónico, deberán comunicarlo por escrito a ROSAM.

En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo electrónico, y transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

Contratación.

La contratación se llevará a efecto, cuando surjan las necesidades para la que está prevista la Bolsa, vacaciones, I.T., permisos o supuestos similares o en caso de acumulación de tareas, a cuyos efectos se comenzará por orden de puntuación.

El llamamiento se llevará a efecto, por orden de puntuación en la bolsa, comenzando siempre y en todo caso por el primero de la misma.

Pérdida de derecho a la contratación o cambio de orden.

Cuando un aspirante fuera requerido para su contratación y este rechazará, sin causa justificada la misma, perderá su lugar en la bolsa y pasará al último lugar de la misma. Si el mismo aspirante rechaza de forma injustificada 3 requerimientos, será expulsado de la Bolsa.

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

- Situación de enfermedad o asimilación a incapacidad Temporal para el desempeño del trabajo, con presentación del parte de baja.
- Encontrarse en situación de alta o desempeñando puestos de trabajo en otras administraciones o empresas, con presentación del contrato de trabajo.

DÉCIMO PRIMERA. - RECLAMACIONES.

Las bases que regulan el presente proceso de selección podrán ser objeto de reclamación ante ROSAM. En el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en la web de ROSAM. Las resoluciones/propuestas de la Mesa de Contratación Permanente de ROSAM y las del Consejo de Administración de ROSAM, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

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

Caso de interponerse algún tipo de recurso o reclamación contra las Bases, el Consejo de Administración de ROSAM podrá acordar la suspensión del comienzo de las pruebas en tanto no sea resuelto.

DÉCIMO SEGUNDA. - DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

ROSAM podrá desistir del presente procedimiento de selección en cualquier fase del mismo, y en todo caso, antes del nombramiento de la persona seleccionada, y siempre que existan razones suficientes y motivadas que lo justifiquen.

DÉCIMO TERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS.

La Empresa Municipal ROSAM es la responsable del tratamiento de los datos personales de los participantes, que serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la correcta ejecución del proceso selectivo.

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

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

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

El nombre de la persona seleccionada será objeto de publicación, basándose el tratamiento de los datos personales en el cumplimiento del artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos para el cumplimiento de una obligación legal.

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

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como aquellos otros reconocidos en la normativa de protección de datos, cuando proceda, ante ROSAM, en Avd. Dolores Ibárruri, núm. 2 D, C.P. 11140, Conil de la Frontera (Cádiz), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos.

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos – Dirección: C/Jorge Juan, 6 -28001 MADRID (Madrid) – Sede electrónica: sedeagpd.gob.es.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR ROSAM PARA LA CREACIÓN DE LA I BOLSA DE EMPLEO LABORAL TEMPORAL DE COORDINACIÓN AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, ADSCRITO/A AL ENCARGO A MEDIO PROPIO QUE SE LE OTORGA A LA EMPRESA, ROCHE SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL (ROSAM).

DATOS DEL INTERESADO/A			
NOMBRE		D.N.I.	
APELLIDOS		C. POSTAL	
DIRECCIÓN			
MUNICPIO		PROVINCIA	
E-MAIL		TELÉFONO	

Presento mi solicitud en el proceso selectivo convocado por Roche Sociedad Anónima Municipal (ROSAM), para la selección del puesto de Coordinador/a al Servicio de Ayuda a Domicilio, y presento mi candidatura para el puesto.

PUESTO DE COORDINADOR/A AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

EN LA SOLICITUD ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Titulación requerida.
- Copia del carnet de conducir.
- Documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en el punto 5 de estas bases. No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en estas bases.
- Informe de Vida Laboral

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

- Aceptar las Bases del Proceso Selectivo.
- Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la U.E o aquellos estados que en virtud de Tratados internacionales celebrados por la U.E y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- No hallarme incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidades prevista en la legislación vigente.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Disponer de carné de conducción válido y con todos los permisos y puntos necesarios para la conducción de vehículos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en el Servicio de Ayuda a Domicilio, en las funciones de coordinación de SAD, tanto en entidades públicas como privadas, se valorará con 0,10 puntos.

EXPERIENCIA COORDINACIÓN SAD EMPRESAS PÚBLICAS			
NOMBRE DE LA EMPRESA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DURACIÓN	PUNTUACIÓN

- Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en entidades públicas o privadas de servicios sociales o socio sanitarias en tareas relacionadas con la atención directa a las necesidades básicas de personas con limitaciones de su autonomía personal, se valorará con 0,05 puntos.

EXPERIENCIA EN SERVICIOS SOCIALES O SOCIO SANITARIAS EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN DIRECTA A LAS NECESIDADES BÁSICAS DE PERSONAS CON LIMITACIONES DE SU AUTONOMÍA PERSONAL EN EMPRESAS PÚBLICAS O PRIVADAS

NOMBRE DE LA EMPRESA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DURACIÓN	PUNTUACIÓN

Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental señalada en estas bases en su punto 5.2.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 5 puntos.

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

FORMACIÓN:

FORMACION RELACIONADA CON EL PUESTO			
NOMBRE DEL CURSO	ENTIDAD QUE LO IMPARTE	DURACIÓN	PUNTUACIÓN

La formación complementaria debe ser impartida o recibida, en cursos y seminarios, congresos y jornadas siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar, así como relativos al programa del Sistema de Gestión de Atención Domiciliaria Gesad o cualquier otro programa análogo, acreditando mediante el título oficial expedido o, en su caso,

certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con la especificación de horas.

- De 15 a 39 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 40 a 69 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 70 a 99 horas de duración: 0,15 puntos.
- De 100 a 199 horas de duración: 0,30 puntos.
- De 200 a 400 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 400 horas en adelante: 1 punto.

Los cursos o jornadas de menos de 15 horas de duración o sin especificación de horas se puntuarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 2 puntos.

En Conil de la Frontera, a de ...de 2026.

Fdo.: