



BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO DE AYUDANTE DE COORDINACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE AVANZA EL PUERTO MP, GESTIÓN Y SERVICIOS DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, MEDIO PROPIO, S.A.

INDICE

- 1. ANTECEDENTES.**
- 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**
- 3. DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES.**
- 4. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL PERSONAL AYUDANTE A COORDINACIÓN DE AYUDA A DOMICILIO**
- 5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**
- 6. CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD.**
- 7. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.**
- 8. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES.**
- 9. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.**
- 10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**
- 11. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**
- 12. CANDIDATOS SELECCIONADOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**
- 13. RECLAMACIONES.**
- 14. DESISTIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**
- 15. PROTECCIÓN DE DATOS.**

ANEXO I.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

1. ANTECEDENTES.

La empresa AVANZA EL PUERTO MP, GESTIÓN Y SERVICIOS DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, MEDIO PROPIO, SOCIEDAD ANÓNIMA. (en adelante AVANZA EL PUERTO), es una empresa propiedad del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, que tiene como objeto social entre otros:

“m) 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.

Es objeto del presente procedimiento la selección de personal laboral para Ayudante a Coordinación del Servicio Ayuda a Domicilio (SAD) en las siguientes condiciones:

- A) 1 puesto de Ayudante de Coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio
- B) Bolsa de Ayudante de Coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio

Los aspirantes que, habiendo participado en el presente procedimiento selectivo, no resulten inicialmente llamados para contratación y hayan superado el proceso conforme a estas Bases, pasarán a formar parte de una bolsa de empleo para el puesto de Ayudante a Coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio, con las características, orden de prelación, vigencia y régimen de llamamientos establecidos en el presente documento.

Los contratos de trabajo que se formalicen con cargo a la bolsa responderán en cada caso a la necesidad real que los justifique y deberán ajustarse a la modalidad contractual que proceda conforme al Estatuto de los Trabajadores, en particular contratos de duración determinada por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora. La existencia de la bolsa no constituye por sí sola causa habilitante de temporalidad ni permite la cobertura indefinida de puestos estructurales no identificados y autorizados previamente.

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, sin perjuicio de las condiciones más favorables que, en su caso, resulten del convenio, pacto o acuerdo colectivo vigente en AVANZA

EL PUERTO y aplicable al personal adscrito al SAD.

El procedimiento se regirá por lo dispuesto en estas bases, cuyo contenido da cumplimiento a los principios rectores de acceso al empleo público dispuestos por 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 resultan de aplicación según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la referida norma.

El sistema de selección 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 estos puestos.

La jornada laboral podrá ser a tiempo parcial o a jornada completa, en función de las necesidades del servicio y de la modalidad contractual que proceda en cada caso, pudiendo pactarse horas complementarias cuando legal y convencionalmente resulte posible. La distribución de la jornada, turnos, descansos, cuadrantes y periodos de prueba deberán respetar en todo caso la legislación laboral y el convenio colectivo aplicable.

La distribución del cómputo de horas semanales del contrato se realizará en función de las necesidades de los beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio.

3. DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES.

El puesto objeto de la presente convocatoria corresponde a la categoría profesional de Ayudante de Coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio, de conformidad con lo previsto en el Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio de Andalucía o en el convenio colectivo que resulte de aplicación en AVANZA EL PUERTO.

La persona que ocupe este puesto desarrollará funciones de apoyo técnico, organizativo y administrativo al personal responsable de la coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio, colaborando en la correcta planificación, organización, seguimiento y control de la prestación del servicio, garantizando la adecuada atención a las personas usuarias y la coordinación con el personal auxiliar.

El puesto requiere capacidad organizativa, habilidades de comunicación, manejo de herramientas informáticas específicas del servicio, capacidad para la resolución de incidencias y aptitud para el trabajo en equipo.

La persona seleccionada quedará adscrita funcionalmente al Servicio de Ayuda a Domicilio y dependerá jerárquicamente de la Dirección Técnica del propio servicio.

Asimismo, deberá guardar absoluta confidencialidad respecto de toda la información a la que tenga acceso durante el ejercicio de sus funciones, especialmente aquella relativa a las personas usuarias, trabajadores y documentación interna de la empresa, cumpliendo en todo momento la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

4. COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL PERSONAL AYUDANTE A COORDINACIÓN DE AYUDA A DOMICILIO

Con carácter general, y sin perjuicio de aquellas otras funciones que, dentro de su categoría profesional, puedan ser encomendadas por la Dirección de la empresa o la persona responsable de la coordinación del servicio, corresponderán al puesto de Ayudante de Coordinación las siguientes funciones:

A) Organización del servicio

Colaborar en la planificación diaria de los servicios de ayuda a domicilio.

Elaborar, actualizar y modificar los cuadrantes de trabajo del personal auxiliar siguiendo las instrucciones de la persona coordinadora.

Gestionar las incidencias derivadas de ausencias, vacaciones, permisos, incapacidades temporales y sustituciones del personal auxiliar.

Apoyar en la planificación de altas, bajas, suspensiones y modificaciones del servicio.

Mantener actualizada la planificación diaria del servicio.

B) Atención a personas usuarias

Atender telefónica y presencialmente a las personas usuarias y a sus familiares.

Registrar y trasladar a la Coordinación las incidencias comunicadas por las personas usuarias.

Facilitar información sobre horarios, sustituciones y modificaciones del servicio.

Colaborar en la resolución de incidencias organizativas que afecten a la prestación del servicio.

C) Atención al personal auxiliar

Atender las consultas del personal auxiliar relacionadas con la organización del servicio.

Comunicar modificaciones de horarios, cambios de domicilio, sustituciones o incidencias.

Colaborar en el seguimiento diario de la prestación del servicio.

Tramitar la documentación administrativa derivada de la actividad del personal auxiliar.

D) Gestión administrativa

Mantener actualizados los expedientes administrativos de personas usuarias y trabajadores.

Registrar y custodiar la documentación del servicio.

Introducir y actualizar datos en las aplicaciones informáticas de gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Elaborar listados, estadísticas e informes de carácter administrativo cuando sean requeridos.

Gestionar el archivo documental conforme a los procedimientos internos de la empresa.

E) Apoyo técnico

Colaborar con la persona Coordinadora en el seguimiento de la calidad del servicio.

Preparar la documentación necesaria para visitas domiciliarias, reuniones técnicas o actuaciones de seguimiento.

Participar en la recogida de información necesaria para la elaboración de memorias e informes del servicio.

Apoyar la implantación de procedimientos de mejora continua y calidad.

F) Coordinación interna

Colaborar con los distintos departamentos de AVANZA EL PUERTO cuando resulte necesario para el correcto funcionamiento del servicio.

Mantener comunicación permanente con la Coordinación del Servicio respecto de cualquier incidencia detectada.

Participar en reuniones de coordinación cuando sea requerido.

G) Sistemas informáticos

Utilizar las aplicaciones informáticas implantadas por la empresa para la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Mantener actualizada la información relativa a personas usuarias, auxiliares y planificación del servicio.

Colaborar en la implantación de nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con la gestión del SAD.

H) Calidad y prevención

Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos de calidad establecidos por la empresa.

Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones organizativas del Servicio.

I) Otras funciones

Realizar cuantas funciones administrativas, organizativas y de apoyo resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio, siempre que sean propias de su categoría profesional y le sean encomendadas por sus superiores.

5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas interesadas en participar en el presente proceso selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el procedimiento y, en su caso, durante la vigencia de la relación laboral, los siguientes requisitos:

A) Requisitos generales:

- Tener nacionalidad española, nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o encontrarse en alguno de los supuestos legalmente habilitantes para el acceso al empleo laboral en España, incluyendo, en su caso, autorización administrativa de residencia y trabajo 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 haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones en el sector público.

B) Titulación. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones OFICIALES, o haber satisfecho los derechos para la expedición del mismo en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias:

- Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Grado o Diplomatura en Trabajo Social.
- Grado en Educación Social.

C) Conocimientos específicos. Se valorará especialmente que las personas aspirantes acrediten conocimientos en:

- Organización del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Gestión de incidencias.
- Planificación de servicios.
- Gestión documental.
- Atención a personas usuarias.
- Aplicaciones informáticas de gestión del SAD (GESAD, u otras similares).
- Herramientas ofimáticas (Microsoft Office o LibreOffice).

D) Permiso de conducción.

Se valorará estar en posesión del permiso de conducción de la clase B y disponer de vehículo propio para facilitar los desplazamientos derivados de las necesidades del servicio, sin que ello constituya requisito excluyente.

E) Disponibilidad.

La persona seleccionada deberá prestar servicios en el horario que determine la organización del Servicio de Ayuda a Domicilio, pudiendo incluir jornada de mañana y tarde, así como realización de guardias los fines de semana para atender incidencias organizativas, respetándose en todo caso los límites establecidos en la normativa laboral y en el convenio colectivo de aplicación.

Todos los requisitos deberán mantenerse durante toda la vigencia del contrato.

6. CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD.

El art. 42 de Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, dispone:

Artículo 42. Cuota de reserva de puestos de trabajo para personas con discapacidad.

1. Las empresas públicas y privadas que empleen a un número de 50 o más trabajadores vendrán obligadas a que de entre ellos, al menos, el 2 por 100 sean trabajadores con discapacidad. El cómputo mencionado anteriormente se realizará sobre la plantilla total de la empresa correspondiente, cualquiera que sea el número de centros de trabajo de aquélla y cualquiera que sea la forma de contratación laboral que vincule a los trabajadores de la empresa. Igualmente se entenderá que estarán incluidos en dicho cómputo los trabajadores con discapacidad que se encuentren en cada momento prestando servicios en las empresas públicas o privadas, en virtud de los contratos de puesta a disposición que las mismas hayan celebrado con empresas de trabajo temporal.

De manera excepcional, las empresas públicas y privadas podrán quedar exentas de esta obligación, de forma parcial o total, bien a través de acuerdos recogidos en la negociación colectiva sectorial de ámbito estatal y, en su defecto, de ámbito inferior, a tenor de lo dispuesto en el artículo 83. 2 y 3, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, bien por opción voluntaria del empresario, debidamente comunicada a la autoridad laboral, y siempre que en ambos supuestos se apliquen las medidas alternativas que se determinen reglamentariamente.

2. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo para ser cubierto por personas con discapacidad, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la materia.”

Para poder valorar la solicitud de personas con discapacidad tendrán que aportar la documentación acreditativa de la misma. En todo caso, las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización del proceso selectivo, siempre que resulten necesarios y compatibles con las funciones esenciales del puesto.

7. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

a. 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 AVANZA EL PUERTO. Dicho modelo podrá descargarse en la página web de la empresa.

b. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de admisión de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página web de SUVIPUERTO-. Las solicitudes se presentarán debidamente cumplimentadas, junto con la documentación exigida, por cualquiera

de los siguientes medios:

- Presencialmente: en C/ Sol nº 1, 11500, El Puerto de Santa María, dentro del horario de atención al público y, en todo caso, hasta las 14:00 horas del último día hábil del plazo de presentación.
- Por correo electrónico: mediante remisión a la dirección aperez@avanzaelpuerto.com, hasta las 23:59 horas del último día hábil del plazo de presentación, debiendo conservarse justificante de la fecha y hora de recepción.

Las solicitudes que presenten errores materiales, enmiendas, tachaduras o defectos formales serán objeto de requerimiento de subsanación cuando no impidan conocer la voluntad de participación ni afecten a la igualdad entre aspirantes. No podrán incorporarse fuera de plazo méritos nuevos no alegados ni documentación acreditativa de méritos no presentada en el plazo inicial, salvo que se trate de subsanación de un defecto formal de acreditación.

Nota: En el formulario de solicitud es obligatorio marcar cada documentación que se presenta y cada apartado que se declara responsablemente.

Muy importante: De constatarse la falsedad de algún apartado de la declaración responsable, el aspirante será excluido automáticamente del proceso selectivo en cualquier momento de éste. Si la falsedad se constatase una vez iniciado el contrato se incurrirá en la falta muy grave descrita en el Artículo 66.C.2 del Convenio de aplicación (Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio de la Comunidad Autónoma de Andalucía) aplicándose las sanciones previstas.

c. 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 de la empresa.

8. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES.

Deberá entregarse la siguiente documentación:

a) Documentación mínima a presentar.

- Formulario de Solicitud cumplimentado y firmado.
- Curriculum vitae actualizado, donde aparezcan las empresas o particulares para los que ha trabajado que coincida exactamente con los nombres y periodos reflejados en la vida laboral.
- Fotocopia del documento que acredite la identidad del solicitante. (DNI, NIE o pasaporte).
- Fotocopia del título oficial o certificados oficiales citados en el punto 5 de estas bases o su solicitud y pago de las tasas en su caso.

- 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 Ayudante a coordinación del servicio de ayuda a domicilio) que se citan el punto 5.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Documentación acreditativa de discapacidad, en su caso.

La falta de documentación acreditativa de los requisitos de acceso podrá ser objeto de subsanación en los términos previstos en estas Bases. La falta de documentación acreditativa de méritos determinará que dichos méritos no sean valorados, sin que puedan incorporarse méritos nuevos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

La falta de veracidad en las condiciones, requisitos o méritos alegados determinará la exclusión del proceso, previa audiencia de la persona interesada, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder.

No será preciso que la documentación que acompañe a la solicitud venga compulsada. En todo caso, la empresa podrá solicitar los originales de los documentos presentados que considere.

b) Documentación acreditativa de la experiencia profesional.

La experiencia profesional por cuenta ajena de la que disponga el solicitante, habrá de acreditarse obligatoriamente mediante informe de vida laboral actualizado, al que además deberá acompañarse de contrato de trabajo, certificado de empresa, certificado del centro de trabajo, etc.

La experiencia profesional por cuenta propia habrá de justificarse mediante formulación de “currículum” 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.

No se tendrá en cuenta experiencia alguna cuando no quede especificado correctamente en el currículum el nombre de la empresa o particular y el periodo tal como aparezca en la vida laboral.

c) Documentación acreditativa de formación adicional.

Con objeto de acreditar la formación recibida por el aspirante, 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.

9. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Finalizado el plazo de la fase de admisión de solicitudes y a la vista de los datos indicados por los/las concursantes, se publicará en la página web de AVANZA EL PUERTO, la 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 cinco (5) 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.

Una vez terminado el plazo y subsanándose las posibles exclusiones, se publicará la lista definitiva de admitidos.

La mera admisión al proceso no determinará por sí sola la incorporación a la bolsa. Integrarán la bolsa las personas aspirantes que hayan completado el procedimiento selectivo, hayan obtenido puntuación total positiva y no hayan sido excluidas, ordenadas conforme a la puntuación final obtenida y a los criterios de desempate previstos en estas Bases.

10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento selectivo se desarrollará mediante el sistema de concurso de valoración de méritos con entrevista competencial estructurada, al amparo del artículo 61.7 EBEP., garantizando en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia y objetividad.

El proceso constará de las siguientes fases:

-Primera fase: **Concurso de méritos.**

-Segunda fase: **Entrevista competencial.**

La puntuación máxima del proceso será de 100 puntos.

<u>Fase</u>	<u>Puntuación máxima</u>
Concurso de méritos	70 puntos
Entrevista competencial	30 puntos

Fase

Puntuación máxima

TOTAL

100 puntos

Únicamente accederán a la fase de entrevista las personas aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 35 puntos en la fase de concurso.

Se nombrará una Comisión de Selección de carácter colegiado, integrada por tres miembros titulares y sus respectivos suplentes, designados por el órgano competente de AVANZA EL PUERTO entre personas con capacitación técnica suficiente para valorar el puesto convocado, preferentemente vinculadas a las áreas de recursos humanos, servicios sociales, ayuda a domicilio o gestión del servicio. Sus miembros actuarán a título individual y estarán sujetos a los principios de imparcialidad, profesionalidad, abstención, recusación, confidencialidad y ausencia de conflicto de intereses. La Comisión estará facultada para interpretar las reglas contenidas en las presentes Bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y resolución del procedimiento, decidiendo por mayoría de sus miembros.

BAREMO:

Valoración de méritos

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 70 puntos y comprenderá la valoración de la experiencia profesional, la formación y otros méritos directamente relacionados con el puesto convocado.

Solo serán objeto de valoración los méritos debidamente acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

a) Experiencia profesional: máximo 50 puntos.

La experiencia profesional se valorará conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia como Ayudante de Coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio 1 punto por cada mes completo trabajado.

B) Experiencia como Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio 0,90 puntos por cada mes completo trabajado.

C) Experiencia administrativa en empresas prestadoras del Servicio de Ayuda a Domicilio 0,70 puntos por cada mes completo.

D) Experiencia como Auxiliar de Ayuda a Domicilio 0,50 puntos por cada mes completo.

E) Experiencia en servicios sociales, dependencia o atención sociosanitaria

0,30 puntos por cada mes completo.

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.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser valorado simultáneamente en más de un subapartado de experiencia profesional. Cuando un periodo pudiera encajar en varios conceptos, se aplicará únicamente el que resulte más específico y favorable a la persona aspirante, siempre que quede debidamente acreditado.

La puntuación de este apartado estará topada a un máximo de 50 puntos, sin embargo, la puntuación total calculada sin topar se utilizará para deshacer casos de empates en los términos indicados en el apartado 12 de estas bases como primer criterio de desempate.

b) Formación: máximo 20 puntos.

La titulación, certificado profesional o acreditación oficial aportada para cumplir el requisito mínimo de acceso no será valorada nuevamente como mérito. Se valorarán exclusivamente acciones formativas directamente relacionadas con el puesto.

La formación deberá haber sido impartida por:

- Universidades.
- Administraciones Públicas.
- Servicios Públicos de Empleo.
- Organizaciones empresariales.
- Organizaciones sindicales.
- Colegios Profesionales.
- Entidades homologadas.

La formación complementaria se valorará siempre que se encuentre directamente relacionada con las tareas a desarrollar y se acredite mediante título, diploma o certificación expedida por organismo, centro o entidad suficientemente acreditada, con especificación de contenido y número de horas. No se valorará como formación complementaria el título, certificado o curso aportado para acreditar el requisito mínimo de acceso. Cuando dos o más cursos tengan contenido sustancialmente coincidente, solo se valorará el de mayor duración.

- De 10 a 20 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 21 a 50 horas de duración: 0.50 punto.
- De 51 a 100 horas de duración: 1 punto.
- De 101 a 200 horas de duración: 2 puntos.
- De 201 a 300 horas de duración: 3 puntos.

- De 301 horas en adelante: 5 puntos.

Los cursos de menos de 10 horas de duración o sin especificación de horas se puntuarán a razón de 0,1 puntos por curso, con un máximo de 1 puntos.

- Serán objeto de valoración, entre otras, las siguientes materias:
- Dependencia.
- Ayuda a domicilio.
- Gestión de servicios sociales.
- Coordinación de equipos.
- Organización del trabajo.
- Igualdad.
- Calidad.
- Atención a personas mayores.
- Discapacidad.
- Protección de datos.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Atención al cliente.
- Ofimática.
- Excel.
- Gestión documental.
- Administración.
- Aplicaciones informáticas del SAD.

Formación informática específica

Se otorgarán **5 puntos adicionales**, hasta el máximo previsto para este apartado, cuando la persona aspirante acredite formación específica en la aplicación informática de gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio tales como:

- GESAD.

No podrá valorarse más de una vez una misma acción formativa, ni podrá computarse como curso complementario una formación ya utilizada para acreditar la titulación o habilitación mínima exigida para participar en el proceso.

La puntuación de este apartado estará topada a un máximo de 20 puntos, sin embargo, la puntuación total calculada sin topar se utilizará para deshacer casos de empates en los términos indicados en el apartado 14 de estas bases como segundo criterio de desempate.

c) Entrevista estructurada: máximo 30 puntos.

Accederán a esta fase las personas aspirantes que hayan superado la puntuación mínima establecida para la fase de concurso.

La entrevista tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Su finalidad será valorar la adecuación profesional de la persona candidata al puesto convocado.

La entrevista será realizada por la Comisión de Selección mediante preguntas previamente definidas y criterios homogéneos de valoración.

La incomparecencia injustificada determinará la exclusión del proceso. Se exceptuarán los supuestos de fuerza mayor o circunstancia grave debidamente acreditada, que deberán ser apreciados motivadamente por la Comisión. En tal caso, la entrevista de reserva deberá realizarse en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha inicialmente señalada, siempre que ello no impida la continuidad ordinaria del procedimiento.

La Comisión podrá contar con la asistencia técnica de asesores especialistas o de una entidad externa especializada en selección de personal, pero no podrá delegar en ellos la decisión selectiva, la atribución definitiva de puntuaciones ni la propuesta final de ordenación. Los asesores actuarán con voz, pero sin voto y quedarán sujetos a deberes de confidencialidad, objetividad y ausencia de conflicto de intereses.

La entrevista se valorará mediante una rúbrica común, aprobada por la Comisión antes de su celebración, con los siguientes bloques **objeto de evaluación**:

1. Competencias Organizativas y de Gestión

- Planificación y gestión del tiempo: Capacidad para organizar rutas eficientes y optimizar las agendas del personal.
- Resolución de problemas y flexibilidad: Habilidad para reaccionar con rapidez y calma ante bajas médicas de última hora, emergencias de usuarios o cambios de servicio.
- Atención al detalle: Rigor en el registro de datos, control de fichajes y seguimiento de incidencias.

2. Competencias Relacionales y Comunicación

Este perfil es el puente entre las familias, los auxiliares de ayuda a domicilio y las instituciones sociales.

- Empatía y escucha activa: Capacidad para comprender las quejas o necesidades de los usuarios mayores o dependientes y de sus familias, a menudo en situaciones de estrés.
- Comunicación asertiva: Habilidad para dar instrucciones claras a los auxiliares y mediar en conflictos (por ejemplo, si un usuario no congenia con su cuidador).
- Trabajo en equipo: Coordinación fluida con el Coordinador principal y el departamento

de Trabajo Social.

3. Competencias Técnicas y Digitales

- Competencia digital: Manejo de herramientas ofimáticas (Excel) y, idealmente, software específico de gestión de SAD (como Gesad, Clepsidra o similares).
- Conocimiento del sector: Familiaridad con la Ley de Dependencia, convenios colectivos del sector y perfiles de usuarios dependientes.

4. Resistencia a la Presión y Perfil Psicológico

El SAD es un servicio vivo que genera un alto volumen de llamadas e imprevistos diarios.

- Tolerancia al estrés: Mantener el control y la amabilidad bajo un ritmo de trabajo intenso.
- Vocación de servicio: Interés real por el bienestar de las personas dependientes.

Bloques	Puntuación Máxima
1. Organización y Gestión de Crisis	10 pts.
2. Empatía y Atención Familiar	8 pts.
3. Comunicación y Relación con Auxiliares	7 pts.
4. Competencias Digitales	5 pts.
PUNTUACIÓN TOTAL	30 pts

La puntuación final de la entrevista será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por los miembros de la Comisión. El resultado se reflejará en acta, con desglose por bloques, garantizando el derecho de las personas aspirantes a conocer la motivación de su puntuación y respetando en todo caso la normativa de protección de datos personales.

11. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Finalizadas todas las fases del procedimiento, la Comisión de Selección elaborará la relación provisional de personas aspirantes ordenadas de mayor a menor puntuación, indicando la puntuación obtenida en cada una de las fases y la puntuación total.

La relación provisional será publicada en la página web de SUVIPUERTO-AVANZA EL PUERTO. La lista provisional de la selección de candidatos se publicará en la página web. Seguidamente al día siguiente de dicha publicación, se abrirá un plazo de alegaciones que finalizará a las 13:00 horas del quinto día hábil desde la publicación de las citadas listas provisionales.

Finalizado dicho plazo y resueltas las alegaciones presentadas, la Comisión elevará la propuesta definitiva al órgano competente de AVANZA EL PUERTO para su aprobación.

La resolución definitiva se publicará en la página web corporativa y tendrá efectos de notificación a todas las personas participantes.

La persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación será propuesta para su contratación como personal laboral indefinido.

12. CANDIDATOS SELECCIONADOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

AVANZA EL PUERTO configurará una LISTA/BOLSA con las personas aspirantes que hayan completado el procedimiento selectivo, hayan obtenido puntuación positiva total y no hayan resultado excluidas, ordenada en sentido descendente desde la persona aspirante con mayor puntuación hasta la de menor puntuación.

En caso de producirse empate entre dos o más aspirantes, se establecerá el siguiente sistema de desempate.

- Primer criterio: La mayor puntuación obtenida en el apartado de Experiencia Profesional. Si los aspirantes empatados cuentan con el tope máximo de 50 puntos, se computará y comparará la puntuación total calculada sin aplicar dicho tope.
- Segundo criterio: La mayor puntuación obtenida en el apartado de Formación. Si persiste el empate y los aspirantes cuentan con el tope máximo de 20 puntos, se computará y comparará la puntuación total calculada sin aplicar dicho tope.
- Tercer criterio: La mayor puntuación obtenida de forma aislada en la Entrevista Personal.
- Criterio definitivo: La prioridad temporal de la presentación de la solicitud. Se tomará como referencia la fecha y hora oficial de entrada del correo electrónico en el que se complete la correcta cumplimentación y envío de toda la documentación. En caso de coincidencia exacta de minuto, tendrá preferencia el aspirante de mayor edad.

Perderá su condición de miembro de la lista y será excluido, tan pronto se constate, el aspirante que:

- hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de despido o suspensión para el puesto, o fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de inhabilitación absoluta o especial o precediera la suspensión por cumplimiento de pena.
- haya mentido o falseado algún apartado de la declaración responsable correspondiente al formulario de solicitud o de los méritos alegados.

Una vez confeccionada la LISTA/BOLSA ordenada, las personas aspirantes serán llamadas por riguroso orden para su contratación como personal laboral temporal cuando surjan necesidades

del servicio que lo justifiquen, mediante la modalidad contractual que proceda en cada caso. Cada contrato deberá identificar expresamente la causa que lo habilita, su duración estimada, jornada y demás condiciones esenciales, de conformidad con la normativa laboral aplicable.

Será causa de exclusión de la lista la no obtención de la calificación de APTO en el reconocimiento médico por no disponer de la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las actividades a realizar o padecer enfermedad o estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

Esta LISTA/BOLSA se publicará en la web de SUVIPUERTO-AVANZA EL PUERTO y entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva, sustituyendo y dejando sin efecto cualquier bolsa anterior para la misma categoría profesional, sin perjuicio de los contratos ya formalizados con anterioridad a dicha fecha.

La bolsa tendrá una vigencia de dos años desde la publicación de la lista definitiva, prorrogable de forma expresa y motivada por un máximo de un año o hasta la entrada en vigor de una nueva bolsa, si esta se produjera antes.

La bolsa de empleo será utilizada para realizar contrataciones laborales temporales por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora, en los términos previstos en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa aplicable. Finalizado un contrato temporal, la persona trabajadora retornará a la bolsa en la posición que le corresponda conforme a su puntuación inicial, salvo que concurra causa de exclusión prevista en estas Bases.

Sistema de llamamiento de la bolsa y contratación: El llamamiento se llevará a cabo, por orden de posición en la bolsa, comenzando por la persona candidata con mejor puntuación.

La llamada se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto, dejando constancia por escrito firmado la persona que haya realizado la comunicación, del día y hora en que se realizó, siendo bastante como prueba del llamamiento.

Los aspirantes que cambien de número de teléfono o correo electrónico, deberán comunicarlo por escrito a AVANZA EL PUERTO, siendo responsables tanto de la corrección de los datos como de su mantenimiento.

En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo electrónico, y transcurriera un plazo de 1 día hábil y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

La contratación se llevará a efecto, cuando surjan las necesidades para las que está prevista la

Bolsa.

Pérdida de derecho a la contratación o cambio de orden.

Cuando un aspirante de bolsa fuera requerido para su contratación y este la rechazase sin causa justificada, perderá su lugar en la bolsa y pasará al último lugar. Si el mismo aspirante rechaza de forma injustificada tres requerimientos, será expulsado de la Bolsa.

A tales efectos, se entiende por causa justificada cualquiera de las siguientes situaciones:

- Situación de enfermedad o asimilación a incapacidad Temporal para el desempeño del trabajo, con presentación del parte de baja. En caso contrario se entenderá rechazo injustificado.
- Encontrarse en situación de alta o desempeñando puestos de trabajo en otras Administraciones o empresas, con presentación del contrato de trabajo. En caso contrario se entenderá rechazo injustificado.

En estos casos, pasará a ser requerido para la contratación el siguiente de la lista, sin que para el futuro **pierda su lugar** quien rechazó la contratación por causa justificada

Perderá su condición de miembro de la bolsa de empleo el aspirante que:

- hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de despido o suspensión para el puesto objeto de la bolsa, o fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de inhabilitación absoluta o especial o precediera la suspensión por cumplimiento de pena.
- haya mentido o falseado algún apartado de la declaración responsable correspondiente al formulario de solicitud o de los méritos alegados.

En todo caso, las personas integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de llamamiento por orden de prelación y en los términos previstos en estas Bases, sin derecho automático a la contratación ni a la cobertura de puestos estructurales no convocados o no autorizados.

13. RECLAMACIONES.

Las Bases, resoluciones y propuestas dictadas en el presente procedimiento podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, ante la jurisdicción contencioso-administrativa o social que resulte competente según la naturaleza de la actuación impugnada y de la pretensión ejercitada.

En caso de interposición de recurso potestativo de reposición, no podrá acudir a la vía jurisdiccional hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación

presunta por el transcurso del plazo legalmente previsto.

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

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

14. DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

AVANZA EL PUERTO 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.

15. PROTECCIÓN DE DATOS.

AVANZA EL PUERTO 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, AVANZA EL PUERTO 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 las personas seleccionadas serán 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 AVANZA EL PUERTO, 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 AVANZA EL PUERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE 1 PUESTO DE AYUDANTE A LA COORDINACIÓN DE AYUDA A DOMICILIO, COMO PERSONAL LABORAL INDEFINIDO, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL EVENTUAL.

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

Presento mi solicitud a la convocatoria de AVANZA EL PUERTO, del presente proceso selectivo, aceptando íntegramente las bases de la convocatoria, y presentando mi candidatura para el puesto.

PUESTO DE AYUDANTE A LA COORDINACIÓN:

EN LA SOLICITUD ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:

- ☐ Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte vigente.
- ☐ Curriculum Vitae actualizado.
- ☐ Titulación requerida.
- ☐ Documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en el punto 7 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
- ☐ Documentación acreditativa de discapacidad, en su caso.

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- ☐ Aceptar las Bases del Proceso Selectivo.
- ☐ 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.
- ☐ Tener la edad legalmente establecida para contratar.
- ☐ 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.
- ☐ No hallarme incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidades previstas en la legislación vigente.
- ☐ Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- ☐ 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.

En El Puerto de Santa María, a ____ de _____ de 2026.

Firmado, el solicitante (1)

(1) Firmar obligatoriamente