



**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACION DE DIRECTOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A
DOMICILIO EN SUVIPUERTO S.A.**

1. ANTECEDENTES

La Empresa Municipal de Suelo y Vivienda de El Puerto de Santa María, S.A. (en adelante SUVIPUERTO), es una empresa propiedad del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, que tiene como objeto social entre otros:

“Cualesquiera otras actividades, servicios y servicios públicos en el ámbito del término municipal de El Puerto de Santa María, que le sean encargados por el Ayuntamiento para su gestión a través de sociedad de capital íntegramente municipal, como medio propio y servicio técnico del mismo con el objetivo de satisfacer el interés público municipal, entre ellos el servicio público municipal de ayuda a domicilio.”

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto es la provisión de una plaza de Director/Coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), requiriendo un perfil con alta capacidad de liderazgo y gestión en entornos competitivos, orientado a superar desafíos significativos. Se busca un profesional que destaque por dirigir equipos hacia objetivos complejos, asegurando la efectividad en el proyecto.

La contratación será en régimen laboral, y se realizará al amparo de lo previsto en el 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 resultando de aplicación el Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio de la Comunidad Autónoma de Andalucía y/o el que se aplique al personal adscrito al SAD al inicio de la actividad en SUVIPUERTO.

El proceso se regirá por lo dispuesto en estas bases, cuyo contenido da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que le resulta de aplicación según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la referida norma.

Resulta de aplicación el Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio de la Comunidad Autónoma de Andalucía y/o el que se aplique al personal adscrito al SAD al inicio de la actividad en SUVIPUERTO.

El salario bruto anual establecido para el citado puesto ascenderá a SESENTA MIL EUROS (60.000,00 €) sin deducciones fiscales ni sociales.

El proceso se regirá por lo dispuesto en estas bases, cuyo contenido da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que le resulta de aplicación según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la referida norma.

El sistema de concurso se justifica por la conveniencia de que el personal seleccionado cuente con la experiencia práctica adecuada para las funciones relacionadas con las tareas y cometidos propios de este puesto.

3. DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

Misión

Desempeñar tareas de dirección, coordinación, gestión y organización del Servicio de Ayuda a Domicilio, para conseguir y garantizar una óptima calidad del servicio prestado.

Funciones:

- ✓ Planificar y organizar el trabajo mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización de trabajo tomando decisiones estratégicas para la mejora del servicio.

- ✓ Dirigir y organizar, a todo el personal adscrito al SAD.
- ✓ Coordinar y supervisar el trabajo y actividades de forma individual o en grupo, del personal adscrito al servicio.
- ✓ Coordinación periódica con el/la responsable del servicio del Ayuntamiento y con el gerente y/o consejero Delegado de SUVIPUERTO, así como con otros profesionales relacionados con el SAD.
- ✓ Realizar aquellos estudios e informes necesarios, encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio.
- ✓ Ejecutar las actividades administrativas e informáticas inherentes a su puesto de trabajo.
- ✓ Realizar informes de las personas usuarias, que sean solicitados.
- ✓ Realizar, cuando se estime oportuno, conjuntamente con coordinadores y/o auxiliares o cualquier personal adscrito al SAD, la valoración de la situación personal, familiar y social de la persona usuaria.
- ✓ Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos, que ayuden al adecuado desarrollo del servicio que se presta.
- ✓ Comunicar al superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Informar a las personas usuarias en colaboración con trabajadores o trabajadoras sociales del Ayuntamiento, de aquellos aspectos que se consideren oportunos.
- ✓ Fomentar, en coordinación con la empresa, la integración y participación de las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio de todos aquellos servicios y programas encaminados a su bienestar social o calidad de vida.
- ✓ Elaboración de las orientaciones y directrices relativas a la atención que necesiten las personas usuarias.
- ✓ Fomentar la formación continuada de coordinadores y auxiliares y de todo el personal adscrito al SAD y diseño de cursos en materia de servicios sociales, que mejoren la asistencia del servicio.
- ✓ Cualquier otra tarea que se le pueda encomendar relacionada con el puesto.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para poder ser admitidos en la baremación, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Tener nacionalidad española o permiso de residencia en vigor.
- ✓ Tener cumplido dieciocho años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación ordinaria.
- ✓ Poseer la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las actividades a realizar.
- ✓ No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean

incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

- ✓ No hallarse incurso en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.
- ✓ No hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones en el sector público.
- ✓ Estar en posesión de Grado en Trabajo Social, Psicopedagogía o Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- ✓ Contar con disponibilidad horaria en jornada de mañana y tarde, de lunes a domingos, durante los doce meses del año, incluido festivos.
- ✓ Contar con disponibilidad para realizar cursos de formación que facilite y determine la dirección de la empresa, como indispensables para el desarrollo de las funciones del puesto.
- ✓ Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento y durante la formalización de la contratación y relación subsiguiente.

5. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Modelo de solicitud.

Quienes deseen formar parte de este procedimiento deberán remitir la instancia escrita según modelo que figura en el ANEXO I y dirigirla al Sr. Consejero Delegado de SUVIPUERTO.

Forma y plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de admisión de solicitudes se iniciará con fecha de **30 de abril de 2026 hasta el 11 de mayo de 2026 (ambos inclusive)**.

Las solicitudes se entregarán en sobre cerrado en las oficinas de SUVIPUERTO S.A. sitas en la Calle Sol nº 1 de El Puerto de Santa María (Cádiz) en horario de 10 a 12 horas.

Las solicitudes que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

Publicidad del proceso de selección.

El contenido íntegro de las bases del procedimiento, y todas las comunicaciones/resoluciones que se adopten durante el desarrollo del proceso selectivo, se harán públicas en la página web, en perfil del contratante, de SUVIPUERTO www.suvipuerto.com

6. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES.

Deberá entregarse la siguiente documentación:

6.1. Documentación mínima obligatoria a presentar.

- ✓ Formulario de Solicitud cumplimentado y firmado.
- ✓ Curriculum vitae actualizado.
- ✓ Fotocopia del documento que acredite la identidad del solicitante.
- ✓ Fotocopia del título de Trabajo Social, Psicopedagogía o Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- ✓ Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos alegados que deban ser valorados en el concurso (experiencia profesional y formación relacionadas con el

- puesto) de director/coordinador del SAD.
- ✓ Informe de Vida Laboral actualizado.
- ✓ Documentación acreditativa de discapacidad, en su caso.

No se valorará ninguna solicitud que no venga acompañada de toda la documentación citada.

Se considerará causa de exclusión automática la falta de veracidad en las condiciones y los méritos alegados.

No será preciso que la documentación que acompañe a la solicitud venga compulsada. Se podrá solicitar, en caso necesario, original a los/as seleccionados para la entrevista.

6.2. Documentación acreditativa de la experiencia profesional.

La experiencia profesional de la que disponga el solicitante, que haya indicado en el curriculum, habrá de justificarse mediante formulación de "curriculum" profesional en el que de forma pormenorizada se describa la actividad profesional y los méritos que pueden concurrir en el aspirante, y que a su juicio le hagan idóneo para el desempeño del puesto, no valorándose aquella experiencia que no tenga relación directa con el puesto ofertado, pudiendo acreditarse mediante cualquier medio admitido en Derecho, cuya veracidad podrá ser comprobada por la Entidad.

6.3. Documentación acreditativa de formación adicional.

Con objeto de acreditar la formación recibida por el aspirante, que tenga que ver con el puesto a desempeñar, se deberá aportar la documentación oportuna en la que se refleje:

- ✓ Denominación del curso en el que participó, indicando año de realización.
- ✓ Centro, organismo o institución que lo expide como entidad suficientemente acreditada.
- ✓ Descripción del programa impartido.
- ✓ Número de horas teóricas y prácticas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del mismo tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

7. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Finalizado el plazo y a la vista de los datos indicados por los/las concursantes, se publicará en la página web, en el perfil del contratante, de SUVIPUERTO, la primera relación de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión.

Los/as concursantes excluidos/as expresamente y los omitidos/as podrán presentar alegaciones y/o subsanar las causas de exclusión u omisión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de su publicación. Los/as concursantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen frente a su omisión, serán definitivamente excluidos/as.

8. SISTEMA O PROCESO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los/las aspirantes admitidos/as, se efectuará mediante la valoración objetiva de los méritos aportados por los aspirantes, teniendo en cuenta dichos méritos y posteriormente, una entrevista.

Se nombrará una Comisión de selección, formada por 3 miembros, nombrados por el Consejo

de Administración, que contarán con titulación análoga al exigido para el puesto y que estará facultada para la interpretación de las reglas contenidas en las presentes bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y resolución de la selección, en aplicación de las normas contenidas en las mismas.

8.1. Fase primera:

Consistirá en la valoración, respecto de los aspirantes admitidos para participar en el proceso, de los méritos integrantes del currículo profesional del candidato/a debidamente acreditados (experiencia profesional, formación, titulación y otros méritos).

El resultado de la valoración, en aplicación del baremo que se recoge más abajo, se hará público mediante su exposición la página web, en el perfil del contratante, de SUVIPUERTO, que constituirá el medio de notificación de los resultados a los participantes en el procedimiento de selección, en todas sus fases.

Para superar esta primera fase deberá haberse alcanzado por el aspirante al menos el 20% de la puntuación máxima total del baremo que se señala más adelante.

BAREMO

8.1.1. Experiencia profesional.

Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en el Servicio de Ayuda a Domicilio, en las funciones de dirección de SAD, tanto en entidades públicas como privadas, se valorará con 1 punto.

Los trabajos de dirección y gestión de recursos humanos, en entidades públicas o privadas de más de 100 trabajadores, de servicios sociales o socio sanitarios en tareas relacionadas con la atención directa a las necesidades básicas de personas discapacitadas, con limitaciones de su autonomía personal o en situación de dependencia, se valorará por cada mes completo o fracción superior a 15 días, con 0,5 puntos.

El cálculo se hará con los días que consten en la vida laboral. Cada 30 días se considerará un mes.

Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental señalada en estas bases en su punto 6.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de **40 puntos**.

8.1.2. Formación.

La formación complementaria debe ser impartida o recibida, en cursos y seminarios, congresos y jornadas siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar, acreditando mediante el título oficial expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con la especificación de horas.

En este apartado la puntuación total máxima a otorgar es de **20 puntos** que se repartirá de la siguiente forma:

- ✓ De 15 a 39 horas de duración: 0,5 puntos.
- ✓ De 40 a 69 horas de duración: 1 punto.
- ✓ De 70 a 99 horas de duración: 1,5 puntos.
- ✓ De 100 a 199 horas de duración: 3 puntos.

- ✓ De 200 a 400 horas de duración: 5 puntos.
- ✓ De 400 horas en adelante: 10 puntos.
- ✓ Los cursos o jornadas de menos de 15 horas de duración o sin especificación de horas se puntuarán a razón de 0,2 puntos por curso.

8.2. Fase Segunda:

Consistirá en una entrevista personal y presencial que se desarrollará dentro del plazo máximo de 3 días naturales a contar desde la exposición y publicación del anuncio de la relación de aspirantes que hayan superado la primera fase seleccionados.

Al momento de la publicación de la relación de candidatos que hubieran superado la primera fase, se concretará el día, hora y lugar donde tendrá lugar la entrevista de cada aspirante.

Quienes, habiendo sido seleccionados, no comparezcan, serán excluidos del proceso selectivo; salvo causa de fuerza mayor y debidamente justificada, y que, en aras de no paralizar el proceso selectivo, deberá poderse llevar a cabo en el plazo máximo de 1 día hábil a contar desde el día siguiente a la fecha de la entrevista inicial.

Para la entrevista personal, la Comisión de selección podrá ser asistida por los asesores que se estime conveniente.

Se comprobará, valorará y determinará, en relación con las funciones del puesto a desempeñar, y según su criterio:

- ✓ La adecuación de los conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos.
- ✓ La competencia, aptitud, habilidades y capacidades, organizativas, analíticas, de gestión e integración en equipos humanos, y de comunicación.
- ✓ La adecuación del perfil del aspirante al puesto a cubrir.
- ✓ El interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.

La puntuación máxima de esta prueba será de **40 puntos**, siendo necesario para superarla, haber obtenido en ella, como mínimo, 25 puntos.

9. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La puntuación máxima del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso.

La lista de la selección de candidatos se publicará en la página web, en el perfil del contratante, de SUVIPUERTO.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el plazo para alegaciones, y subsanado las que hubieran sido admitidas, se hará pública la primera lista definitiva de seleccionados/as en la página web, en el perfil del contratante, de SUVIPUERTO.

Las resoluciones/propuestas del Consejo de Administración, o de su Consejero Delegado en uso de sus facultades, de SUVIPUERTO, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que se resuelva y notifique, o bien que pueda ser entendido como desistimiento en virtud del silencio, salvo que la urgencia y las necesidades de la puesta en marcha del SAD requieran incorporación inmediata

del candidato seleccionado como primera opción.

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen precedente en defensa de sus derechos e intereses.

En caso de interponerse algún tipo de recurso o reclamación contra las Bases, EL Consejo de Administración de SUVIPUERTO podrá acordar la suspensión del comienzo del procedimiento de selección en tanto no sea resuelto.

10. DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

SUVIPUERTO podrá desistir del presente procedimiento de selección en cualquier fase del mismo, y en todo caso, antes del nombramiento de las personas seleccionadas, y siempre que existan razones suficientes y motivadas que lo justifiquen.

11. PROTECCIÓN DE DATOS.

SUVIPUERTO es la responsable del tratamiento de los datos personales de los participantes, que serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la correcta ejecución del proceso selectivo.

La base de licitud del tratamiento de sus datos personales se fundamenta en la existencia de una relación precontractual entre las partes -artículo 6.1 b) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos.

En el caso de que sea seleccionado, SUVIPUERTO podrá corroborar la información aportada por el participante, poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado, siendo la base de licitud del tratamiento la existencia de un interés legítimo por parte de la empresa, según lo establecido en el artículo 6.1 f) del Reglamento (UE) General de Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que hubiese aportado para participar en este proceso selectivo no serán comunicados a terceros salvo para el cumplimiento de obligaciones legales, ni se transferirán fuera del espacio de la Unión Europea.

El nombre de la persona seleccionada será objeto de publicación, basándose el tratamiento de los datos personales en el cumplimiento del artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos para el cumplimiento de una obligación legal.

Sus datos personales se conservarán mientras dure el proceso selectivo, según los plazos de presentación de reclamaciones. Una vez finalizado el proceso selectivo, se conservarán durante el tiempo necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como aquellos otros reconocidos en la normativa de protección de datos, cuando proceda, ante SUVIPUERTO, Calle Sol, 1 de El Puerto de Santa María (Cádiz), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos.



ANEXO 1

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR SUVIPUERTO
PARA LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)**

DATOS DEL INTERESADO/A	
NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
DIRECCIÓN	
C.POSTAL	
MUNICIPIO	
PROVINCIA	
E-MAIL	
TELEFONO	

Presento mi solicitud a la convocatoria de SUVIPUERTO, para formar parte del proceso de selección, aceptando íntegramente las Bases del proceso selectivo, y presento mi candidatura para el puesto.

JUNTO A LA SOLICITUD ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ✓ Fotocopia del Documento de Identidad vigente (DNI/NIE)
- ✓ Curriculum Vitae actualizado.
- ✓ Titulación de Grado en Trabajo Social, Psicopedagogía o Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- ✓ Documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en el punto 6 de estas bases. No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en estas bases.
- ✓ Informe de Vida Laboral

YO (1) DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE CUMPLO
TODOS LOS REQUISITOS QUE A CONTINUACION SE RELACIONAN:

(1) Nombre y apellidos

1. Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la U.E o aquellos estados que en virtud de Tratados internacionales celebrados por la U.E y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
2. Tener la edad legalmente establecida para contratar.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
4. No hallarme incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidades previstas en la legislación vigente.
5. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
6. No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

De constatarse la falsedad de la presente declaración, el aspirante será excluido automáticamente del proceso selectivo.

Firmado en, a ... de.....de 2026.