



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE

Administración

## Aprobación de bases reguladoras para la formación y funcionamiento de bolsa de trabajo destinada a la contratación de auxiliares de ayuda a domicilio

*Aprobación de bases reguladoras para la formación y funcionamiento de bolsa de trabajo destinada a la contratación de auxiliares de ayuda a domicilio*

Dña. Delia Ferrer Lozano, en su condición de Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, HACE SABER, que con fecha 4 de marzo de 2025 se ha dictado Resolución de Alcaldía con n.º 2025-0079 por el que se aprueban las bases reguladoras para la formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo destinada a la contratación de auxiliares de ayuda a domicilio con el siguiente tenor literal:

“**Vista** que por parte del Ayuntamiento de Aldeire se presta el servicio de ayuda a domicilio en su modalidad de gestión directa por medio de la contratación laboral de personal, siendo necesario contar con una bolsa de empleo que garantice la prestación del servicio ante situaciones imprevisibles o derivadas de las oscilaciones normales de la actividad, o para la realización de contrataciones por sustituciones de trabajadores con derecho a reserva de puesto.

**Visto** el informe de secretaria e intervención de fecha 4 de marzo 2025.

**Considerando** que las contrataciones que se deriven de la misma tendrán carácter urgente e inaplazable, por tratarse el servicio de ayuda a domicilio de un servicio de una utilidad social evidente, por estar destinada a una población especialmente vulnerable, como son los mayores y los discapacitados, y por tanto ha de prestarse con personal cualificado y conforme con los requisitos de su normativa específica, siendo necesario garantizar la plena prestación del servicio lo que repercutirá directamente en la mejora y el bienestar de la ciudadanía, siendo una cuestión de interés general.

**CONSIDERANDO** lo dispuesto y en ejercicio de las funciones que me son propias a tenor de cuanto establece el artículo 21.1.h de la Ley 7/1.985. de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, **RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar la bases reguladoras para la formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo destinada a la contratación de auxiliares de ayuda a domicilio, previstas como Anexo a la presente resolución.

**SEGUNDO:** Efectuar la convocatoria de bolsa de trabajo destinada a la contratación de auxiliares de ayuda a domicilio.

**TERCERO:** Publicar anuncio de las bases, en la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Aldeire, a la fecha indicada junto a la firma electrónica.

**LA ALCALDESA-PRESIDENTA**  
**Delia Ferrer Lozano**

(documento firmado electrónicamente)

## ANEXO

### **BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.**

#### **PRIMERO.OBJETO DE LA CONVOCATORIA, JORNADA , AMBITO TEMPORAL**

**1.1.-**La presente Bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Aldeire, tiene por objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de contratación de personal especializado necesario para el desarrollo de los trabajos de Auxiliares de Ayuda a domicilio en el marco del programa de Ayuda a domicilio, actualmente concertados y bajo la coordinación de la Diputación de Granada, que presta el mismo, en la modalidad de gestión directa, siendo de aplicación en cuanto al funcionamiento del servicio de Ayuda a domicilio lo dispuesto en el Reglamento de Ayuda a Domicilio aprobado por la Excmá Diputación de Granada publicado en el BOP de Granada nº 219 de 12 de noviembre de 2024, y sus posteriores modificaciones.

**1.2 -**Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a trabajadores que prestan estos servicios, por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan.

El puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio se encuentra adscrito a los Servicios Sociales Comunitarios que presta el Ayuntamiento de Aldeire.

**1.3.-** Las funciones a desempeñar serán las propias de un/a Auxiliar de Ayuda a Domicilio, conforme a la Orden del 15 de noviembre de 2007 y sus posteriores modificaciones, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como las previstas en el Reglamento de Ayuda a Domicilio de la Excmá Diputación de Granada

**1.4.-**La jornada laboral podrá ser a tiempo parcial o a tiempo completo, de lunes a sábados, en horario de mañana y tarde, pudiendo ampliarse o reducirse dicha jornada, y siendo llamado hasta La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida, y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos. En todo caso se estará a lo previsto en el artículo 14 del Reglamento de ayuda a domicilio de la Diputación de Granada.

**1.5.-** El orden alcanzado por el candidato/a en la bolsa no otorgará ninguna prioridad ni preferencia para decidir o adquirir derechos en materia de turnos, descansos, vacaciones, asignación de usuarios, o demás circunstancias análogas, siendo siempre estas cuestiones enmarcadas en la potestad de dirección y organización de la administración sobre la prestación del servicio.

**1.6.-** La presente Bosa tendrá una vigencia de 3 años con carácter general. Solo excepcionalmente podrá mantenerse la vigencia de la bolsa para el supuesto de que al cumplirse el tope de las contrataciones, aun no haya formalizado nueva bolsa. En este caso, las contrataciones con cargo a la bolsa se formalizarán por el tiempo indispensable hasta que se ponga a funcionar la nueva bolsa.

#### **SEGUNDO.- FUNCIONES A REALIZAR.**

**2.1.-** Las tareas o funciones a realizar por las auxiliares de ayuda a domicilio serán las propias del servicio de ayuda a domicilio atendiendo a las modalidades de actuación previstas para cada usuario, siendo estas de atención personal o atención a las necesidades del hogar.

En todo caso, se considerarán funciones a realizar por las/os auxiliares de ayuda a domicilio las previstas en el artículo 12 del Reglamento de Ayudada a domicilio de la Diputación de Granada.

#### **TERCERO. – MODALIDAD DEL CONTRATO**

Las personas seleccionadas serán contratadas en régimen laboral temporal conforme al artículo 15 del R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores por orden de puntuación obtenida, en función de las necesidades del servicio.

#### **CUARTO.- REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.**

**4.1.** Para ser admitidos a integrar la bolsa de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el artº. 57 del EBEP, Ley 7/2007, los aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, sobre acceso de extranjeros a puestos de personal laboral.

2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando al aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las competencias funcionales establecidas en el art. 21.1 de 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.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

6. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Certificado de Estudios Primarios. En caso de aportar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el extranjero, la persona aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de educación o hacer referencia al Boletín Oficial donde se declara la equivalencia del título. Para su acreditación será necesario aportar copia del correspondiente título, o certificado expedido por la autoridad educativa correspondiente de cumplir los requisitos para la obtención del título, acompañado del justificante del abono de la tasa para la expedición del correspondiente título.

7. Tener la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, establecida en la normativa de aplicación, acreditada mediante los títulos y certificados que se determinan a continuación:

- El Título de Técnico/a de Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes al mismo: de Técnico Auxiliar Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría y Técnico Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, (Formación profesional grado medio o grado I)
- El Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 02 de mayo, (Formación profesional de grado medio)
- Título de Técnico/a Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico/a Superior en Integración Social establecido en el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que a la fecha de 30 de diciembre de 2017 se encuentren trabajando y dispusieran de dicha titulación.
- El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 01 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales. A estos efectos son válidos los certificados de habilitación otorgados para el desempeño de esta categoría

profesional, en sus propios términos, previstos en la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

**4.2.** Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

#### **QUINTO.- FORMA Y PLAZO DE REPRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**5.1.** – Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Aldeire, presentándose en el Registro entrada del Ayuntamiento, o en la forma que determina la Ley 39/2015, en el modelo de solicitud oficial que se facilitará en las oficinas municipales y en la sede electrónica, durante el plazo habilitado al efecto, y que se incorpora como ANEXO I a las presentes bases

**5.2.** – De no presentarse la solicitud en el modelo oficial, la instancia deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como se deberá manifestar inequívocamente por los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Quinta y referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

**5.3.** – El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a contar a partir de día siguiente de la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín oficial de la provincia. También se publicará en la sede electrónica (<https://aldeire.sedelectronica.es/info.0>). Cualquier otra solicitud presentada fuera de plazo no será tenida en consideración.

**5.4.** – Los/as solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud, la siguiente documentación:

- **Anexo I. Modelo normalizado de solicitud de participación**

- **Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte.**

- **Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida de acuerdo con lo dispuesto en la Base cuarta de la presente Bolsa.**

- **Documentación acreditativa (fotocopia) de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.**

**5.5.-** Una vez concluido el periodo de presentación de instancias se publicará el listado provisional de admitidos y se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de solicitudes, tras lo cual se publicará resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo.

#### **SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

**6.1.-** El sistema de selección será el de concurso de méritos.

#### **SÉPTIMA.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

**7.1.-** La designación de la Comisión de valoración se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se de a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

La comisión de valoración estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

-Presidente: un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.

-Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

-Vocales: tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

**7.2.** No podrán formar parte de la comisión de valoración el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

**7.3.** La composición de la comisión será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

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

**7.4.** El procedimiento de actuación de la comisión se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

**7.5.** La comisión de valoración deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

**7.6.** Los miembros de la comisión, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de la comisión de valoración aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

**7.7.** Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, la comisión, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, las comisiones de valoración podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicha Comisión.

**7.8.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución de la comisión, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**7.9.** Las comisiones de valoración adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la comisión, votando en último lugar el Presidente.

**7.10.** Los acuerdos de la comisión vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. La comisión continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**7.11.** Durante el desarrollo del proceso selectivo la comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

A dichos efectos, la Comisión de valoraciones podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, la comisión, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

**7.12.** Contra las resoluciones adoptadas por la comisión, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones o alegaciones a las actas formuladas por la comisión de valoración por las que se proceda a la valoración de los méritos, dentro del plazo improrrogable de cinco días a contar desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las citadas actas. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por la Comisión tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

## **OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO: CONCURSO DE MÉRITOS.**

**8.1.-** Una vez publicada la lista definitiva de admitidos y excluidos, se procederá por la Comisión de Valoración a la valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes, conforme a los siguientes criterios:

### **a) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo 4 puntos)**

Se valorará exclusivamente la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por la Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, según el siguiente baremo:

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| Hasta 10 horas.....     | 0.05 puntos  |
| Hasta 20 horas .....    | 0.10 puntos  |
| Hasta 40 horas.....     | 0.20 puntos  |
| De 41 a 100 horas.....  | 0.50 puntos  |
| De 101 a 200 horas..... | 0.75 puntos  |
| De 201 a 400 horas..... | 1.00 puntos  |
| Más de 400 horas.....   | 1.50 puntos. |

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado o diploma de asistencia y programa oficial del curso (temario) con indicación del número de horas lectivas, en caso contrario, no serán valorados.

### **b) EXPERIENCIA LABORAL (máximo 6 puntos)**

Se valorará la experiencia laboral adquirida por el/la aspirante conforme al siguiente baremo:

- 1.-Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Auxiliar de Ayuda a domicilio en la Administración Pública, en puestos con igual contenido y funciones: 0,25 puntos /mes.
- 2.-Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Auxiliar de Ayuda a domicilio en Empresas privadas la Administración Pública, en puestos con igual contenido y funciones: 0,10 puntos/mes.

No se considerarán fracciones. A los efectos de la determinación de “mes completo” se atenderá a los días reflejados para la contratación en la vida laboral aportada por el aspirante, considerando como meses completos los establecidos para la prestación del servicio a jornada completa, procediendo a la valoración de los periodos trabajados a jornada parcial de manera proporcional conforme a lo establecido en el Informe de Vida laboral.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública correspondiente, debidamente firmado por la Secretaria de la Administración correspondiente; mediante el

contrato de trabajo en el caso de servicios prestados en empresas privadas, debiendo en todo caso acompañar el Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo. No será admisible cualquier otro medio de prueba distinto de los establecidos en las presentes bases.

No se valorarán los servicios prestados que no consten en la vida laboral.

**8.2.-** El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos, no superando en ningún caso los 10 puntos.

**8.3.** En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional al servicio de las Administración Pública, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en empresa privada y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. En caso de persistir el empate se estará al orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

**8.4.** Concluida la valoración de los méritos por la Comisión, se procederá a la publicación de acta, concediendo un plazo improrrogable de cinco días para la presentación de alegaciones o reclamaciones a la valoración de los méritos, a contar desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las citadas actas. Dichas reclamaciones solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por la comisión tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

## **NOVENA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y APROBACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.**

**9.1.** Finalizado el proceso de selección, la Comisión elevará a la Alcaldía-Presidencia la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo y constitución de la correspondiente bolsa de empleo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

**9.2.** El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de la Comisión de Valoración dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

## **DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

**10.1.** Una vez constituida la correspondiente Bolsa de Trabajo se tendrán por disponibles a todos los aspirantes integrantes de la misma.

Para ser dado de BAJA en la Bolsa de Trabajo, se deberá solicitar expresamente mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Aldeire.

**10.2.** La No Disponibilidad podrá ser voluntaria o motivada. La no disponibilidad voluntaria se producirá mediante la presentación por el/la aspirante del modelo normalizado (ANEXO II) a través del Registro General de la Corporación. La no disponibilidad será motivada en el caso de ofrecimiento de un contrato y el/la aspirante tenga formalizado otro contrato, debidamente acreditado en la fecha de comienzo del que se ofrece.

- Para estar en situación de NO DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, se tendrá que solicitar mediante modelo normalizado (ANEXO II) a través del Registro General del Ayuntamiento de Illora.

- En la situación de NO DISPONIBILIDAD se estará un mínimo de tres meses, y solamente se podrá poner NO DISPONIBILIDAD una vez al año. Esta cláusula podrá ser suspendida por razones del servicio, mediante informe motivado del personal coordinador del servicio o el trabajador social.

Con carácter transitorio se establece que esta previsión no será aplicable en caso de que la no disponibilidad sea motivada por contrato suscrito con el Ayuntamiento de Aldeire. Considerando al trabajador disponible, de forma, automática una vez que finalice su contrato.

- Para volver a estar DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad era motivada o voluntaria, solamente se podrá realizar mediante modelo normalizado (ANEXO II) a través del Registro General. Dicha solicitud tendrá efectos transcurridos cinco días, desde su entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Aldeire.

Un trabajador que se le haya contratado con la modalidad contractual de temporal por circunstancias de la producción si llega a la duración de seis meses ( o superior en caso de que se negocie en convenio colectivo otra duración máxima de este tipo de contrato) pasará a la situación de INACTIVO, volviendo a la situación de DISPONIBLE, de forma automática, transcurrido seis meses desde la finalización de su contrato o, en su caso, transcurrido el periodo previsto en el convenio para poder optar nuevamente a un contrato eventual por circunstancias de la producción. Esta situación de no disponibilidad será solo para las necesidades surgidas de esta modalidad contractual, en caso, de otras necesidades contractuales estarán en situación de DISPONIBLE.

**10.3.** El procedimiento a seguir previo a la incorporación a la Bolsa será el siguiente:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud, dichas llamadas se realizarán en horas distintas hasta la finalización de la jornada laboral. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.
2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, si no pasará al último lugar de la lista. Si a la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.
3. En el caso de que la comunicación sea positiva, se esperará hasta la finalización de la jornada laboral del día fijado para la firma. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca la personación, se le excluirá de la Bolsa.
4. Se procurará hacer el llamamiento con, al menos, cinco días naturales de antelación al inicio del contrato. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponde, según orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

**10.4** Con carácter general, serán causas justificadas para no incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:

- Estar en situación de incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo. Debe acreditarse con el correspondiente parte de Incapacidad Temporal.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado médico y libro de familia.
- La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las tres primeras situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 5 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Respecto a la causa cuarta, transcurrido un mes, desde el llamamiento volverá a estar en situación de disponible, no pudiendo alegarse nuevamente en caso de ser requerido para trabajar la misma enfermedad por el mismo familiar, conllevando, en este caso, la exclusión definitiva de la bolsa.

**10.5.** Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.

- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.
- Negarse a desplazarse para atender usuarios que estén domiciliados en Íllora capitalidad o cualquier anejo del municipio de Íllora, por sus propios medios.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común.

En todo caso, al momento del llamamiento y aceptación por parte del aspirante, se deberá aportar para su debida diligencia la documentación acreditativa original de la titulación requerida para la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

#### **UNDÉCIMA<sup>a</sup>. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE BASES Y PUBLICACIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO.**

Las presentes bases, una vez aprobadas, se expondrán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento ([www.aldeire.es](http://www.aldeire.es)), y en el Boletín oficial de la Provincia de Granada. El resto de publicaciones relativas al proceso de selección y constitución de la bolsa se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la Sede electrónica.

#### **DUODÉCIMA.- 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 la Administraciones Públicas.

Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los arts. 112.1º, 124 y 117 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas. Asimismo, se podrá interponer directamente ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998 de 13 de Julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Recurso Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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, el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles de la Administración General del Estado; el RD Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

#### **DÉCIMO TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS**

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Aldeire. De forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Aldeire con el fin de integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal generada por esta Corporación.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes en la Bolsa de Empleo objeto de esta convocatoria están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización.

**ANEXO I**  
**SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR AYUDA DOMICILIO**

Don/Doña \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_, nacido/a el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), con domicilio a efectos de notificaciones en C/ \_\_\_\_\_, titular de DNI: \_\_\_\_\_ teléfono/s de contacto: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, correo electrónico: \_\_\_\_\_

**MANIFIESTA:**

- 1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento para la formación de una BOLSA DE TRABAJO para personal AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, para contrataciones de carácter temporal en jornada a tiempo completa o parcial, conociendo las bases publicadas que regulan su formación y funcionamiento.
- 2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la convocatoria referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.
- 3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud los siguientes documentos:

**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**

- Modelo Oficial de Solicitud (Anexo 1)
  - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o en caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.
  - Fotocopia de las titulaciones exigidas en la convocatoria, o certificado de estar en condición de obtener la titulación acompañado del resguardo acreditativo del pago de la tasa para la obtención del título.
  - En caso de poseer una discapacidad presentar Certificado Médico acreditando tener la capacidad para el desempeño de las funciones establecida en la Base tercera.

**DOCUMENTACIÓN OPCIONAL (para concurso)**

- Fe de Vida Laboral actualizada.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración pública correspondiente, o contratos de trabajos por servicios prestados en empresa privada.
- Cursos de formación relacionada.

**SOLICITA:**

Ser admitido/a en el proceso de convocatoria para la formación de la citada BOLSA DE TRABAJO, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025  
Firma,

A LA SRA. ALCALDESA PRESIDENTA AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE

**ANEXO II**  
**Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio**

D/Dña. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
manifiesta que figura en la bolsa de trabajo temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento, por lo que conforme a lo establecido en los criterios de funcionamiento de la misma, solicita ponerse en situación de:

☐

DISPONIBLE

☐

NO DISPONIBLE

Fdo.:

En....., a.....de.....del .....

A LA SRA. ALCALDESA PRESIDENTA AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE.

En Aldeire, a 04 de marzo de 2025.

Firmado por: La Alcaldesa.- Delia Ferrer Lozano.