



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ATARFE**

Administración

## Convocatoria y Bases constitución bolsa de trabajo Auxiliares de Ayuda a domicilio

*Convocatoria y Bases constitución bolsa de trabajo Auxiliares de Ayuda a domicilio*

**YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,**

**HACE SABER:** Que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe, en sesión celebrada el 26 de junio de 2025, se ha aprobado el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo destinada a la contratación de auxiliares de ayuda a domicilio que se acompañan como Anexo al presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://atarfe.sedelectronica.es>).

**TERCERO.** Dar traslado del presente Acuerdo al Área de Bienestar Social y a la de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos, y al Secretario General para su firma e incorporación al Libro Oficial de Decretos.

**CUARTO.** Contra el presente Acuerdo se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo Órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

### ANEXO

#### **BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO**

##### **1. OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO. ENTRADA EN VIGOR. EXTINCIÓN DE LA BOLSA.**

Las presentes Bases tienen como objeto la creación de una Bolsa de Trabajo temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Atarfe, que deroga las Bolsas existentes con anterioridad, y cuya finalidad será cubrir los servicios temporales para la atención a los usuarios adscritos al Programa de Ayuda a Domicilio mediante la contratación del personal especializado necesario para el desarrollo de las funciones de **AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE AYUDA A DOMICILIO Y DEPENDENCIA**, con las competencias funcionales establecidas en el art. 21.3 de la Orden de Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Las contrataciones irán dirigidas a suplir a los/as trabajadores/as que presten estos servicios por razones de vacaciones, enfermedad, asuntos propios o permisos, o cualquier otra circunstancia.

Los/as aspirantes se integrarán en esta Bolsa de Trabajo por el orden que resulte del proceso selectivo.

La presente *Bolsa* comenzará su vigencia una vez que su constitución sea aprobada por la Alcaldía, momento en que se extinguirán todas las *Bolsas* existentes con anterioridad con idéntico objeto, y estará vigente hasta la finalización del proceso de licitación del servicio de ayuda a domicilio, quedando sin validez una vez que comience a prestar servicios la empresa que resulte adjudicataria.

En el caso de que se trate de una *bolsa* inoperante como consecuencia de renuncias o situaciones de no disponibilidad, se realizará convocatoria pública para la formación de una nueva que derogará la anterior.

## 2. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES

**2.1** Los contratos de trabajo se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral, en función 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 de lunes a viernes y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de los beneficiarios del programa.

**2.2** 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 prestar las atenciones de Ayuda a Domicilio, correspondiendo a los Servicios Sociales Municipales la dirección y organización del trabajo, así como determinar el número de personas que tengan que ser contratadas, en función de los usuarios/as adscritos/as al Programa, y la distribución del horario de trabajo, según las necesidades de las personas asistidas en situación de Dependencia. Con posterioridad se dará traslado al Departamento de Recursos humanos para la gestión y contratación del nuevo personal.

**2.3** 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 modificaciones, una vez sean firmes, se le comunicaran a el/la trabajador/a.

En todo caso la duración de los contratos estará sujeta a que el Ayuntamiento de Atarfe preste directamente el servicio de ayuda a domicilio, quedando automáticamente extinguidos todos los contratos en caso de que se produzca la adjudicación del mismo a una empresa externa.

**2.4** Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio serán atendidas en base a lo establecido en su Resolución del Programa Individual de Atención o Proyecto de Intervención u Orden de Prestación realizado previamente por el/la Trabajadora Social de referencia y teniendo presente la diferenciación entre horas de Atención Personal y Doméstica, si en dicha Resolución se estableciera dicha diferenciación.

**2.5** Horario del Servicio. Se deberán tener en consideración a la hora de formalizar los contratos los siguientes aspectos:

- El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio preferentemente diurno, prestado en horario de mañana y/o tardes, que no puede cubrir situaciones que requieran atención continua todo el día.
- La distribución del horario comprenderá un máximo de dos fracciones horarias diarias, y un mínimo de una hora por fracción.
- Se prestará de forma general de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas y 14:30 a 22:00.

**2.6** Sobre los criterios de incremento/diminución de horas y personas usuarias de ayuda a domicilio.

a) Criterio sobre incremento de horas y/o personas usuarias de Ayuda a Domicilio

- En el caso de un incremento de usuarios, estos serán asignados a las auxiliares de Ayuda a Domicilio que dispongan de horas para tal fin.
- En el caso de un incremento de horas de atención de carácter personal o doméstico en las personas usuarias, la regla general implica asignarlas al profesional que actualmente atiende el caso, siempre que no supere el 100 % de la jornada laboral.

b) Criterio sobre disminución de horas y/o personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

- En el caso de una disminución de personas usuarias atendidas (bajas temporales superiores a un mes o bajas

definitivas) que implique la disminución a su vez del número de horas que viniera prestando la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, éstas se complementarán como criterio general, y siempre que ello sea posible, con otras horas de servicio a prestar a otros usuarios incluidos en el Programa, hasta completar las horas de atención en cómputo mensual de la jornada laboral que tenía establecida con anterioridad a la disminución indicada, en la medida que haya usuarios y horas disponibles.

- Los nuevos usuarios que se atiendan procederán de nuevos casos que se hayan incorporado al Programa de Ayuda a Domicilio.

### 3. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1 Una vez concluido el proceso de valoración, la Alcaldía aprobará la constitución de la Bolsa, momento en que todos/as los/as integrantes de la misma se encontrarán en situación de disponibles.

3.2 Para ser dado de BAJA en la Bolsa de Trabajo, se deberá solicitar expresamente mediante instancia presentada por medios telemáticos en el Ayuntamiento de Atarfe. Para volver a estar DISPONIBLE en dicha Bolsa de Trabajo, el/la interesado/a deberá comunicarlo de la misma forma anterior, presentando a tales efectos la instancia genérica solicitando se le declare disponible. Dicha solicitud tendrá efectos desde el siguiente al que se efectúe el registro.

3.3 El procedimiento a seguir en los llamamientos para la incorporación al servicio será el siguiente:

- Se realizarán dos llamadas telefónicas a los teléfonos facilitados por los/as participantes en la solicitud inicial, que se realizarán en horas distintas hasta la finalización de la jornada laboral.
- La persona solicitante tendrá la obligación de comunicar al Coordinador/a del Servicio, mediante un escrito presentado de forma telemática en el Registro General del Ayuntamiento, cualquier cambio de teléfono o de correo electrónico que se produzca en cuanto al declarado en la solicitud de origen.
- Si el/la solicitante no responde a ninguna de las dos llamadas realizadas, el/la Coordinador/a del Servicio enviará un e-mail a la dirección de correo electrónico facilitado por el/la mismo/a, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, salvo que el inicio de la nueva contratación, lo sea por circunstancias de carácter urgente. Si no respondiera en dicho plazo, pasará al final de la lista.
- Si tras tres ofertas de contratación no se contestara a las mismas, el/la aspirante quedará excluida de la Bolsa de Trabajo.
- En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el/la candidato/a comience a trabajar el mismo día o al siguiente, se llamará al aspirante que corresponda según el orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada, sin esperar las 24 horas establecidas en el apartado anterior. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar un escrito motivado en un plazo de 15 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, pues en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

3.4 Con carácter general, la indisponibilidad no voluntaria, tras un llamamiento, se podrá justificar por las siguientes causas:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria (**del SAS**), o situación de baja por incapacidad temporal del/la interesado/a con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo, o bien en el mismo día en que se efectúe la comunicación, en caso de encontrarse enfermo.
- Por enfermedad 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.
- Por estar trabajando o en proceso de formación.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo turno de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya llevado al interesado/a a la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar por escrito en el plazo máximo de 15 días hábiles. Hasta esa notificación el/la candidato/a se mantendrá inactivo en la Bolsa correspondientes. Se considerará como 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/la candidato/a no realiza dicha notificación en el plazo indicado, pasará al final de lista.

**3.5 Serán causa de exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:**

- Renunciar por tres veces al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada, en el plazo establecido.
- Renunciar por dos veces al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 15 días.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados tanto en contrataciones anteriores como en la presente.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de Alcaldía, y notificación al interesado/a, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**3.6 Reglas para la cobertura de necesidades de la Bolsa de Trabajo:**

- a) Cuando en una misma propuesta se incluyan varios contratos de sustitución por vacante de la titular de la plaza pero con duración diferente, todos ellos serán ofrecidos a cada uno de los aspirantes de la bolsa por su orden en la misma, hasta tanto no hayan sido adjudicados
- b) Como norma general y cuando el llamamiento sea para cubrir vacaciones, la duración del contrato irá en función de la duración del periodo vacacional de la persona titular de la plaza. Se podrán encadenar contratos hasta una duración máxima de 1 año; manteniendo el orden de la bolsa hasta que no se preste este tiempo máximo indicado.
- c) Con carácter excepcional y cuando el llamamiento se realice para cubrir bajas por enfermedad o bajas definitivas de la persona titular de la plaza, la duración del contrato será hasta que se incorpore el/la titular de la plaza en caso de baja por enfermedad o hasta que se cubra la plaza de forma definitiva mediante el correspondiente proceso selectivo. En ambos casos la duración máxima es de 3 años.

**4. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES**

Para ser admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), los/las candidatos/as deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, 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 discapacidad (física y/o psíquica) que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
6. Tener disponibilidad horaria para el desempeño de las funciones.
7. Tener posibilidad para desplazarse por sus propios medios dentro del municipio y a los anejos de Sierra Elvira y Caparacena, dentro del horario establecido y respetando los tiempos de desplazamiento establecidos para ello (cumplimentar y adjuntar ANEXO II de las bases).
8. Tener la **CUALIFICACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA** para el ejercicio de sus funciones. Se exigen las condiciones de cualificación profesional específica de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, acreditadas a través de los correspondientes Títulos de Formación Profesional, Certificados de Profesionalidad o vías equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 28 de Julio de 2015, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales, por la que se establecen medidas en materia de acreditación de la cualificación profesional del personal de atención directa en instituciones sociales y en el domicilio (Consejería de Igualdad y Políticas Sociales)

**4.8.1. Títulos de Formación Profesional:**

Título de técnico/a auxiliar de enfermería.

*Título de técnico/a auxiliar de clínica.*

*Título de técnico auxiliar de psiquiatría*

**4.8.2. Título de Formación Profesional de Grado Medio:**

*Título de técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería.*

*Título de técnico/a en atención a personas en situación de dependencia.*

*Título de técnico/a en Atención Socio sanitaria*

**4.8.3. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.**

**4.8.4. Certificado de profesionalidad de atención Sociosanitaria a personas en el domicilio.**

**4.8.5. Certificado de profesionalidad de atención Socio sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.**

**4.8.6. Habilitación de personas mayores de 55 años.**

- Los/las auxiliares de ayuda a domicilio que a fecha 31 de diciembre de 2015, hayan cumplido los 55 años de edad y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de al menos 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en la respectiva categoría profesional en los últimos 10 años, sin necesidad de certificación, ni titulación específica y determina que el procedimiento para la concesión de las habilitaciones serán desarrolladas por la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.
- Excepcionalidad: Quien no cuente con la cualificación profesional por los medios anteriores, deberá acreditar estar incursa en un proceso de acreditación de la experiencia laboral o formación no formal; circunstancia ésta de carácter transitorio, que permitirá el ejercicio profesional hasta el 31 de diciembre de 2022, fecha tras la cual se deberá haber obtenido la acreditación para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio.

## 5. SOLICITUDES Y ADMISIÓN ASPIRANTES.

Las personas interesadas formularán su petición de forma telemática mediante instancia general solicitando formar parte de la bolsa que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, a la que acompañarán la siguiente documentación:

- Titulación de la cualificación profesional exigida, especificada en el Punto 4.8 de las presentes bases. Teniendo en cuenta la excepcionalidad establecida en el punto 4.8.6 (Habilitación de personas mayores de 55 años), se admitirán solicitudes de estar incursa en el proceso de acreditación correspondiente.
- Los documentos que acrediten los méritos que se desean alegar para su puntuación en el concurso. Dichos méritos deberán estar relacionados con las tareas desarrolladas con el puesto al que se opta, no valorándose aquellos que no tengan relación.
- Autobaremo de méritos (**Anexo I**).
- Declaración jurada que acredite la posibilidad de desplazamiento por sus propios medios dentro del municipio y anejos (**Anexo II**).

La justificación documental consistirá en la aportación de fotocopia por su anverso y reverso bajo el texto >>es copia del original<< suscrito por la persona solicitante, la cual se responsabiliza de su veracidad.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de candidaturas y realización de pruebas

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de candidaturas y realización de pruebas.

El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar y, en cualquier momento del proceso, podrá solicitar a las/os aspirantes que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

El plazo de presentación de instancias y de la documentación complementaria será de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, se admitirán las solicitudes una vez se publiquen las Bases y la Convocatoria en la página web y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de presentación de instancias y comprobado que reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, la Alcaldía aprobará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la causa exclusión, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento a efectos de subsanación de errores y reclamaciones, dentro del plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente a que se publique dicha lista provisional.

Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En caso de no presentarse reclamaciones ni subsanaciones, la lista provisional será elevada a definitiva.

## 6. BAREMO DE MERITOS

La bolsa se ordenará de mayor a menor puntuación en función del baremo de méritos que se recoge en este apartado. Esta selección no tiene, en ningún caso, carácter eliminatorio.

Se valorarán los méritos justificados documentalmente que hayan sido presentados por las/os aspirantes.

Se establecerá un máximo global de 10 puntos, que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados en que se divide el concurso y se detallan a continuación.

Los méritos académicos y profesionales, se puntuarán con el detalle y contenido que se describe a continuación. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido.

Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados será la siguiente:

### 6.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima 6 puntos)

- a) **Por servicios prestado en el sector público** en puestos con igual contenido y funciones, .... **0,10 puntos** por cada mes completo.
- b) **Por cada mes cotizado en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos** en epígrafe relacionado con el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio **0,08 puntos** por mes completo.
- c) **Por servicios prestado en Empresas Privadas** en puestos con igual contenido y funciones, .... **0,06 puntos** por cada mes completo.

Para acreditar los servicios prestados deberá presentarse junto al **Certificado acreditativo de la Vida Laboral actualizado** y expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (Fe de Vida Laboral), los contratos laborales correspondientes en su caso, visados por el INEM o un Certificado de Servicios prestados. No se valorarán los servicios si no concurre la presentación de ambos documentos. En ningún caso se valorará la prestación de servicios mediante voluntariado, contrato administrativo o la mera realización de prácticas formativas en las que no exista relación laboral (contrato) o funcionarial.

### 6.2. FORMACIÓN (puntuación máxima 4 puntos):

- a) **Por estar en posesión de otra titulación de las exigidas en el base 4<sup>a</sup>, además de la obligatoria para el acceso al puesto** **0,20 Puntos**.
- b) **Por la realización de cursos seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento, cuyos contenidos estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por Instituciones Públicas y homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de formación continua para el empleo de las Administraciones Públicas y/o las Empresas:**
  - **Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,05 puntos cada curso.**
  - **Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,10 puntos cada curso.**
  - **Cursos de más de 101 horas: 0,20 puntos.**

*La formación relativa a prevención de riesgos laborales o materias relacionadas con la igualdad de género si son baremables.*

*No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los títulos o cursos conducentes para la obtención de otros y/o certificaciones de cualificación profesional superiores.*

*En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación alcanzada en el apartado 6.1.a), de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación alcanzada en el punto 6.1.b), y así sucesivamente hasta llegar al apartado 6.2.b). En caso de que tras agotar todas las opciones continúe el empate, se procederá al sorteo entre los/as aspirantes empatados.*

*Una vez realizada la baremación, se publicarán los resultados en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, concediendo un plazo de 3 días para reclamaciones.*

## **7. COMISIÓN EVALUADORA.**

*La Comisión de selección se compondrá conforme a lo previsto en el RD 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen la reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y en el Real Decreto Legislativo del Estatuto Básico del Empleado Público.*

*Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a Presidencia cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la citada Ley.*

*Los/as integrantes de la Comisión de Selección deberán tener una categoría profesional igual o superior a la requerida para concurrir a la convocatoria.*

*La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos el Presidente y el Secretario del Tribunal de la misma en quien delegue.*

*La Comisión de Selección estará constituida por: 1 Presidente/a, 4 Vocales y 1 Secretario/a, pudiendo incorporarse a dicho Tribunal personal técnico de los Servicios Sociales Comunitarios.*

## **8. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.**

*La Bolsa de Trabajo estará constituida por los/as aspirantes que soliciten participar en el proceso, según el orden obtenido, los cuales serán propuestos por la Comisión de Valoración a la Alcaldía del Ayuntamiento de Atarfe para su aprobación y publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento ([atarfe.sedelectronica.es](http://atarfe.sedelectronica.es)).*

## **9. RESOLUCIÓN DE DUDAS.**

*La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y a tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección, así como para poder considerar no cubierta la presente convocatoria si incurren las circunstancias que puedan dar lugar a ello.*

## **10. PROTECCIÓN DE DATOS**

*En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:*

- *El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Atarfe con CIF P1802300B, dirección en Plaza de España, 7, 18230, Atarfe, Granada. Contacto*

con el Delegado de Protección de Datos: [delegadoprotecciondatos@atarfe.es](mailto:delegadoprotecciondatos@atarfe.es)

- *Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.*
- *La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con el 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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.*
- *Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación*
- *La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicaran el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la dirección web <https://atarfe.sedelectronica.es/board>, en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.*
- *La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.*
- *Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico [delegadoprotecciondatos@atarfe.es](mailto:delegadoprotecciondatos@atarfe.es) con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Plaza de España, 7, CP 18230 de Atarfe, Granada, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad. Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable*
- *Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica> o a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web [www.agpd.es](http://www.agpd.es).*

## 11. RECURSOS.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados –con carácter potestativo- recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de 1 mes, o directamente recurso contencioso – administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de 2 meses, a contar en ambos casos desde el día siguiente al de su publicación del el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Todo ello conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre y a la Disposición Adicional 14<sup>a</sup> de Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de Reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el art. 8 de la Ley 29/1988, de 13 de julio.

**ANEXO I**
**BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO**
**1. DATOS PERSONALES:**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Población: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_

**AUTOBAREMO**
**6.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL**

|  | Nº de meses | Puntu Total |
|--|-------------|-------------|
| 6.1.a) Por cada mes de trabajo en Administración Pública como Auxiliar de Ayuda a Domicilio (0,10 por mes)   |             |             |
| 6.1.b) Por cada mes cotizado en Régimen Especial de Trabajadores Autónomos en epígrafe relacionado con el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (0,08 puntos por mes) |             |             |
| 6.1.c) Por cada mes de trabajo en centros privados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio (0,06 puntos por mes)  |             |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>  |             |             |

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

**62a) OTRAS TITULACIONES ADEMÁS DE LAS EXIGIDAS EN LA BASE 4.8**

| Titulación |  | Puntu Total |
|------------|--|-------------|
|            |  |             |
|            |  |             |
|            |  |             |
|            |  |             |
|            |  |             |

**62b) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

| Nombre del Curso                | Nº de horas | Punt Total |
|---------------------------------|-------------|------------|
|                                 |             |            |
|                                 |             |            |
|                                 |             |            |
|                                 |             |            |
|                                 |             |            |
| <b>TOTAL MERITOS FORMATIVOS</b> |             |            |
| <b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>         |             |            |

## ANEXO II DECLARACIÓN JURADA

Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y  
domicilio a efectos de notificaciones \_\_\_\_\_

### DECLARO

Que dispongo de carnet de conducir y vehículo propio para desplazarme o en su defecto cuento con la posibilidad de desplazarme por mis propios medios dentro del municipio de Atarfe y sus anejos (Sierra Elvira y Caparacena).

En Atarfe a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Fdo:

En Atarfe, a 30 de junio de 2025  
Firmado por: Yolanda Fernández Morales