



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE DON FADRIQUE

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

##### PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio (SAD) dejando sin efecto las bolsas de trabajo anteriores relativas a estos mismos puestos.

Excepcionalmente, los/as integrantes de la bolsa que se constituya podrán ser llamados para puestos de similar categoría que se acepten voluntariamente por los candidatos/as. Los supuestos para estos contratos son los mismos que los recogidos para los puestos de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio que no se puedan cubrir con personal propio del Ayuntamiento o con otras bolsas de trabajo constituidas al efecto. Como puestos de categoría similar se señalan los de conserje y los de limpieza de edificios municipales. El rechazo a estos puestos de categoría similar no supondrá penalización en la configuración de la bolsa de trabajo, quedando el/la candidata/a en la misma posición, sin necesidad de motivación o justificación de la renuncia.

1) Las funciones de las/os auxiliares del SAD serán las siguientes:

1. Servicios generales de atención del hogar (tareas domésticas):

- Limpieza de la vivienda
- Realización de camas, lavado y planchado.
- Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.
- Realización y ayuda para comidas siguiendo las necesidades nutricionales del usuario.
- Apoyo a la organización y orden en el hogar.
- Otras labores propias de la vida cotidiana para las que el usuario se vea incapacitado, excluyendo aquellas que requieran la intervención de un especialista (pintor, fontanero, electricista,...)

2. Servicios de atención personal:

- Aseo personal, incluyendo cambio de ropa y todo lo que requiera la higiene habitual.
- Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, levantar de la cama y acostar.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.
- Ayuda para comer y vigilancia en toma de medicación oral. Compañía en domicilio.
- Compañía en traslados fuera del domicilio dentro de la localidad.

3. Estimulación, promoción y prevención: hábitos saludables, adquisición, recuperación y prevención de capacidades, organización económica y familiar.

4. Quedan excluidas de las tareas citadas todas aquellas prestaciones que sean cometidos específicos del perfil profesional de un auxiliar de ayuda a domicilio, de acuerdo con lo establecido en el convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, o norma asimilada vigente en cada momento. Específicamente, quedan excluidas las funciones o tareas de carácter propiamente sanitario que requieran de la necesaria especialización, tales como la realización de ejercicios específicos de rehabilitación o mantenimiento, colocar o quitar sondas, poner inyecciones o cualquier otra de similar naturaleza.

5. Cualquier otra relacionada con el correcto funcionamiento del servicio y que estén dentro de las funciones que corresponden al puesto y/o que se le encomienden mediante instrucción del/la Concejal/a Delegado/a o Alcaldía.

##### SEGUNDA. Modalidad del contrato, jornada y retribuciones.

El contrato tendrá carácter temporal, atendiendo a las necesidades que se produzcan por vacantes, permisos, vacaciones, excedencias, subvenciones específicas o necesidades excepcionales del servicio. Las contrataciones se realizarán en régimen laboral temporal, a jornada completa o parcial. La jornada de trabajo máxima será de 37,5 horas semanales, en horario de mañana y tarde, de lunes a domingo con los descansos que marca la ley.

El número de plazas y la configuración de la jornada y tiempo de contrato serán determinados por el Alcalde/esa o Concejal/a Delegado/a, conforme a las necesidades del servicio, vacantes existentes y disponibilidad presupuestaria. Las retribuciones a fecha actual de un puesto de auxiliar SAD a jornada completa son: 14.726,55 euros (salario anual SAD).

##### TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o ciudadano/a de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y del artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha. También podrán participar quienes no siendo españoles/as o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de documento que les habilite para residir y poder acceder sin



limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y en el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por resolución judicial para el ejercicio de funciones públicas.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre de 2008), con arreglo a lo dispuesto en la resolución de 2 de diciembre de 2008.
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio
- Titulación de Formación Profesional de técnico de grado medio de atención a personas en situación de dependencia, técnico cuidados auxiliares de enfermería o técnico atención socio-sanitaria.
- Acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación para la cualificación: Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o atención socio-sanitaria a personas en instituciones sociales y/o acreditación excepcional de CLM.
- Estar en procesos de obtención de dicha acreditación de competencias.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos anteriormente expuestos tanto en el momento de la selección como en el de la contratación efectiva.

#### **CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes (anexo I) para tomar parte en el procedimiento, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la bolsa, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. También se procederá a la publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios de la Corporación.

También se pondrán presentar mediante registro electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento. Sede electrónica: <http://villadonfadrique.sedelectronica.es/info.0>

La solicitud, en el modelo que figura como anexo I, deberá ir acompañada por:

–Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

–Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

–Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

#### **QUINTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del y sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos procediéndose, igualmente, a su publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica.

#### **SEXTA. Tribunal calificador.**

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a.
- Cuatro Vocales.
- Secretario/a, con voz y sin voto.

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 lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría de sus miembros.



Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de tres de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a, o la de quienes legalmente les sustituyan.

#### **SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

La selección se realizará mediante el sistema de concurso de acuerdo con el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, al considerarse dicho sistema el más aconsejable atendiendo a la naturaleza de los puestos de trabajo que se ofertan. El orden de prelación se establecerá conforme a la siguiente valoración:

-Por experiencia acreditada que conste en la vida laboral, mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestado en un puesto de auxiliar de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

-Por experiencia acreditada que conste en la vida laboral, mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de auxiliar de ayuda a domicilio en una administración pública: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

-Por experiencia acreditada que conste en la vida laboral, mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de auxiliar de ayuda a domicilio en entidades privadas; 0,10 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 2 puntos.

-Por haber realizado cursos relacionados con el puesto acreditados mediante diplomas, certificados o documentos similares, hasta un máximo de 3 puntos:

-De 1 a 20 horas, 0,20 puntos.

-De 21 a 50 horas, 0,30 puntos.

-De 51 a 100 horas, 0,40 puntos.

-De 101 horas en adelante, 0,50 puntos.

Los cursos en los que no consten las horas lectivas se valorarán con la puntuación mínima.

A igualdad de puntuación el orden de los aspirantes se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

-Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

-Si persistiera la igualdad de puntuación, el empate se dirimirá mediante sorteo.

#### **OCTAVA. Calificación.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate, el orden en la calificación se resolverá conforme a lo descrito en la base anterior.

#### **NOVENA. Relación de integrantes de la bolsa de trabajo, orden de llamamiento, presentación de documentos y contratación.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de integrantes de la bolsa de trabajo por orden de puntuación en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal. Dicha relación se elevará a la Alcaldía de la Corporación. Esta lista funcionará como bolsa de trabajo y servirá para posibles sustituciones vacantes, permisos, excedencias o necesidades excepcionales que se produzcan en el servicio al que está adscrita la plaza o de similar categoría conforme se define en la base primera. Pasados dos años desde la constitución de esta bolsa de trabajo el Ayuntamiento no quedará vinculado a la obligación de cubrir las necesidades, vacantes y/o situaciones similares mediante este procedimiento, pudiendo, si lo considera conveniente, realizar nueva convocatoria o prorrogarla por periodos anuales.

El número de teléfono o correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán el único válido a efectos de localización del interesado para posibles contrataciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos. Para el llamamiento se utilizarán sucesivamente los medios de contacto que el candidato consigne en la instancia, conforme al siguiente orden: teléfonos fijo, móvil o correo electrónico.

Con carácter previo a cualquier contratación en los supuestos señalados anteriormente, los aspirantes propuestos, conforme al orden de puntuación obtenido, aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de diez días naturales desde el llamamiento, los documentos acreditativos originales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos o que han falsificado los datos de su solicitud, no podrán ser contratados/as y serán eliminados de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la documentación presentada.

**Posibles incidencias:**

–Ofrecimiento de puesto sin respuesta o rechazando la propuesta: El candidato, ante la llamada telefónica del Ayuntamiento deberá dar respuesta inmediata, afirmativa o negativa a la oferta de trabajo, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad. El rechazo o la no contestación al primer llamamiento en las 24 horas siguientes, situará al candidato al final de la bolsa. No obstante, si el candidato llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con la Administración antes de que el puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, se podrá admitir la aceptación del mismo.

–Se llamará por riguroso orden de prelación incluidas las personas que, aunque estén trabajando en el Ayuntamiento en la fecha de recibir la comunicación, se tenga conocimiento de que su contratación finalizará antes de iniciarse la nueva contratación y le corresponda por su puesto en la bolsa, y a aquellos trabajadores que, aun no conociéndose la fecha concreta de finalización de contrato, quedaran en situación de disponibles antes de la formalización de los nuevos contratos. Igualmente, se llamará a aquellos aspirantes que estén trabajando en el Ayuntamiento y que puedan mejorar sus condiciones de trabajo con la oferta derivada de la presente bolsa.

**Causas justificadas de renuncia a una oferta de trabajo y que implican su mantenimiento dentro de la bolsa:**

A) Por estar en situación de ocupado en el Ayuntamiento en el momento del llamamiento. Se le mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de empleo.

B) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo y la vida laboral actualizada. Se asimilará a esta situación la renuncia antes de la firma del contrato, por haberle sido propuesta otra oferta. El candidato deberá presentar documentación acreditativa de que la fecha de inicio de la nueva contratación es anterior a la fecha de inicio del contrato ofertado por el Ayuntamiento. Cuando se produzcan estas situaciones se le considerará en suspenso, recuperando la situación de disponible o libre cuando se comunique o acredite, en su caso, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo. La acreditación documental de la finalización de la causa que ha generado la suspensión habrá de hacerse en un plazo no superior a los quince días naturales desde el cese o terminación de la misma, a partir de ese momento el candidato pasará al final de la bolsa.

C) Por motivos de salud o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante justificante del Sistema Público de Salud. Se entiende equiparada a estas situaciones, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación que por prescripción médica, acreditada documentalmente, impida el desarrollo de la actividad laboral. En tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, no se volverá a llamar a tales candidatos que se encontrarán en situación de suspenso. Una vez desaparecida la circunstancia justificativa del rechazo, ésta habrá de acreditarse en un plazo no superior a los 8 días naturales desde el cese o terminación de la misma, mediante la aportación del correspondiente parte de alta o informe médico manifestando la disponibilidad. En este caso el candidato mantendrá la posición ocupada dentro de la bolsa de empleo, en caso de no acreditarse quedará excluido de la bolsa.

D) La renuncia a un puesto debido a que el candidato no reúne la capacidad funcional necesaria para el puesto, acreditada con pertinente certificado o informe médico, no implica expulsión de la bolsa y quedará en su lugar hasta una nueva oferta.

A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, la realización de cursos, estar cursando estudios o situaciones asimiladas, no se considerará causa justificada para el rechazo a un llamamiento.

**DÉCIMA. Recursos**

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. En lo no previsto en las bases, serán de aplicación el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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, la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, su texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y 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 y normativa de desarrollo.

La Villa de Don Fadrique, 13 de noviembre de 2019.–La Alcaldesa, Macarena Aguado Sepúlveda.



**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS – AUXILIAR SAD**

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DIRECCIÓN	
POBLACION (PROV.)	
TELEFONO –fijo-móvil–	
Correo electrónico	

**TITULO O CERTIFICADO DEL QUE SE DISPONE**

Título:.....

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, que permita determinar la experiencia profesional y formación de los candidatos y en todo caso, fotocopia del DNI, informe de vida laboral y fotocopia de la titulación exigida.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en el procedimiento a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y la documentación aportada y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. (Rellenar valoración de méritos según formulario del reverso)

..... a ..... de ..... de 2019.

SRA. ALCALDESA. PLAZA DE ESPAÑA 1. 45850-LA VILLA DE DON FADRIQUE (TOLEDO)

**VALORACIÓN DE MÉRITOS  
(NO RELLENAR ESPACIOS SOMBREADOS)**

**1) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Entidad	Inicio	Cese	Puntos	Revisado
<b>TOTAL</b>				

**2) CURSOS**

**CURSO 1**

Centro formativo:

Denominación curso:

Fecha	Horas	Puntos	Revisado



**CURSO 2**

Centro formativo:  
Denominación curso:

Fecha	Horas	Puntos	Revisado
-------	-------	--------	----------

**CURSO 3**

Centro formativo:  
Denominación curso:

Fecha	Horas	Puntos	Revisado
-------	-------	--------	----------

**CURSO 4**

Centro formativo:  
Denominación curso:

Fecha	Horas	Puntos	Revisado
-------	-------	--------	----------

**CURSO 5**

Centro formativo:  
Denominación curso:

Fecha	Horas	Puntos	Revisado
-------	-------	--------	----------

**CURSO 6**

Centro formativo:  
Denominación curso:

Fecha	Horas	Puntos	Revisado
-------	-------	--------	----------

N.º I.-6300