



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Administración

Bases reguladoras para la constitución de bolsa de trabajo destinada a la contratación de auxiliares de ayuda a domicilio y modificación de las reglas de funcionamiento.

Bases reguladoras para la constitución de bolsa de trabajo destinada a la contratación de auxiliares de ayuda a domicilio y modificación de las reglas de funcionamiento.

D. Fernando Delgado Ayén, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada),

HACE SABER: Que por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de julio de 2026, se ha acordado aprobar las Bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Huétor Tájar, mediante el sistema de concurso de méritos complementado con entrevista competencial no eliminatoria, transcribiéndose a continuación el texto íntegro de las bases que rigen la convocatoria.

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO Y MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE FUNCIONAMIENTO.

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

1.1. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto la constitución de una Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Huétor Tájar destinada a la contratación de personal laboral temporal para la atención a las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio, mediante la contratación del personal especializado necesario para el desarrollo de las funciones propias de auxiliar de ayuda a domicilio.

Dicha prestación se llevará a cabo en el marco de los convenios suscritos con la Diputación Provincial de Granada y de lo dispuesto en 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, en su versión consolidada, así como en el resto de normativa autonómica y estatal aplicable al servicio.

1.2. Ámbito funcional y carácter temporal de las contrataciones.

Las contrataciones que se deriven de la Bolsa de Trabajo tendrán carácter estrictamente temporal y se dirigirán, exclusivamente, a la cobertura de necesidades coyunturales del Servicio de Ayuda a Domicilio, tales como sustituciones por incapacidad temporal, permisos, licencias, reducciones de jornada, vacaciones, refuerzos por acumulación de tareas, nuevas altas de personas usuarias o incrementos de la intensidad del servicio, siempre que no puedan ser razonablemente atendidas con la plantilla estructural existente.

En ningún caso la Bolsa de Trabajo podrá utilizarse para la cobertura de necesidades de carácter estructural o permanente, que deberán ser objeto, en su caso, de oferta de empleo público y de los procesos de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y normativa de desarrollo.

1.3. Integración, vigencia y extinción de la bolsa.

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas integrarán la Bolsa de Trabajo por el orden que resulte del procedimiento selectivo regulado en estas bases. La Bolsa se utilizará para efectuar los sucesivos llamamientos, de acuerdo con las reglas de funcionamiento previstas en el apartado 3, mientras permanezca vigente.

La Bolsa de Trabajo mantendrá su vigencia por un plazo máximo de tres años, contados desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de aprobación de la lista definitiva de integrantes de la misma en la sede electrónica del Ayuntamiento, salvo que, con anterioridad, se acuerde su sustitución o renovación mediante nueva convocatoria pública.

Mediante Resolución de Alcaldía, y previo informe motivado de los servicios competentes, podrá acordarse la prórroga de la vigencia de la bolsa por un plazo adicional máximo de un año, cuando se constate que sigue siendo operativa para atender las necesidades temporales del servicio. Transcurridos dichos plazos sin que se acuerde su renovación o prórroga, la bolsa quedará extinguida, procediéndose, en su caso, a la convocatoria de una nueva bolsa.

2ª. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.

2.1. Modalidad contractual y jornada.

Las contrataciones que se deriven de la presente Bolsa de Trabajo se formalizarán como contratos laborales temporales, en cualquiera de las modalidades permitidas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el convenio colectivo de aplicación al Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía, en función de la duración, objeto o finalidad de la necesidad a cubrir (sustituciones, acumulación de tareas, incrementos coyunturales de actividad u otras análogas).

Con carácter general, las contrataciones se realizarán a tiempo parcial, sin perjuicio de la posibilidad de contratación a jornada completa cuando así lo exijan las necesidades del servicio. La jornada podrá ampliarse o reducirse, dentro de los límites establecidos en la legislación laboral y en el convenio colectivo, en función de las necesidades del servicio.

2.2. Ámbito de prestación de servicios y organización del trabajo.

Las personas integrantes de la Bolsa podrán ser contratadas para la prestación de servicios en cualquiera de los centros, servicios o domicilios particulares en los que se lleve a cabo la atención de ayuda a domicilio dentro del término municipal y anejos. Corresponderá a los Servicios Sociales municipales, en coordinación con la Concejalía competente, la dirección y organización del trabajo, la determinación del número de personas a contratar en cada momento en función de las personas usuarias y la distribución del horario de trabajo conforme a las necesidades asistenciales.

2.3. Variación de jornada por necesidades del servicio.

Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con la 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 incluirá la siguiente cláusula adicional:

“La jornada de trabajo podrá experimentar variaciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio, respetando en todo caso los límites establecidos en la legislación laboral y en el convenio colectivo de aplicación.”

Las modificaciones de jornada que se acuerden se comunicarán por escrito al/la trabajador/a con la antelación y garantías previstas en la normativa laboral.

2.4. Asignación de personas usuarias.

La asignación de las personas usuarias a los/as auxiliares de ayuda a domicilio se efectuará por los responsables del servicio, atendiendo a criterios de continuidad asistencial, proximidad geográfica, homogeneidad de cargas de trabajo y demás criterios organizativos que se establezcan.

2.5. Atención conforme al Programa Individual de Atención.

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio serán atendidas con arreglo a lo establecido en su Resolución del Programa Individual de Atención, Proyecto de Intervención y/o Orden de Prestación, respetando, en su caso, la diferenciación entre horas de atención personal y doméstica cuando dicha diferenciación venga recogida en la resolución correspondiente.

2.6. Continuidad en la atención.

Las personas usuarias serán atendidas por el mínimo de profesionales posible. Como norma general, cada persona usuaria será atendida por un solo profesional, salvo que por necesidades de organización, cobertura del servicio o circunstancias específicas del caso resulte imprescindible una distribución distinta.

2.7. Horario del servicio.

A la hora de formalizar los contratos deberán tenerse en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio preferentemente diurno, prestado en horario de mañana y/o tarde, y no puede cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día, salvo en los supuestos y condiciones previstos en la normativa aplicable.
- b) La distribución del horario podrá comprender un máximo de tres fracciones diarias y un mínimo de una hora por fracción, sin perjuicio de lo previsto en el convenio colectivo.
- c) Con carácter general, el servicio se prestará de lunes a viernes dentro de la franja horaria de 8:00 a 22:00 horas y los sábados en el horario que determinen los responsables del servicio, pudiendo establecerse la prestación en domingos y festivos cuando así lo requieran las necesidades asistenciales y lo permita la normativa y el convenio colectivo.

2.8. Criterios de incremento y disminución de horas y personas usuarias.

- a) Incremento de horas y personas usuarias.

- En el caso de incremento de personas usuarias, estas se podrán asignar preferentemente a los/as auxiliares de ayuda a domicilio que dispongan de horas disponibles para ser asignadas.
- En el caso de incremento de horas de atención personal o doméstica respecto de personas usuarias ya atendidas, la regla general será asignar dichas horas al profesional que actualmente atiende el caso, siempre que no se supere la jornada máxima prevista legal y convencionalmente.

- b) Disminución de horas y/o personas usuarias.

- En el caso de una disminución (bajas temporales superiores a un mes o bajas definitivas) de personas usuarias atendidas que implique la disminución del número de horas que viniera prestando el/la auxiliar de ayuda a domicilio, se procurará complementar dichas horas, siempre que 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 que tuviera el/la auxiliar con anterioridad a la disminución, en la medida en que existan personas usuarias y horas disponibles.
- Las nuevas personas usuarias a ser atendidas procederán de los nuevos casos que se incorporen al Servicio de Ayuda a Domicilio en el marco del Programa Provincial o del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

3ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1. Constitución y disponibilidad inicial.

Una vez concluido el proceso de valoración y aprobada por Resolución de Alcaldía la lista definitiva de personas aspirantes seleccionadas, se declarará constituida la Bolsa de Trabajo, quedando ordenada conforme a la puntuación total obtenida.

Las personas integrantes de la Bolsa se considerarán disponibles para ser llamadas, salvo que soliciten expresamente su baja o su situación de no disponibilidad en los términos previstos en las presentes bases.

3.2. Baja voluntaria en la bolsa.

Para ser dado de baja definitiva en la Bolsa de Trabajo, el/la interesado/a deberá solicitarlo expresamente mediante instancia dirigida a la Alcaldía-Presidencia, presentada en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Huétor Tájar o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

3.3. No disponibilidad temporal.

La no disponibilidad voluntaria deberá ser motivada y se solicitará mediante instancia genérica presentada por los medios indicados en el apartado anterior. En particular, podrá declararse no disponible cuando, en el momento del ofrecimiento de un contrato, el/la aspirante:

- Tenga formalizado otro contrato de trabajo que resulte incompatible.
 - Se encuentre en situación de incapacidad temporal, debidamente acreditada, en la fecha prevista de inicio del contrato ofrecido.
1. Las personas que se encuentren en situación de no disponibilidad voluntaria mantendrán su orden en la lista de la Bolsa de Trabajo durante el tiempo que dure dicha situación; si transcurrido el plazo máximo que se establezca en la propia solicitud o en estas bases se mantuviera la no disponibilidad sin nueva justificación, pasarán al final de la lista.
 2. Para volver a estar disponible, tanto si la no disponibilidad fuera motivada como si no lo fuera, deberá comunicarse por el/la interesado/a mediante nueva instancia, con efectos desde el día siguiente a su registro de entrada.

3.4. Procedimiento de llamamiento previo a la incorporación.

1. El llamamiento se efectuará, por orden de prelación en la Bolsa, mediante comunicación telefónica a los números facilitados en la solicitud. Se realizarán al menos dos llamadas telefónicas, en días o franjas horarias distintas, a los números facilitados en la solicitud. De cada intento de contacto se dejará constancia en diligencia administrativa incorporada al expediente (fecha, hora, número marcado y resultado de la llamada). El/la aspirante vendrá obligado/a a mantener actualizados sus datos de contacto, comunicando cualquier modificación al Ayuntamiento a través del Registro.
2. Si no respondiera a ninguna de las dos llamadas, se remitirá un correo electrónico a la dirección facilitada, que tendrá carácter obligatorio, otorgando un plazo máximo de 24 horas para contestar, salvo que el inicio de la contratación deba producirse por razones de urgencia en un plazo inferior.

Si no se recibiera respuesta en dicho plazo, el/la aspirante pasará al final de la lista, conservando su condición de integrante de la Bolsa.

Si tras tres ofertas de contratación no contestara a ninguna de ellas, quedará excluido de la Bolsa de Trabajo, previa Resolución de Alcaldía. Se entenderá que se han efectuado tres ofertas de contratación cuando consten en el expediente, al menos, tres intentos fehacientes de contacto (llamadas y/o comunicaciones electrónicas) debidamente documentados, sin que se haya obtenido respuesta dentro de los plazos previstos.

3. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que la persona candidata comience a trabajar el mismo día o el siguiente, se efectuará el llamamiento según el orden de la Bolsa, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada, sin esperar las 24 horas.

En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono, deberá presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en el plazo de 15 días hábiles para mantener su puesto en la Bolsa; en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

3.5. No disponibilidad justificada tras un llamamiento.

Con carácter general, la situación de inactivo o no disponibilidad justificada, tras un llamamiento, podrá fundamentarse en las siguientes causas:

- Enfermedad debidamente acreditada por médico de asistencia sanitaria o situación de incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Enfermedad del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, acreditada documentalmente.
- Maternidad o paternidad, cuando la renuncia se produzca 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.
- Estar trabajando o en proceso de formación incompatible con el desempeño del puesto.

La renuncia por estas causas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo turno de la Bolsa durante el periodo que dure el motivo debidamente justificado. Finalizada la causa, el/la interesado/a deberá comunicarlo en el plazo máximo de 15 días hábiles mediante escrito presentado en el Registro; hasta esa notificación se mantendrá en situación de inactivo.

Se considerará disponible a partir del día siguiente al de la comunicación fehaciente de su disponibilidad en los términos de la Ley 39/2015. Si no realiza dicha comunicación en el plazo indicado, pasará al final de la lista.

3.6. Causas de exclusión de la Bolsa.

Los siguientes supuestos podrán dar lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, previa Resolución de Alcaldía y, cuando proceda, previo trámite de audiencia a la persona interesada:

- Renuncia por tres veces consecutivas al puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada en los términos de la base anterior.
- Renuncia por dos veces al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual, sin causa justificada.
- No superación del periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo, cuando así se determine motivadamente por el Ayuntamiento, previa audiencia a la persona interesada.
- Aportación de datos o documentos falsos, o omisión de datos esenciales en la solicitud.
- La emisión de un informe desfavorable, debidamente motivado, sobre el desempeño de las funciones en contrataciones anteriores o en la vigente, emitido por la persona responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio y, en su caso, por el personal técnico de referencia, previo trámite de audiencia a la persona interesada por plazo de diez días hábiles para formular alegaciones. El informe deberá basarse en hechos objetivos relacionados con el desempeño (incumplimientos reiterados de horarios, faltas de asistencia injustificadas, trato inadecuado a las personas usuarias, incumplimiento grave de instrucciones de servicio, etc.) y se incorporará al expediente como fundamento de la Resolución de Alcaldía que acuerde, en su caso, la exclusión de la bolsa.
- Falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la formalización del contrato, en el plazo establecido.

La exclusión será acordada por Resolución de Alcaldía y se notificará al interesado en los términos de la Ley 39/2015.

3.7. Publicidad del orden de la Bolsa.

Se dará publicidad al orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo mediante exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, pudiendo consultarse asimismo en el Área de Servicios Sociales.

3.8. Reglas para la cobertura de necesidades mediante la Bolsa.

1. Cuando en una misma propuesta se incluyan varios contratos de sustitución con distinta duración, todos ellos serán ofrecidos a cada uno de los aspirantes por su orden en la Bolsa, hasta su adjudicación.

Como norma general, cuando el llamamiento sea para cubrir vacaciones, la duración del contrato irá en función de la duración del periodo vacacional de la persona trabajadora sustituida.

En el caso de contratos por circunstancias de la producción u otras modalidades temporales permitidas, su duración y, en su caso, prórroga se ajustarán a los límites establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y en el convenio colectivo sectorial, sin que pueda superarse la duración máxima legal o convencionalmente prevista.

2. Con carácter excepcional, cuando el llamamiento se realice para cubrir bajas por enfermedad o la baja definitiva de la persona trabajadora titular del puesto, la duración del contrato de sustitución será, en el primer caso, hasta la reincorporación de la persona sustituida, y, en el segundo, hasta la cobertura definitiva del puesto mediante el procedimiento selectivo correspondiente, sin que en ningún caso puedan superarse los límites de duración y encadenamiento de contratos previstos en la legislación laboral y en la normativa sobre reducción de la temporalidad.
3. Hasta que se cubra la plaza correspondiente de forma definitiva mediante el procedimiento selectivo que proceda, la duración máxima de las relaciones temporales para la cobertura de dicha plaza no podrá superar los tres años, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación laboral y de empleo público y de las medidas de estabilización que, en su caso, resulten de aplicación.

4ª. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), los aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad.

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP sobre acceso de nacionales de otros Estados a puestos de personal laboral en el sector público.

2. Edad.

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

3. Incompatibilidades e incapacidades.

No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas previstas en la legislación vigente para el desempeño de funciones en el sector público.

4. Capacidad funcional.

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

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por el órgano competente, deberá acreditar, mediante certificado médico oficial, que posee capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la normativa reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en Andalucía, aportando dicha documentación, en su caso, si resulta seleccionado/a.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la finalización del proceso selectivo, deberá presentar el citado certificado médico en el plazo máximo de diez días desde que se produzca dicho reconocimiento y, en todo caso, antes de la firma del contrato cuando le sea ofrecido un puesto de trabajo.

5. Habilitación.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

6. Disponibilidad horaria.

Tener disponibilidad horaria para el desempeño de las funciones propias del puesto en la franja horaria en que se presta el Servicio de Ayuda a Domicilio, incluyendo, en su caso, sábados, domingos y festivos en los términos previstos en estas bases.

7. Medios de desplazamiento.

Disponer de carné de conducir y de medios de desplazamiento que permitan atender las necesidades del Servicio de Ayuda a Domicilio en todo el término municipal y anejos, ya sea mediante vehículo propio o mediante otros medios que garanticen una movilidad suficiente, atendida la dispersión territorial de las personas usuarias y la insuficiencia de transporte público para cubrir los desplazamientos necesarios en tiempo y forma.

8. Titulación académica mínima.

Estar en posesión, como mínimo, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos de acceso al empleo público, o de cualquiera de las titulaciones que, conforme a la normativa vigente, se consideren equivalentes a estos efectos.

9. Cualificación profesional específica.

Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de las funciones de auxiliar de ayuda a domicilio, en los términos establecidos en la normativa autonómica vigente sobre acreditación de la cualificación profesional y habilitación de personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio (actualmente, Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General competente en materia de servicios sociales, en su versión consolidada tras la Resolución de 25 de noviembre de 2022).

A estos efectos, se considerarán válidos, entre otros, los siguientes títulos y certificados:

9.1. Títulos de Formación Profesional:

- Título de Técnico auxiliar de enfermería.

- Título de Técnico auxiliar de clínica.
- Título de Técnico auxiliar de psiquiatría.

9.2. **Títulos de Formación Profesional de Grado Medio:**

- Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
- Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia.
- Título de Técnico en Atención sociosanitaria.

9.3. **Certificados de profesionalidad:**

- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

9.4. **Habilitaciones:**

- Habilitación de personas mayores de 55 años como persona cuidadora, gerocultora y/o auxiliar de ayuda a domicilio, otorgada por la Junta de Andalucía mediante la correspondiente resolución, siempre que se ajuste a los requisitos y efectos previstos en la normativa autonómica vigente.

10. **Excepcionalidad.**

Quienes no cuenten aún con la cualificación profesional completa por los medios anteriores podrán participar en la convocatoria y, en su caso, ser contratados, siempre que acrediten estar incursos en un proceso de acreditación de la experiencia laboral o de la formación no formal, o que les haya sido reconocida alguna de las habilitaciones excepcionales o provisionales previstas en la normativa autonómica vigente en materia de acreditación y habilitación para el desempeño de funciones de auxiliar de ayuda a domicilio.

En estos supuestos, la posibilidad de ejercicio profesional tendrá carácter transitorio y quedará condicionada al mantenimiento de la habilitación y a la obtención de la acreditación definitiva en los plazos y condiciones establecidos por la citada normativa. El incumplimiento de estos plazos o la pérdida de la habilitación supondrá la exclusión de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de Alcaldía, previa audiencia al interesado.

5ª.- **PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, complementado con una entrevista personal de carácter curricular y competencial.

El concurso valorará, con arreglo al baremo establecido en estas bases, la titulación académica adicional, la formación específica y la experiencia profesional directamente relacionadas con el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio.

La entrevista tendrá carácter no eliminatorio y estará orientada exclusivamente a valorar la adecuación de las personas aspirantes a las funciones propias del puesto, la disposición para la atención a personas en situación de dependencia, las habilidades sociales y de comunicación y otros aspectos competenciales relacionados con el desempeño del servicio, conforme a criterios previamente definidos en las bases de la convocatoria y en el correspondiente Anexo. Asimismo, la entrevista incluirá preguntas relativas a los méritos y al contenido de la formación presentada por las personas aspirantes, a fin de contrastar y profundizar en la información aportada y en su conexión con el puesto convocado.

La entrevista se puntuará con un máximo de tres puntos, sin que pueda establecerse una puntuación mínima para superarla, de forma que el peso decisivo del proceso recaiga en los méritos objetivos de las personas aspirantes.

6ª.- **SOLICITUDES Y ADMISIÓN ASPIRANTES.**

1. Las personas interesadas formularán su petición mediante instancia genérica, acompañada del currículo vitae y de copia del DNI o NIE, de la titulación académica y de la cualificación profesional exigidas, así como de la

documentación acreditativa de los méritos que deseen alegar para su puntuación en el concurso.

2. El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación complementaria será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*. La convocatoria y las bases se publicarán igualmente en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
3. Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y podrán presentarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Huétor Tájar, a través de la sede electrónica municipal, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En la solicitud, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que se reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, la Alcaldía aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en este último caso, de las causas de exclusión. Dicha relación se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a su publicación para formular reclamaciones o subsanar errores.
5. Resueltas las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, la Alcaldía aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la forma indicada en el apartado anterior. En caso de no presentarse reclamaciones ni subsanaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.
6. Documentación a aportar con la solicitud y subsanación.
Las personas aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base 4ª para participar en el proceso selectivo, así como la documentación justificativa de los méritos que deseen alegar para su valoración.
En particular, deberán aportar:
 - a) Copia del DNI o, en su caso, NIE.
 - b) Copia del título académico mínimo exigido o de la documentación de la equivalencia correspondiente.
 - c) Copia del título, certificado, resolución o documento acreditativo de la cualificación profesional específica exigida, o, en su caso, de la habilitación o situación transitoria válidamente reconocida conforme a la normativa aplicable.
 - d) En su caso, certificado médico acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto, cuando proceda por discapacidad o incapacidad reconocida.
 - e) Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración, incluyendo informe de vida laboral, contratos de trabajo, certificados de empresa, certificados de servicios prestados, diplomas o certificados de formación y demás documentación justificativa.

La falta de aportación de la documentación acreditativa de los requisitos de acceso o de los méritos alegados podrá ser objeto de subsanación en el plazo que, en su caso, se conceda al efecto, siempre que el requisito material o el mérito hubieran concurrido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No será subsanable la falta de posesión de los requisitos exigidos en la Base 4ª en la citada fecha, ni la aportación extemporánea de méritos no alegados o no acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la posibilidad de aclarar o completar la documentación ya aportada respecto de méritos oportunamente alegados.

La no subsanación en plazo de la documentación relativa a los requisitos de acceso determinará la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo. La falta de acreditación suficiente de los méritos alegados determinará únicamente su no valoración.

7ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal de Calificación se compondrá y actuará de conformidad con los principios de imparcialidad, profesionalidad,

especialidad, independencia y discrecionalidad técnica establecidos en los artículos 55 a 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, tomando como referencia supletoria lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en materia de órganos de selección.

Los miembros del Tribunal de Calificación deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurra 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, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Calificación cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada ley.

Las personas integrantes del Tribunal de Calificación deberán ostentar una titulación y categoría profesional igual o superior a la exigida para concurrir a la convocatoria y, preferentemente, pertenecer a cuerpos, escalas o categorías vinculadas a los servicios sociales o a la gestión de personal.

El Tribunal de Calificación no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la Presidencia y la Secretaría.

La valoración de las personas candidatas se realizará por un Tribunal Calificador, designado mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, cuya composición será la siguiente:

- Presidente/a: Un titular y un suplente, nombrados entre el personal funcionario de carrera o el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Huétor Tájar o de otra Administración Pública.
- Secretario/a – Vocal: Un trabajador o trabajadora que ostente la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Huétor Tájar. El/la Secretario/a del Tribunal, además de ejercer las funciones propias inherentes a su cargo, actuará con voz y voto, integrándose plenamente como miembro vocal del órgano de selección.
- Tres Vocales y tres suplentes: Designados entre el personal funcionario de carrera o laboral fijo de la Administración Local, preferentemente con perfil técnico en servicios sociales, ayuda a domicilio o gestión de recursos humanos.

En todo caso, el número de miembros del Tribunal con derecho a voto será impar.

8ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo constará de dos fases: fase de valoración de méritos y fase de entrevista personal, con una puntuación máxima total de 13 puntos, de los cuales hasta 10 puntos corresponderán a méritos y hasta 3 puntos a la entrevista.

1. Fase de valoración de méritos (máximo 10 puntos).

El Tribunal de Calificación procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme al siguiente baremo:

a) Titulaciones académicas adicionales (máximo 2 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas distintas y de nivel superior a la exigida como requisito mínimo, que tengan relación directa con el trabajo a desarrollar (servicios sociales, sociosanitarios, sanitarios o equivalentes):

– **Título universitario de Grado, Licenciatura o equivalente**, en ramas de conocimiento relacionadas con servicios sociales, trabajo social, educación social, enfermería, ciencias de la salud o similares: **2 puntos**.

– **Diplomatura universitaria o equivalente** en las mismas ramas: **1,5 puntos**.

– Cualquier otra titulación oficial de nivel superior a la requerida (Bachiller, Ciclos Formativos de Grado Superior adicionales a los exigidos en la base de requisitos), siempre que guarde relación directa con la atención a personas en situación de dependencia o con los servicios sociales: **1 punto**.

En ningún caso se valorará la titulación que sirva para acreditar el requisito mínimo de acceso.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 3 puntos).

Se valorarán las jornadas, cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio, la atención a personas en situación de dependencia, la atención sociosanitaria, la igualdad y la prevención de riesgos laborales vinculada al puesto, impartidos, homologados u organizados por Administraciones Públicas, Universidades, Servicios Públicos de Empleo, Colegios Profesionales, entidades del sector público o entidades privadas acreditadas.

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 5 horas, conforme a la siguiente escala:

– Por cada hora lectiva de formación acreditada: 0,02 puntos/hora, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos, se podrá exigir, en caso de duda, la presentación de programas o contenidos detallados de las acciones formativas. No se valorarán cursos meramente informativos, sin aprovechamiento acreditado, ni aquellos que no guarden relación con el puesto.

c) Experiencia profesional (máximo 5 puntos).

Se valorarán los servicios efectivamente prestados en puestos de trabajo con contenido y funciones iguales o similares a los de auxiliar de ayuda a domicilio:

– Por servicios prestados en Administraciones Públicas (incluidas Diputaciones, Ayuntamientos, empresas públicas y entidades del sector público) en puestos de igual contenido:

– 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

– Por servicios prestados en empresas privadas o entidades del tercer sector (asociaciones, fundaciones, cooperativas, etc.) en puestos con igual contenido y funciones:

– 0,05 puntos por cada mes completo trabajado, hasta el mismo límite máximo de 5 puntos.

A efectos de cómputo, se considerará que 30 días naturales equivalen a un mes completo, acumulándose los periodos inferiores. La experiencia se acreditará mediante informe de vida laboral y, en su caso, certificados de empresa o de servicios prestados donde conste la categoría, funciones y periodo de prestación de servicios.

2. Entrevista personal (máximo 3 puntos).

La entrevista personal será obligatoria, de carácter curricular y competencial, y tendrá por objeto valorar la adecuación de la persona aspirante a las funciones propias del puesto de auxiliar de ayuda a domicilio, la disposición para el trabajo con personas en situación de dependencia, las habilidades de comunicación, la capacidad de trabajo en equipo y otros aspectos directamente relacionados con el desempeño del puesto.

La entrevista se realizará siguiendo un guion y una rejilla de valoración previamente aprobados por el Tribunal Calificador, con indicación de los factores a evaluar y de las puntuaciones parciales asignadas a cada uno de ellos, a fin de garantizar la objetividad y la conexión con las tareas del puesto, de acuerdo con el artículo 61 del EBEP.

La entrevista se puntuará de 0 a 3 puntos. Su resultado no tendrá carácter eliminatorio, de forma que no se exigirá una puntuación mínima para superarla, y su finalidad será complementar la información aportada en la fase de concurso sin desvirtuar el peso predominante de los méritos objetivos.

La convocatoria para la realización de la entrevista se hará pública en la sede electrónica y en el tablón de anuncios

del Ayuntamiento con una antelación mínima de 48 horas respecto de la fecha señalada para su celebración.

3. Criterios de desempate.

En caso de empate en la puntuación total obtenida por varias personas aspirantes, el orden de prelación vendrá determinado, sucesivamente, por los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación y perfeccionamiento.
- c) Mayor puntuación obtenida en la entrevista personal.
- d) En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo público que determine el desempate.

9ª.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

Finalizadas las fases del proceso selectivo, el Tribunal de Calificación elaborará la relación de personas aspirantes por orden de puntuación total obtenida (suma de méritos y entrevista), con indicación de la calificación alcanzada por cada una de ellas.

Dicha relación será elevada por el Tribunal de Calificación al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huétor Tájar, quien, mediante Resolución, aprobará la constitución de la Bolsa de Trabajo y su orden de prelación, procediéndose a su publicación en la sede electrónica municipal, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la página web institucional.

La Bolsa de Trabajo estará constituida por las personas que figuren en dicha relación definitiva, ordenadas de mayor a menor puntuación, sin perjuicio de los supuestos de renuncia, baja, no disponibilidad, inactividad y exclusión previstos en estas bases.

10ª.- RESOLUCIÓN DE DUDAS.

El Tribunal de Calificación queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas de interpretación se planteen en el desarrollo del proceso selectivo y a adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección, siempre con respeto a lo dispuesto en las presentes bases y en la normativa aplicable.

En ningún caso podrá el Tribunal de Calificación alterar el contenido de las bases, introducir nuevos criterios de valoración no previstos o modificar sustancialmente el sistema de selección establecido.

11ª.- PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Huétor Tájar, en su condición de responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo y la posterior gestión de la Bolsa de Trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio, al amparo del Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD), y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento, así como el cumplimiento de obligaciones legales en materia de empleo público.

Los datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal o cuando sea necesario para la ejecución de contratos o convenios de colaboración en materia de ayuda a domicilio. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, en los términos previstos en la normativa vigente, dirigiéndose al Ayuntamiento de Huétor Tájar, Plaza del Pósito n.º 11, 18360 Huétor Tájar (Granada), o a través de la sede electrónica municipal. Asimismo, podrán presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En la publicación de listados y resultados se respetarán los principios de minimización de datos y de protección de

datos personales, empleando, en su caso, identificadores parciales o procedimientos de pseudonimización, de conformidad con la normativa de transparencia y protección de datos.

12ª.- RECURSOS.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de dicha publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8 y concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

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

MANIFIESTA:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento de Huétor Tájar para la constitución de una **Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio**, para contrataciones de carácter temporal, y declara conocer y aceptar íntegramente las bases que regulan su formación y funcionamiento.
2. Que **declara expresamente** reunir todos y cada uno de los **requisitos de admisión** establecidos en la **Base 4ª de la convocatoria**, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
3. Que acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:

A) DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- ☐ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE).
- ☐ Copia del título académico mínimo exigido (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente) o de la titulación que, en su caso, se presente como equivalente a efectos de acceso al empleo público.
- ☐ Copia del título o certificado acreditativo de la cualificación profesional específica exigida (título de formación profesional o certificado de profesionalidad o habilitación, según lo previsto en la Base 4ª).
- ☐ En caso de discapacidad o incapacidad reconocida, certificado médico acreditativo de la capacidad para el desempeño de las funciones propias del puesto, en los términos previstos en las bases.

B) DOCUMENTACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE MÉRITOS (CONCURSO)

- ☐ Informe de vida laboral actualizado.
- ☐ Contratos de trabajo, certificados de empresa o certificados de servicios prestados que acrediten la experiencia profesional en puestos de igual o similar contenido y funciones.
- ☐ Certificados de cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio, atención a personas en situación de dependencia, atención sociosanitaria, servicios sociales, igualdad o prevención de riesgos laborales vinculada al puesto, indicando la duración en horas.
- ☐ Otras titulaciones académicas relacionadas con el puesto, distintas a la exigida como requisito mínimo (Grado, Licenciatura, Diplomatura, Ciclos Formativos de Grado Superior, etc.), a efectos de su valoración como mérito.

Y, en su virtud, **SOLICITA**

Ser admitido/a en el proceso de convocatoria para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Huétor Tájar, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases y comprometiéndose a mantener actualizados sus datos de contacto a efectos de llamamientos y notificaciones.

En a de de 20__

FDO.

ANEXO II.-Temas de la entrevista

Tema I: El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema II: Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema III: Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema IV: Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema V: Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema VI: Atención higiénico sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema VII: Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema VIII: Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes. Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

Tema IX: Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Huétor Tájar (Granada) a fecha de la firma electrónica

El Alcalde

Fdo.: Fernando Delgado Ayén