

BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

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 Huétor Santillán 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. 21.1 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Igualmente con cargo al personal integrado en dicha Bolsa podrán ser atendidas otras necesidades propias municipales de análoga naturaleza.

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

1.3. La presente Bolsa entrará en funcionamiento a partir de que se realice la primera contratación, una vez perfeccionada y aprobada, y tendrá una vigencia de 1 año con carácter general, salvo que se trate de una bolsa inoperante como consecuencia de renunciadas o situaciones de no disponibilidad, en cuyo caso se realizará convocatoria pública para la formación de una nueva que derogará la anterior. No obstante, podrá ser objeto de prórroga por una sola vez y con igual duración a la inicialmente aprobada como máximo.

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 computo 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 y con una **duración máxima de 6 meses**.

2.2. Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas en el Presupuesto Municipal para este tipo de plazas con el mismo puesto y grupo profesional que figura en la plantilla, e integradas por retribuciones básicas, complementarias y pagas extraordinarias. Teniendo en cuenta la financiación de Diputación y Junta de Andalucía que establecen el coste de la hora.

2.3. Los integrantes de la bolsa podrán ser contratados para la prestación de los servicios correspondientes para cualquiera de los centros, servicios o domicilios particulares en que vaya 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 este Reglamento, 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 Güevéjar 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 del Trabajador Social de los Servicios Sociales Comunitarios en colaboración con el personal técnico designado por el Ayuntamiento, en el caso de que lo hubiere.

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 en base a lo establecido en su Resolución del Programa Individual de Atención o Proyecto de Intervención /o 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:

- α) 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.
- β) La distribución del horario comprenderá un máximo de tres fracciones diarias, y un mínimo de una hora por fracción.
- χ) Se prestará de forma general de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas y sábados de 8:00 a 15:00 horas.
- δ) 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 informal.

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

- α) 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 Auxiliares de Ayuda a Domicilio que dispongan de horas para ser asignadas.
 - 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. En ambos casos será decisión del Ayuntamiento.
- β) 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 la medida en que haya usuarios y horas disponibles. Los nuevos usuarios a ser atendidos procederán de los nuevos casos que se incorporen al Programa de Ayuda a Domicilio.
 - 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. Teniendo en cuenta el orden de entrada en bolsa hasta completar jornada.

Se tomará en consideración a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio afectados por una reducción del número de usuarios o de horas de atención, para que éstas puedan ser restituidas en cuanto se incremente el número de usuarios o de horas de atención en el municipio.

2.12. Antes de la firma del contrato, el trabajador/a habrá de presentar en el Ayuntamiento un Certificado Médico que acredite que reúne las condiciones para el desempeño del puesto.

2.13. Las actuaciones básicas a desarrollar quedan contempladas en la Orden que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio (Orden de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de 15 de noviembre de 2007 modificada por la orden 10 noviembre 2010) donde se deduce que las funciones a desarrollar por las Auxiliares de Ayuda a Domicilio son entre otras, las siguientes:

A) Actuaciones de carácter doméstico: Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

A1. Relacionadas con la alimentación:

1. Preparación de alimentos en el domicilio.
2. Servicio de comida a domicilio.
3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

A2. Relacionados con el vestido:

1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
2. Repaso y ordenación de ropa.
3. Planchado de ropa a domicilio y fuera del mismo.
4. Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

A3. Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

1. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.

2. Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

B) Actuaciones de carácter personal. Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

B1) Relacionadas con la higiene personal:

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda en el vestir.

B2) Relacionadas con la alimentación:

1. Ayudar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

B3) Relacionadas con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse y acostarse.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

B4) Relacionadas con cuidados especiales:

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación temporoespacial.
3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

B5) De ayuda en la vida familiar y social:

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
2. Apoyo a su organización doméstica.
3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

3ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1. Una vez realizada la valoración de méritos y la superación de prueba teórica, se perfeccionará y aprobará la bolsa con los y las solicitantes que hayan obtenido la mayor puntuación y por ese orden. Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades que de contratación vayan surgiendo.

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 de Huétor Santillán.

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 III) a través del Registro General de la Corporación. La no disponibilidad será motivada en el caso de ofrecimiento de un contrato y el/la

aspirante tenga formalizado otro contrato 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 III) a través del Registro General del Ayuntamiento de Huétor Santillán.
- En la situación de NO DISPONIBILIDAD se estará un mínimo de dos meses, y solamente se podrá poner NO DISPONIBLE una vez 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 de Huétor Santillán.

3.4. El procedimiento a seguir para el llamamiento 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 SMS o 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 el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

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, decimosexta si el parto es múltiple.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al

trabajo.

- Encontrarse de alta en la Seguridad Social en un trabajo incompatible con el puesto ofrecido.

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.
- 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.7 El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

3.8 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 departamento de Servicios Sociales.

3.9 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 del Ayuntamiento de Huétor Santillán.

4ª. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE BASES. APROBACION DE LA BOLSA. RECLAMACIONES. DURACION.

Las presente bases, una vez aprobadas, se publicará un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrán de forma íntegra en el Tablón de anuncios de

la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento

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

Para ser admitidos a integrar la bolsa de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el artº. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) 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 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 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.

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

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las competencias funcionales establecidas en el art. 21.1 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, 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. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios.
8. Tener carnet de conducir y disponer de vehículo para desplazarse, o

posibilidad de desplazarse por sus propios medios dentro del Municipio.

9. Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones:

Según se establece en la Resolución de 10 de Julio de 2018 de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales:

1. Títulos de Formación Profesional I:

- Título de técnico auxiliar de enfermería.
- Título de técnico auxiliar de clínica.
- Título de técnico auxiliar de psiquiatría.

2. Título 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

3. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

4. Certificado de profesionalidad de atención Sociosanitaria a personas en el domicilio.

5. Certificado de profesionalidad de atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

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 2.000 horas trabajadas en la respectiva categoría profesional en los últimos 10 años, quedan habilitados a los efectos del requisito de cualificación profesional.

7. Cualquier otro título que recoja la Resolución mencionada.

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 se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huétor Santillán, presentándose en su Registro, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo de solicitud oficial que se facilitará en las oficinas municipales, durante el plazo habilitado al efecto.

6.2.- De no presentarse la solicitud en el modelo oficial, la instancia deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como se deberá manifestar inequívocamente por los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Quinta y referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

6.3.- El plazo de presentación de instancias será de **20 días naturales**, y se iniciará a partir del día siguiente de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose la oportuna convocatoria en el tablón de anuncios de la

sede electrónica del Ayuntamiento.

Cualquiera otra solicitud presentada fuera de plazo no será tenida en consideración.

6.4.- Los solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud en modelo oficial, o en otra con los requisitos mínimos exigidos en el apartado 6.2 anterior, 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) Copia de Resolución de reconocimiento de la minusvalía del solicitante.
- d) Declaración jurada de la compatibilidad con el puesto de trabajo para persona con discapacidad.

Junta con la documentación obligatoria para todos los solicitantes, se presentará la documentación acreditativa de los méritos que se pretendan presentar de acuerdo con lo establecido en la base 8ª.

6.5.- Una vez concluido el periodo de presentación de instancias se publicará el listado provisional de admitidos y se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de solicitudes, tras lo cual se publicará la lista definitiva con indicación de los admitidos que serán convocados para tomar parte en el proceso selectivo.

7ª. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

7. 1.- La Comisión de Valoración y Selección estará integrada por:

- A) Presidente.- Titular: Personal municipal o designado por la Diputación Provincial.
- B) Secretario.- Titular: Personal municipal o designado por la Diputación Provincial.
- C) Vocal titular.- Personal municipal o designado por la Diputación Provincial.
Suplentes: PERSONA DESIGNADA POR SERVICIOS COMUNITARIOS
- D) Vocal Titular : Personal designado por Diputación
Suplente: Personal designado por Diputación
- E) Vocal Titular : Personal designado por Diputación
Suplente: Personal designado por Diputación

7.2.- Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, a excepción del secretario que tendrá voz pero no 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.

7.3.- 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.

8ª. PROCESO SELECTIVO: CONCURSO DE MERITOS.

Con posterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos, comenzará el proceso de selección:

CONCURSO: Fase de Valoración de Méritos Hasta un máximo total de 25 puntos. Presentados, alegados y acreditados por los interesados conforme a la Base 11º.

Una vez publicada relación valorada de los méritos, se le concederá a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles para que formulen alegaciones o presenten reclamaciones.

En el caso que se produjera un empate entre varios aspirantes, se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación por el siguiente orden:

En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación por el siguiente orden:

- a. Experiencia profesional
- b. Cursos de formación
- c. Fomento de empleo en el municipio, justificándose mediante mayor tiempo de empadronamiento continuado en el municipio.
- d. Desempleados con cargas familiares
- e. Familias monoparentales

En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, el Tribunal de Selección resolverá el empate mediante sorteo público, fijando una fecha y hora concreta para realizar el mismo.

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

1. La Bolsa de Trabajo estará integrada por los aspirantes, ordenada por la puntuación resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.
2. La Comisión de Valoración elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huétor Santillán 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web .

10ª. VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Como medida excepcional dentro de la presente Bolsa, solo y exclusivamente para las víctimas de violencia de género y como medida de discriminación positiva, su inclusión en ella en cualquier momento de su vigencia y aunque haya finalizado el procedimiento de su formación.

Las mujeres víctimas de malos tratos que, cumpliendo los requisitos de acceso exigidos en la Base 5ª y Base 8ª, sean derivadas por la Unidad de Mujer de este Ayuntamiento como caso de violencia de género, podrán ser incorporadas en cualquier momento a la bolsa, y una vez acreditada su situación con sentencia firme, se procederá a valorar su expediente por el Tribunal, a celebrar las pruebas correspondientes – que deben ser superadas obligatoriamente para incluirse en Bolsa- y a asignarle el número que le corresponda dentro de aquella en función a la puntuación obtenida.

11ª. RELACIÓN DE MÉRITOS SUSCEPTIBLES DE VALORACIÓN Y FORMA DE ACREDITACIÓN.

MÉRITO	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS
<p align="center">1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Hasta un máximo de 15 puntos</p>	<p align="center">Acreditación</p>
<p>1.1. Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con igual contenido y funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,09 puntos/mes completo trabajado. <p>1.2. Si los servicios han sido prestados para el Ayuntamiento de Huétor Santillán computarán a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,15 puntos/mes completo trabajado. <p>1.3. Servicios prestados en Empresas privadas en puestos con igual contenido y funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,05 puntos/mes completo trabajado. 	<p>Fe de vida laboral actualizada acompañada de las copias de los contratos de trabajo. No se valorarán los servicios si no concurre la presentación de ambos documentos.</p>
<p align="center">2.SERVICIOS PRESTADOS COMO COORDINADORA. 0,5 puntos</p>	<p>Certificado de la Empresa/Administración en la que se recoja que realiza esas funciones.</p>
<p align="center">3.-SERVICIOS DE SUSTITUCIÓN.-Por haber realizado sustituciones 0,02 por semana completa hasta un máximo de 1 punto.</p>	<p>Acreditación mediante contratos de sustitución.</p>
<p align="center">4. CURSOS DE FORMACIÓN. Hasta un máximo de 8 puntos</p>	<p align="center">Acreditación</p>
<p>Por la realización de cursos de formación en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por Organismos o Instituciones Públicas, y con una duración mínima de 8 horas.</p> <p>Se computará la hora a 0,0015 puntos.</p>	<p>Fotocopia del título, donde deberá especificarse el contenido y número de horas obligatoriamente.</p> <p>No se considerarán aquellos cursos en que no se refleje el número de horas del mismo.</p>
<p align="center">5. SER VICTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO. 0,5 puntos</p>	<p align="center">Fotocopia de la sentencia firme</p>

ANEXO 1

SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR AYUDA DOMICILIO.

_____, 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.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Huétor Santillán 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 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.
 - Contar con la siguiente experiencia profesional (en este caso hay que presentar obligatoriamente la vida laboral):
 - Los/as aspirantes con edad superior a 55 años, acreditar una experiencia profesional en el servicio de al menos 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en los últimos 10 años.
 - Los aspirantes con 6 o más meses de experiencia profesional, tendrán que aportar, al solicitar la inclusión en la bolsa, el justificante de encontrarse matriculado en un curso de formación conducente a la obtención del certificado de profesionalidad.
 - Matrícula de formación para la obtención del Certificado de Profesionalidad.
 - En caso de poseer una discapacidad presentar **Certificado Médico** acreditando tener la capacidad para el desempeño de las funciones establecida en la Base tercera.

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL (para concurso)

- Fe de Vida Laboral actualizada.

- Contrato de trabajo o certificado de servicios prestados.
- Cursos de formación relacionada.
- Copia de la Sentencia firme si alega ser víctima de violencia de género.
- Certificado de la Empresa/Administración en la que se recoja que realiza esas funciones.

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 ____ dede 2021
Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR SANTILLÁN

Anexo II
Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio

APELLIDOS:
NOMBRE:
D.N.I. /
TELÉFONOS:

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

- NO DISPONIBLE
- DISPONIBLE

OBSERVACIONES:

En a de 202.....