



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo para Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de La Guardia (Toledo), para cubrir necesidades temporales del servicio como bajas por enfermedad, bajas de maternidad, vacaciones, sustituciones, días de asuntos propios, apoyo por razones de necesidades de cada uno de los servicios que por razones objetivas necesiten la realización de contratación laboral.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

Los contratos tendrán una duración determinada, al amparo del artículo 15 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, y se extenderán por el tiempo preciso, en cada caso, para la debida prestación del servicio debiendo concluir, en todo caso cuando concluyan las necesidades que lo han motivado.

La prestación se realizará a tiempo completo o tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio y tendrá la retribución prevista en cada ejercicio, para el puesto de trabajo.

TERCERA. DESCRIPCIÓN.

Funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por esta entidad mediante el convenio con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.

2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3. Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.

4. Realizar la limpieza del hogar:

4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.

5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.

5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.

5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.



9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.

CUARTO. HORARIO Y RETRIBUCIONES.

El horario dependerá de las necesidades de los usuarios y horas asignadas, así como de la disponibilidad del servicio y estará vinculado al convenio anual de colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social y el Ayuntamiento de La Guardia (Toledo).

Las retribuciones se fijarán en el contrato de trabajo teniendo en cuenta el salario percibido por el personal que ocupa el mismo puesto en el Ayuntamiento de La Guardia.

QUINTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del EBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria, mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1b) del texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente sin haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estatuto, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o habilitaciones:

• Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia, de Atención Socio-Sanitaria o de Cuidados Auxiliares de Enfermería.

• Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas en el domicilio, o de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

f) Pago tasa por derechos de examen. La tasa por derechos de examen exigida en la presente convocatoria es de 5 euros de acuerdo a la ordenanza fiscal vigente, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES6421037327990030012512 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad Unicaja, en el ingreso se hará constar "Derechos de examen Otros puestos".

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección en las que los aspirantes harán contar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según modelo adjunto en el Anexo a estas bases, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al que la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, la web del Ayuntamiento, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las solicitudes irán acompañadas del original o fotocopia compulsada del DNI, de la titulación académica a que hace referencia el apartado e) de la base quinta y de la documentación acreditativa de los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorarlos.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica, se señalará un plazo de cinco días hábiles de subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y la composición del Tribunal calificador, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos y en la sede electrónica.



OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador de las pruebas será designado por la Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral, y estará compuesto por el Presidente, Secretario y tres vocales entre los que estará la trabajadora social de área.

Todos los miembros deberán contar con titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como la que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El proceso de selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de concurso de méritos y consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo al baremo de méritos establecido siendo la puntuación máxima 100 puntos.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara al conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a lo efectos procedentes.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo 12 puntos):

–Servicios prestados a jornada completa en Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria (auxiliar del servicio de ayuda a domicilio): 0,75 puntos por mes completo.

–Servicios prestados a jornada completa en Entidades privadas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes completo

–Servicios prestados a jornada parcial en Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria (auxiliar del servicio de ayuda a domicilio): 0,25 puntos por mes completo.

Aclaraciones:

1. Se considerará mes completo treinta días naturales.

2. Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración/entidad competente en donde se haya desempeñado el trabajo, en la cual, se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continua vigente) objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada;

3. Así mismo se acompañará de informe de vida laboral actualizado.

4. Para la valoración del tiempo de trabajo se tendrá en cuenta el sumatorio de días de trabajo, a tiempo completo comparable, que figura en el Informe de Vida Laboral.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Ayuntamiento de La Guardia, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte en el procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en él se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

2. Formación y otros méritos (máximo 8 puntos):

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación relacionados con las funciones propias del puesto al que se opta de acuerdo con el siguiente baremo (máximo 40 puntos):

• Por cursos entre 20 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

• Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

• Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

No se tendrá en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas. Tampoco computarán los cursos con una duración inferior a las veinte horas.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN.

Finalizada la valoración de las mismas, se publicará, en la sede electrónica del Ayuntamiento de LA Guardia (Toledo) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, la relación de los/as aspirantes admitidos/as, por orden de puntuación total obtenida, en la que constará el resultado provisional obtenido en cada apartado de la fase de concurso. Se establece un plazo de reclamaciones a la valoración



provisional de cinco días hábiles. Tras este plazo, el tribunal revisará las puntuaciones y determinará la valoración definitiva y el orden que ocupará en la bolsa de contratación.

La propuesta elevada a la Alcaldía incluirá la formación de una bolsa de empleo, por orden de la puntuación obtenida en el proceso, entre el resto de los aspirantes.

El orden de prelación de los aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dirimirá según letra que rija para los procesos selectivos de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Se procederá a llamar al candidato por estricto orden de puntuación, utilizando los medios facilitados en su instancia: Teléfono móvil y correo electrónico. En caso de no obtener respuesta en el plazo de veinticuatro horas desde la comunicación del llamamiento, se entenderá que desiste del puesto, procediéndose a contactar con el siguiente de la lista y así sucesivamente hasta cubrir las necesidades del servicio.

Cuando efectuado el llamamiento, el interesado no manifieste su aceptación en el plazo de 24 horas, la conformidad con el puesto de trabajo, se entenderá que renuncia al mismo.

En aquellos casos en que el aspirante rechazase la oferta, estos pasarían a ocupar el último lugar de la Bolsa, salvo que se presente documentación bastante justificativa. Serán causas justificativas, previa acreditación de las mismas:

- Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- Estar trabajando para la administración convocante (en otra bolsa, programa de empleo temporal, etc.)
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Estar en situación de Incapacidad temporal, enfermedad justificada médicamente que impida la asistencia al trabajo.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.

La renuncia o la no finalización del nombramiento en los términos establecidos, supondrá el paso al último lugar de la bolsa de trabajo. Una segunda renuncia conlleva la exclusión definitiva de la misma. El abandono injustificado del servicio conllevará automáticamente la baja en la bolsa de trabajo.

Es obligación del integrante de la bolsa de trabajo y de su total responsabilidad comunicar a este Ayuntamiento de forma fehaciente, la modificación de sus datos a efectos de notificaciones.

Examinada y admitida la documentación, se celebrará el nombramiento procedente, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Dichos nombramientos se formalizarán de conformidad con las disposiciones en vigor. Hasta que no se formalicen los mismos, no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

Las personas nombradas interinamente, una vez finalizado el nombramiento, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia indefinida en tanto en cuanto no se apruebe una nueva bolsa de trabajo o se acuerde su supresión por razones de interés público o de funcionamiento del servicio.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción laboral.

Contra la convocatoria y sus bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su publicación en la web del Ayuntamiento de La Guardia.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de Administración Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Bases legales vigentes en materia de régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladoras de las Bases del régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobada por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
POR CONCURSO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO
PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Datos personales:

NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI / NIE:
DOMICILIO:
TELÉFONO MOVIL:
TITULACIÓN
Correo electrónico:

Manifiesta bajo su responsabilidad que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que regulan la convocatoria pública para la constitución, por concurso, de la bolsa de trabajo de monitores deportivos perteneciente al Ayuntamiento de La Guardia y que posee la titulación, de las exigidas en la convocatoria, que a continuación se indica.

Solicita sea incluido en el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo.

SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Fotocopia DNI/NIE o documento acreditativo de identidad.
- Documentos exigidos en la convocatoria.
- Documentación correspondiente a los méritos alegados.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido en el procedimiento de selección por concurso a que se refiere la presente instancia.

En La Guardia, a de de 2025.

La Guardia, 11 de marzo de 2025.–La Alcaldesa, Marta Maroto Leñero.

N.º 1.-1308