



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 185

Anuncio **3723/2026**

lunes, 28 de septiembre de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Burguillos del Cerro

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Burguillos del Cerro
Burguillos del Cerro (Badajoz)

Anuncio 3723/2026

Bases de la convocatoria para la provisión de un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, como personal laboral interino, mediante concurso-oposición

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, COMO PERSONAL LABORAL INTERINO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Por resolución de Alcaldía número 2026/0690, de fecha 22 de septiembre de 2026, se aprueban las bases específicas del proceso selectivo mediante concurso-oposición, para cubrir una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro (Badajoz) en régimen de interinidad por sustitución, conforme al tenor literal siguiente:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL INTERINO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Exposición de motivos y justificación de la urgencia

Ante la necesidad inaplazable de garantizar la correcta prestación del servicio de ayuda a domicilio, cuya interrupción o insuficiencia afecta directamente a la atención de personas mayores, dependientes o en situación de vulnerabilidad, resulta imprescindible proceder a la cobertura temporal e inmediata de la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio mediante la modalidad de personal laboral interino, en tanto no se proceda a su cobertura definitiva o desaparezca la causa que motiva la interinidad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 33 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (de aplicación supletoria), en la normativa básica estatal y en las bases de ejecución del presupuesto y/o instrucciones de personal de esta entidad, se declara la urgente y excepcional necesidad de cobertura del puesto, lo que justifica la reducción a la mitad de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario de selección, sin que en ningún caso los plazos resultantes sean inferiores a los mínimos legalmente exigibles ni se menoscaben los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Primera. Objeto y naturaleza de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo, por el sistema de concurso- oposición y mediante tramitación urgente, para la selección y contratación de una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, con la condición de personal laboral interino, al amparo de lo dispuesto en el artículo 15.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La relación laboral interina se extinguirá, sin derecho a indemnización, por desaparición de la causa que motivó la interinidad.

Asimismo, con las personas aspirantes que superen el proceso selectivo y no obtengan plaza, se constituirá una bolsa de empleo para atender futuras necesidades de contratación. Características del puesto:

Servicio/dependencia	Servicios Sociales
Denominación del puesto	Auxiliar de Ayuda a Domicilio
Régimen	Laboral temporal – Interinidad por sustitución
Categoría profesional	10 / Agrupaciones Profesionales (AP)
Jornada	62,5%

Titulación exigible	Titulación que capacite para la prestación del servicio de ayuda a domicilio como Auxiliar de Enfermería, Técnico en Atención Sociosanitaria o Técnico en Atención a personas en situación de dependencia. De acuerdo con el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, también pueden ejercer como profesionales de ayuda a domicilio y atención a la dependencia aquellas personas en posesión del certificado de profesionalidad en la atención sociosanitaria a personas en el domicilio (SAD) Será válida la obtención de la habilitación excepcional regulada en la Orden de 26 de julio de 2018 por la que se establece el procedimiento para la obtención de habilitaciones en las categorías profesionales de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Gerocultor o Cuidador de Centros y Servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

Segunda. Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en ellas, por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, de aplicación supletoria.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Normativa autonómica reguladora de los Servicios Sociales y del Servicio de Ayuda a Domicilio de Extremadura.
- Bases de ejecución del presupuesto vigente y demás normativa municipal de aplicación.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la formalización del contrato, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos de acceso al empleo público de personas extranjeras previstos en el artículo 57 del TREBEP.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del título de titulación que capacite para la prestación del servicio de ayuda a domicilio como Auxiliar de Enfermería, Técnico en Atención Sociosanitaria o Técnico en Atención a personas en situación de dependencia. De acuerdo con el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, también pueden ejercer como profesionales de ayuda a domicilio y atención a la dependencia aquellas personas en posesión del certificado de profesionalidad en la atención sociosanitaria a personas en el domicilio (SAD).
Será válida la obtención de la habilitación excepcional regulada en la Orden de 26 de julio de 2018 por la que se establece el procedimiento para la obtención de habilitaciones en las categorías profesionales de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Gerocultor o Cuidador de Centros y Servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes. Reducción de plazos.

Dada la urgente y excepcional necesidad de cobertura de la plaza, motivada en la exposición de motivos de estas bases, se acuerda la reducción a la mitad de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario de selección, de conformidad con

la habilitación prevista en la normativa de aplicación supletoria y en las instrucciones municipales sobre provisión urgente de puestos de trabajo. En consecuencia, se establecen los siguientes plazos reducidos:

- Plazo de presentación de solicitudes: cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- Plazo de subsanación de solicitudes: dos (2) días hábiles desde la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas.
- Plazo de publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y comunicación de fecha, hora y lugar de celebración de la fase de oposición: mínimo de dos (2) días hábiles de antelación.
- Plazo de reclamaciones frente a las calificaciones provisionales de cada fase: dos (2) días hábiles.
- Plazo de presentación de documentación por la persona propuesta para su contratación: tres (3) días hábiles desde la publicación de la propuesta del Tribunal.

Las solicitudes, ajustadas al modelo que figura como anexo II, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica municipal <https://burguillosdelcerro.sedelectronica.es>, sin perjuicio de su presentación en cualquiera de los registros y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. A la solicitud se acompañará: copia autenticada del DNI/NIE, copia autenticada de la titulación exigida y documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Quinta. Admisión de personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, que se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose el plazo reducido señalado en la base anterior para la subsanación de defectos. Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución elevando a definitiva la lista, que será igualmente publicada junto con la composición del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar del primer ejercicio.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales, con sus respectivos suplentes, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujeres y hombres, tendiendo a la composición equilibrada prevista en la normativa de igualdad. Todos sus miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, y su condición será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para las pruebas que estime pertinente, quienes actuarán con voz pero sin voto, así como del personal auxiliar necesario para el desarrollo del proceso selectivo. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo las personas aspirantes promover recusación en los casos previstos en el artículo 24 de la citada ley, dentro del plazo reducido establecido en la base cuarta.

Séptima. Sistema selectivo: concurso-oposición.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, constando de una fase de oposición, de carácter eliminatorio, y una fase de concurso, no eliminatoria, con el siguiente desarrollo:

7.1. Fase de oposición (máximo 10 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio, obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de treinta (30) preguntas, con cuatro (4) respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una será correcta, relacionado con el contenido del temario que figura como anexo I de estas bases (parte general y parte específica). El Tribunal podrá incluir hasta cinco (5) preguntas adicionales de reserva, que sustituirán por su orden a aquellas que, en su caso, sean anuladas con posterioridad.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de cuarenta y cinco (45) minutos. Criterios de corrección:

- Cada respuesta correcta se valorará con 0,333 puntos (10 puntos ÷ 30 preguntas).

- Las respuestas no contestadas o en blanco no puntuarán ni penalizarán.
- Las respuestas incorrectas penalizarán con un tercio del valor de una respuesta correcta (es decir, tres respuestas incorrectas descontarán el valor de una correcta), no pudiendo la puntuación del ejercicio ser, en ningún caso, inferior a cero.

Para superar la fase de oposición será necesario obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos sobre diez (10). Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima serán eliminadas del proceso selectivo, no procediéndose a la valoración de sus méritos en la fase de concurso.

7.2. Fase de concurso (máximo 4 puntos).

La fase de concurso, no eliminatoria, solo se aplicará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y consistirá en la valoración, conforme al siguiente baremo, de los méritos acreditados documentalmente y referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Experiencia profesional (máximo 3 puntos): por servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Enfermería/Gerocultor/a, o categoría asimilada, en administraciones públicas o en el sector privado: 0,05 puntos por mes completo de servicio en Administración Pública y 0,03 puntos por mes completo en el sector privado, hasta el máximo indicado. No se computarán fracciones inferiores al mes.
- Formación complementaria (máximo 1 punto): por cursos de formación, relacionados directamente con las funciones del puesto (atención sociosanitaria, dependencia, geriatría, primeros auxilios, movilizaciones, etc.), impartidos u homologados por administraciones públicas, universidades o entidades de formación acreditadas: 0,01 puntos por hora de formación acreditada, con un máximo de 0,50 puntos por curso individual.

Los méritos deberán acreditarse mediante certificado de servicios expedido por el órgano competente (vida laboral y contratos/nombramientos) y mediante diplomas o certificados de asistencia/aprovechamiento con indicación expresa del número de horas. No se valorarán los méritos no acreditados documentalmente dentro del plazo establecido.

Octava. Desarrollo de los ejercicios y calificación final.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. Las personas aspirantes deberán acudir provistas del DNI/NIE o documento acreditativo de su identidad.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, no pudiendo superar la fase de concurso en ningún caso a la puntuación de la fase de oposición, en cumplimiento del principio de que la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tener mayor peso que la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación final, este se dirimirá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios: 1.º) mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; 2.º) mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; y, de persistir el empate, 3.º) sorteo público.

Novena. Relación de personas aprobadas.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública, en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de personas aspirantes por orden de puntuación obtenida, elevando a la Alcaldía-Presidencia propuesta de contratación a favor de la persona o personas que hayan obtenido mayor puntuación, sin que en ningún caso pueda el Tribunal proponer un número de personas superior al de plazas convocadas.

El resto de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación final, pasarán a integrar una lista de espera para futuras sustituciones o bajas del personal contratado por este proceso selectivo.

Décima. Presentación de documentos y formalización del contrato.

La persona propuesta deberá presentar, en el plazo reducido señalado en la base cuarta, la documentación original acreditativa de los requisitos exigidos en la base tercera, así como declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. Quien dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presente la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su solicitud.

Formalizada la documentación, se procederá a la firma del contrato de trabajo interino.

Undécima. Incidencias y régimen de recursos.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto expresamente en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos del Tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 2. El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio. Servicio de Ayuda a Domicilio. Tareas y funciones de los auxiliares SAD. Ordenanza Municipal reguladora del servicio. SAD educativo. Tipología de los usuarios. Funciones.

Tema 3. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Perfil de los usuarios. El envejecimiento. Demencias. Demencia senil. Alzheimer. Enfermedades mentales. Patologías por acumulación de objetos o basuras. Discapacidades física, psíquica y sensorial. Enfermos crónicos. Familia y menores. Adicciones.

Tema 4. Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre. Actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio al usuario.

Tema 5. Orientaciones e información a la familia y/o cuidadores sobre la intervención que favorezca la autonomía, comunicación y relaciones sociales con el usuario. Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 6. Informes y registro de las actividades de atención física y de adecuación del domicilio. Alimentación. Concepto de dieta. Dieta equilibrada. Técnicas de conservación de alimentos, preparación y cocinado. Elección del menú según patología.

Tema 7. Atención higiénico sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 8. Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar. Normas de seguridad e higiene. Técnicas de higiene y desinfección.

Tema 9. El encamado. Técnicas de movilización. Rehabilitación básica de inmovilizados. Normas en la prevención de riesgos laborales del profesional en atención física.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN, COMO PERSONAL LABORAL INTERINO, DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

- Nombre y apellidos: _____
- DNI/NIE: Fecha de nacimiento: _____
- Domicilio a efectos de notificaciones: _____
- Localidad / provincia / código postal: _____
- Teléfono de contacto: Correo electrónico: _____

EXPONE:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria para tomar parte en el proceso selectivo de referencia, y que aporta la siguiente documentación:

- ☐ Copia autenticada del DNI/NIE.
- ☐ Copia autenticada de la titulación exigida.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados (fase de concurso).

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Burguillos del Cerro para la contratación, con carácter de personal laboral interino, de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, declarando bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados.

En _____ a ____ de _____ de 20_.

Firma: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta Del Ayuntamiento de Burguillos del Cerro.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Burguillos del Cerro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María José Calderón Carretero.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop