NÚMERO 2025032483

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

Administración

Modificación de las Bases que rigen la formación y funcionamiento de una Bolsa de Trabajo para la contratación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio

Modificación de las Bases de la Bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Nigüelas, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de junio de 2025.

Dª. María Olga Gómez Ortega, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas (Granada), HACE SABER:

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 3 de junio de 2025, **acordó modificar las bases** que rigen la formación y funcionamiento de una bolsa de trabajo destinada a la contratación de auxiliares de ayuda a domicilio, que fueron publicadas en el BOP nº 101, de 30 de mayo de 2025, abriéndose, en consecuencia, nuevo plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, para la presentación de instancias.

El texto íntegro de las bases queda redactado del siguiente modo:

"1ª. OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO. ENTRADA EN VIGOR. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS. EXTINCIÓN DE LA BOLSA.

1.1. La presente Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Nigüelas tiene como objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de contratación del 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 con las competencias funcionales establecidas en el art. 21.3 de la Orden de 27 de julio de 2023, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Igualmente, con cargo al personal integrado en dicha Bolsa podrán ser atendidas otras necesidades propias municipales de análoga naturaleza, previo acuerdo con el/la trabajador/a.

1.2. Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a otros trabajadores/as 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.

1.3. La presente Bolsa se aprobará en Junta de Gobierno, entrará en funcionamiento una vez que se cumplan los plazos establecidos, y tendrá una vigencia de 4 años con carácter general, salvo que se trate de una bolsa inoperante como consecuencia de renuncias o situaciones de no disponibilidad, en cuyo caso se realizará convocatoria pública para la formación de una nueva que derogará la anterior.

1.4. Solo excepcionalmente podrá mantenerse la vigencia de la bolsa para el supuesto de que al cumplirse el tope de las contrataciones aún 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.

2ª. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.

2.1. Dichos contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. 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, dada la peculiaridad del servicio y la condición de los beneficiarios de los programas.

2.2. Las remuneraciones a percibir serán las que correspondan al puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio según lo recogido en la plantilla de personal del presupuesto municipal, en relación con el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Nigüelas y la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

2.3. Los/as integrantes de la bolsa podrán ser contratados/as para la prestación de los servicios correspondientes para cualquiera de los centros, servicios o domicilios particulares en que vayan a prestarse las atenciones de Ayuda a Domicilio, correspondiendo al Ayuntamiento la organización del trabajo, determinar el momento y número de contratados adscritos a cada tipo de servicio, la duración de los contratos, así como el horario de trabajo, en función o no de las necesidades del asistido.

2.4. Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos en estas Bases, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: “La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio. Las posibles modificaciones se le comunicaran al/la trabajador/a en el menor tiempo posible”.

2.5 En todo caso, la duración del contrato estará sujeta a la vigencia del Convenio de colaboración firmado entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Nigüelas para el desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio.

2.6. La asignación de las personas usuarias a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio será a propuesta por personal técnico designado por el Ayuntamiento de Nigüelas.

2.7 Se procurará siempre que sea posible, que las/os Auxiliares de Ayuda a Domicilio no tengan relación de parentesco con las personas usuarias, y especialmente se evitará cuando lo tengan de primer o segundo grado.

2.8. Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio serán atendidas de acuerdo con lo establecido en su Resolución del Programa Individual de Atención o Proyecto de Intervención / Orden de Prestación y teniendo presente la diferenciación entre Horas de Atención Personal y Doméstica, si en dicha Resolución se estableciera dicha diferenciación.

2.9. Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio serán atendidas por el mínimo de profesionales posible. Para ello como norma general un usuario deberá ser atendido por un solo profesional.

2.10. Horario del Servicio.

Se deberán tener en consideración a la hora de formalizar los contratos los siguientes aspectos:

a) El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio preferentemente diurno, prestado en horario de mañanas y/o tardes, que no puede cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día.

b) La distribución del horario comprenderá un máximo de 3 fracciones diarias, y un mínimo de 60 minutos por fracción horaria referido al tiempo continuado de prestación, respetando en todo caso el convenio colectivo de aplicación. Excepcionalmente el mínimo de fracción horaria podrá reducirse a 30 minutos bajo prescripción técnica de los Servicios Sociales Comunitarios.

c) Se prestará de forma general de lunes a viernes de 7:00 a 22:00 horas y sábados de 7:00 a 15:00 horas.

Página 79 de un total de 114
Página 2 de 11
CVE: BOP-GRA-2025-110041
Nº 110 - jueves 12 de junio de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

d) En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo sábados tarde, domingos y festivos, así como en horario nocturno con los siguientes requisitos:
   - Para cobertura de tareas de carácter personal.
   - Exclusivamente para Grandes Dependientes y Dependientes Severos valorados como Grado III y Grado II de la Ley 39/2006 y/o personas con problemas graves de dependencia sin resolución de grado y nivel.
   - Que no tengan ninguna posibilidad de ayuda o apoyo externo.

2.11. Sobre los criterios de incremento/decremento de horas y personas usuarias de Ayuda a Domicilio**.**

a) Criterio sobre incremento de horas y personas usuarias de Ayuda a Domicilio.
   - En el caso de un incremento de usuarios, éstos se podrán asignar a los/las Auxiliares de Ayuda a Domicilio, según los siguientes criterios:

     1º Disponibilidad de horas para ser asignadas.

     2º Compatibilidad entre usuario y auxiliar, establecida siempre según criterio de la Trabajadora Social.

     3º Siguiendo el orden establecido en la Bolsa, hasta alcanzar el máximo de horas reflejado en el apartado 2.10 b) de la misma.

   - En el caso de un incremento de horas de atención de carácter personal o domésticas en las personas usuarias, la regla general implica asignarlas al profesional que actualmente atiende el caso.

b) Criterio sobre disminución de horas y/o personas usuarias de Ayuda a Domicilio.
   - En el caso de una disminución (bajas temporales superiores a 1 mes o bajas definitivas) neta de personas usuarias atendidas o del número de horas que presta el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, éstas se complementarán como criterio general, con el mínimo número de personas usuarias hasta complementar las horas de atención en computo mensual de su jornada laboral que tenía el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio con anterioridad al decremento.
   - En el caso de una disminución neta de usuarios o del número de horas, éstas no se redistribuirán como criterio general entre todos los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

3ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1. Una vez realizada la valoración de méritos en la forma prevista en la base 8ª, se aprobará la bolsa con los/as integrantes en orden descendiente según la puntuación obtenida. Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades de contratación que vayan surgiendo.

El orden de llamamiento de los/as Auxiliares integrantes de la bolsa se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

No obstante, si el nombramiento del/la Auxiliar no supera los tres meses, éste conservara su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

3.2. 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.

3.3. 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 del Ayuntamiento.

Página 80 de un total de 114
Página 3 de 11
CVE: BOP-GRA-2025-110041
Nº 110 - jueves 12 de junio de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

La no disponibilidad será **motivada** en el caso de ofrecimiento de un contrato y el/la aspirante tenga formalizado otro contrato o se encuentre en situación de incapacidad temporal, en ambos casos 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.

En la situación de NO DISPONIBILIDAD se estará un mínimo de dos meses, y solamente se podrá poner NO DISPONIBLE dos veces al año.

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.

3.4. 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 un 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. 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 al teléfono, deberá de presentar escrito motivado (Anexo II) 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.

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

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

- 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.

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 situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 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 1 de octubre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

3.6. 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 sin causa justificada.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 1 mes.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- 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.

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 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3.7. Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición temporal y autorizada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento (También podrá ser consultado permanentemente en el área de Bienestar Social).

3.8. El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el trabajador no cumpla debidamente sus obligaciones, según la normativa del Régimen Disciplinario de aplicación.

4ª. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE BASES. APROBACIÓN DE LA BOLSA. RECLAMACIONES. DURACIÓN.

Las presente bases, una vez aprobadas, se expondrán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento y en el BOP, durante 10 días hábiles, a efectos de que los interesados formulen las alegaciones que estimen pertinentes contra ellas. De no presentarse, las bases quedarán elevadas a definitivas sin necesidad de nuevo acuerdo.

5ª. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a integrar la bolsa de trabajo 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 el 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.

Página 82 de un total de 114
Página 5 de 11
CVE: BOP-GRA-2025-110041
Nº 110 - jueves 12 de junio de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 83 de un total de 114
Página 6 de 11
CVE: BOP-GRA-2025-110041
Nº 110 - jueves 12 de junio de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

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 desempleo 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. 21.3 de la Orden de 27 julio de 2023, 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, de 1 de octubre.

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.- Tener disponibilidad horaria para el desempeño del cargo.

7.- Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, que de conformidad con lo previsto en el artículo 21.2 de la Orden de 27 de julio de 2023, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, será alguno de los siguientes títulos:

a) El Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).
b) El título de de Técnico o Técnica en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).
c) El título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.
d) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo
e) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
f) Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.

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

6ª. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

6.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que se deberán formalizar en el modelo establecido como ANEXO I de estas bases (con la declaración expresa del aspirante, expresando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud) se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas, presentándose, en el Registro, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de ANEXO I se facilitará en el Ayuntamiento o se podrá descargar en la página web del Ayuntamiento www.niguelas.org.

Página 84 de un total de 114
Página 7 de 11
CVE: BOP-GRA-2025-110041
Nº 110 - jueves 12 de junio de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

6.2.- El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Cualquier solicitud presentada fuera de plazo no será tenida en consideración.

6.3.- Los solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud en modelo oficial, la siguiente documentación: (Obligatoria para todos los solicitantes)

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Justificante de estar en posesión de la titulación exigida.

c) Abono de la tasa por importe de **45 euros**, de acuerdo con la tasa ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Nigüelas. El ingreso se realizará en la siguiente cuenta corriente de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Nigüelas, con la indicación “Bolsa de empleo auxiliar de ayuda a domicilio”: LA CAIXA: ES79 2100 0922 2113 0039 1644.

Por aplicación de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal, tendrán una bonificación del 50% en el pago de la tasa quienes se encuentren en algunas de las siguientes circunstancias:

- las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes

- las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 1 mes a la fecha de convocatoria, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el INEM, el cual se acompañara a la instancia de solicitud.

- los sujetos pasivos, que acrediten mediante título actualizado, su condición de miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.

d) A dicha documentación, cuando se pretenda la valoración como mérito de todos o alguno de los reseñados en la base 9ª de esta convocatoria, se acompañará de los documentos que se especifican en la citada base.

6.4.- Una vez concluido el periodo de presentación de instancias se dictará Resolución de alcaldía en el plazo máximo de 5 días naturales, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento https://niguelas.sedelectronica.es/., con las causas de exclusión, en su caso; y concediéndose un plazo de subsanación de defectos que será de tres días hábiles a contar desde el siguientes al de publicación, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5.- Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento https://niguelas.sedelectronica.es/. En caso de que no se presentasen subsanaciones la lista provisional será elevada a definitiva.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

El resto de comunicaciones y anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento https://niguelas.sedelectronica.es/

7ª. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

7.1. La Comisión de Valoración estará integrada por un Presidente/a, titular y suplente, un Secretario/a, titular y suplente, y tres Vocales, titulares y suplentes, nombrados por Resolución de alcaldía, debiendo reunir todos ellos los requisitos del artículo 60 del TREBEP y deberán poseer, en el caso de los vocales, titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

7.2.- Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión. La

Comisión quedará válidamente constituida con la mitad más uno de sus miembros, y, en todo caso, el Presidente/a y Secretario/a, titulares o suplentes.

7.3.- Las decisiones de la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente/a.

7.4.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Ayuntamiento de Nigüelas, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

7.5.- El presidente de la Comisión podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actuarán como asesores de aquella.

7.6.- La Comisión de Valoración queda facultada para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias que aseguren el correcto desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

8ª. PROCESO SELECTIVO: MÉRITOS A VALORAR

Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, tras comprobarse que los solicitantes han presentado la documentación obligatoria señalada en la base 6.3, se iniciará el procedimiento de selección de los aspirantes, que consistirá en una valoración de méritos y en una entrevista personal sobre las funciones a desarrollar.

A. Valoración de Méritos (hasta un máximo total de 80 puntos):

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo 60 putos)

1.1. Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con igual contenido y funciones: 0.4 puntos/mes completo trabajado.

1.2. Servicios prestados en Empresas privadas en puestos con igual contenido y funciones. 0,2 puntos/mes completo trabajado.

ACREDITACIÓN

Vida laboral actualizada acompañada de las copias de los contratos de trabajo o de los certificados de los servicios prestados. No se valorarán si no concurre la presentación de ambos documentos.

2. OTRAS TITULACIONES (Hasta un máximo de 5 puntos)

2.1. Por estar en posesión de un título de la rama sanitaria y de superior grado a los exigidos en el apartado 5.7: 2.5 puntos.

ACREDITACIÓN

Fotocopia del título debidamente compulsado o documento oficial acreditativo de su posesión.

3. CURSOS DE FORMACIÓN (Hasta un máximo de 15 puntos.)

3.1. Por la realización de jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por Organismos o Instituciones Públicas, y con una duración mínima de 5 horas. Se computará la hora a 0,025 puntos.

ACREDITACIÓN

Página 85 de un total de 114
Página 8 de 11
CVE: BOP-GRA-2025-110041
Nº 110 - jueves 12 de junio de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Fotocopia compulsada del curso, donde deberá especificarse el contenido y número de horas obligatoriamente. No sé considerarán aquellos cursos en que no se refleje el número de horas del mismo.

Finalizada la valoración de méritos se publicará el resultado en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, otorgando un plazo de 3 días hábiles para la formulación de reclamaciones. Resueltas éstas, se hará pública la relación definitiva de puntuaciones, al objeto de celebrar la entrevista a que se refiere el apartado siguiente.

B. Entrevista personal. (Hasta un máximo 20 puntos).

a.- Consistirá en una entrevista personal obligatoria realizada sobre cuestiones relacionadas con la plaza, en la que el candidato o candidata explicará su experiencia previa, y en qué ha consistido su actividad laboral en este ámbito durante el último año. Se valorará especialmente la disposición a incorporarse al puesto. La entrevista tendrá una duración mínima de 5 minutos y un máximo de 15 minutos.

b.- Deberá hacerse pública la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.niguelas.org) con 48 horas, al menos, de antelación del comienzo de esta prueba.

Para entender superado el proceso selectivo la persona aspirante deberá haber obtenido una puntuación mínima de 2,40 puntos en el apartado de experiencia profesional.

9ª. CALIFICACIÓN, ORDEN DE LLAMAMIENTO Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

1. La Bolsa de Trabajo estará integrada por los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y asistieron a la entrevista, ordenada por la puntuación resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la Valoración de méritos + Entrevista Personal.
2. En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación por el siguiente orden: fase de concurso (valoración de méritos) y entrevista personal. En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, el Tribunal de Selección se resolverá a favor de quien tuvieses mayor puntuación por experiencia profesional y, en su defecto, por otras titulaciones, y, en último caso, por mayor puntuación en los cursos de formación.
   De continuar el empate, se resolverá mediante sorteo público, fijando una fecha y hora concreta para realizar el mismo.
3. La Comisión de Valoración elevará a la alcaldesa-presidente del Ayuntamiento para su publicación, la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Ayuda a Domicilio y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

ANEXO 1

SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR AYUDA DOMICILIO.

D./Dña_____, nacido/a el _____ de _____ de _____, vecino/a de _____, con domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____, nº:_____, CP._____ titular de DNI: _____ teléfono/s de contacto: _____/_____,
Correo Electrónico: _____

MANIFIESTA:

1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Nigüelas 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 Base Quinta de la convocatoria referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud los siguientes documentos (fotocopia compulsada):

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- **Modelo Oficial de Solicitud** (Anexo 1)
- **Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI),** o en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.
- **Fotocopia del título** exigido en la convocatoria o solicitud del mismo.
  FP Grado Medio: título de Técnico en Cuidados de Auxiliares de Enfermería.
  FP I: Título de Técnico Auxiliar de Enfermería
  FP I: Título de Técnico Auxiliar de Clínica
  FP I: Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría
  FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia
  FP Grado medio: Título de Técnico en Atención Sociosanitaria
  Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio.
  Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio
  Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones.

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)

- Vida Laboral actualizada.
- Contrato de trabajo o certificado de servicios prestados.
- 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 _____ 2025.

Firma,

SRA. ALCALDESA –PRESIDENTE AYUNTAMIENTO NIGÜELAS

ANEXO 2

Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio

El abajo firmante manifiesta que figura en la bolsa de trabajo temporal de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Nigüelas, por lo que, conforme a lo establecido en los criterios de funcionamiento de la misma, solicita ponerse en situación de:

Página 87 de un total de 114
Página 10 de 11
CVE: BOP-GRA-2025-110041
Nº 110 - jueves 12 de junio de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- NO DISPONIBLE
- DISPONIBLE

OBSERVACIONES: _____

En _____a _____ de _____ 2025

Fdo. D/DÑA.: .....

En Nigüelas, a 5 de junio de 2025
Firmado por: Mª Olga Gómez Ortega