



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DEL SERVICIO AYUDA A DOMICILIO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA Y CREACIÓN BOLSA DE EMPLEO

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo a tiempo completo, de dos plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda, encuadradas en la plantilla, e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 por el sistema concurso, conforme a lo previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2.- Las personas aspirantes que no sean seleccionadas pasarán a formar parte de una bolsa de empleo para cubrir necesidades temporales del servicio causadas por baja, ausencia, vacaciones o enfermedad de las personas que desempeñan el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de La Guardia.

1.3.- El puesto de trabajo a desempeñar tendrá como funciones principales, actividades y tareas de carácter doméstico y personal dirigido a personas y/o familias que presenten dificultades en la realización de las actividades cotidianas, proporcionándoles atención directa en el propio hogar para favorecer su autonomía personal.

2.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir los requisitos siguientes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la incorporación efectiva y durante el desempeño del puesto de trabajo mientras se hallen en servicio activo:

2.1.- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

2.2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

2.4.- 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 las 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 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.5.- Estar en posesión o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:

- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria 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 sociosanitaria a personas dependientes en el domicilio.

- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria 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 de cuidados auxiliares de enfermería o técnico de atención sociosanitaria.

- Acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación para la cualificación: Atención sociosanitaria a personas en el domicilio o atención sociosanitaria a personas en instituciones sociales y/o acreditación excepcional de CLM.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.

3.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

3.1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo I), que figura en la web del Ayuntamiento, asimismo, dicho modelo podrá obtenerse en las Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de La Guardia.

3.2.- Las solicitudes de participación se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, haciendo constar en ellas que la persona aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.



3.3.- Las solicitudes se presentarán presencialmente en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3.4.- El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

3.5.- A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos acreditativos a valorar:

- Fotocopia del DNI.
- Titulación exigida.
- Hoja de Autobaremación de méritos firmada y cumplimentada (Anexo II). Los méritos no relacionados en la Autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito.
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, no estar incurso en causa de incompatibilidad y poseer la capacidad funcional para el desempeño de tareas. (Anexo III).
- Copia de los títulos académicos y actividades formativas para ser baremados en el proceso selectivo, en su caso.
- Certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas, expedido por el órgano competente en materia de Función Pública.
- Fotocopia de los contratos o cualquier otro documento válido en derecho que sirva para calificar los servicios prestados relacionados con el puesto a cubrir.
- Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

4.- ADMISIÓN PERSONAS ASPIRANTES

4.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la relación de personas admitidas y excluidas provisionalmente. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de La Guardia, se indicará la causa de exclusión, concediéndoles un plazo de diez días para formular reclamación o para la subsanación de defectos, en su caso.

4.2.- De no haber personas excluidas, la lista provisional devendrá en definitiva. En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

5.- ÓRGANO SELECCIÓN

5.1.- El Órgano de Selección titular encargado de la evaluación de los participantes estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente/a: D^a Ana Belén Perez Fuertes-Moreno
Secretario/a: D^a María Jesús Perez Fuertes-Moreno
Vocales: D. Juan Lorenzo Fernández Jimenez
D. Juan Alejandro López Muñoz
D^a Milagros García Mora

El Órgano de Selección suplente estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: D. Raimundo Fernández Rubio
Secretario/a: D^a Eva María Guzmán García-Oliva
Vocales: D^a María Oliva Mora Pedraza
D^a Cristina Díaz-Rullo López
D^a María Isabel Sánchez-Oro Comendador

5.2.- No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad por lo menos de sus componentes, debiendo estar presentes necesariamente la persona que ostente la Presidencia y la Secretaría, o quienes los sustituyan

5.3.- Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte del citado órgano.

5.4.- En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, se desempatará atendiendo a la mayor cantidad de días alegados en el apartado a) de la base 6.1., y en caso de persistir el empate el segundo criterio será el mayor número de días alegados en el apartado b) de la base

6.1. El tercer criterio de desempate será la mayor puntuación según base 6.2. y en caso de igualdad de puntuaciones el cuarto criterio será por mayor puntuación obtenida en al base 6.3. Finalmente, de persistir el empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados comenzando por la letra U (Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado).

5.5.- Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos.



6.- SISTEMA SELECTIVO

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso, consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes y se efectuará de acuerdo con el baremo que se establece a continuación:

6.1.- Experiencia profesional. Puntuación máxima 20 puntos.

a) Experiencia laboral en el puesto auxiliar de ayuda a domicilio o auxiliar de geriatría en Administraciones Públicas: 0,02 puntos por día.

b) Experiencia laboral en el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio o auxiliar de geriatría en entidad privada: 0,01 puntos por día.

A efectos de valoración:

Para la certificación de servicios prestados en Administraciones Públicas deberá aportarse certificado del órgano competente, donde se haga constar el puesto, fecha de inicio y finalización de los servicios.

En caso de servicios prestados en entidades privadas deberá aportarse los contratos de trabajo y/o certificación empresarial donde conste el puesto, fecha de inicio y finalización de los servicios.

Para la acreditación del tiempo de trabajo deberá aportarse el certificado de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. 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 apartado "días" de la Vida Laboral hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria.

6.2.- Actividades formativas. Puntuación máxima 10 puntos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento específicos relacionados con el puesto de trabajo, realizados en centros oficiales siempre que no sean los realizados para obtener la titulación requerida para optar al puesto.

- De 5 a 9 horas	0,10 puntos por curso.
- De 10 a 49 horas	0,45 puntos por curso.
- De 50 a 99 horas	0,75 puntos por curso.
- De 100 a 149 horas	1,00 puntos por curso.
- De 150 a 299 horas	1,25 puntos por curso.
- De 300 a 499 horas	1,60 puntos por curso.
- De 500 horas en adelante	2,00 puntos por curso.

A efectos de valoración:

No serán valorados aquellos cursos o seminarios en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos y no conste en ellos firma y sello de la Administración Pública o entidad homologada reconocida correspondiente, que dé fe de la duración en horas.

6.3.- Titulación académica. Puntuación máxima 5 puntos.

Estar en posesión o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, del Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, otorgará 5 puntos.

A efectos de valoración:

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro organismo de la Administración competente para ello.

7.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

7.1.- Las personas admitidas integrarán según orden de prelación establecido según el sistema selectivo de la base sexta. El Órgano de Selección, una vez que conste aprobada de forma definitiva la lista de aspirantes admitidos, se reunirá para la valoración de los méritos, tras cuyo resultado aprobará una lista provisional de aspirantes que formarán parte de la bolsa, que se publicará en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de La Guardia, por orden de puntuación, concediéndoles el plazo de cinco días para que en su caso puedan formular las reclamaciones que estimen oportunas, las cuales se entenderán resueltas con la publicación de la relación definitiva de los integrantes de la bolsa que realice el Órgano de Selección, que será aprobada por Resolución de Alcaldía que se publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal. Contra la Resolución de Alcaldía de aprobación definitiva de la bolsa de trabajo, cabrá recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación al amparo de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien recurso directo contencioso-administrativo ante la jurisdicción de igual clase, en el plazo de dos meses desde la publicación de la resolución, desde la notificación del acto de resolución del recurso de reposición o desde que deba entenderse desestimado por silencio negativo, al amparo de los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.2.- Una vez constituida la bolsa de empleo, las personas que la integren serán llamadas por orden decreciente de puntuación.

7.3.- La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto la Bolsa de Empleo que pudiera estar vigente. La presente Bolsa tendrá una validez de dos años y su vigencia quedará prorrogada tácitamente hasta que por Resolución de Alcaldía se adopte el correspondiente acuerdo.

7.4.- El llamamiento oportuno se realizará, mediante llamada telefónica o correo electrónico indicados en la instancia, según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas,



las personas aspirantes a las que se les oferten trabajos temporales deberán manifestar su aceptación o renuncia en la mayor brevedad. El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica o correo electrónico, no siendo superior a 48 horas. Transcurrido el plazo de respuesta y no recibir contestación, se entenderá por rechazada la oferta.

7.5.- En los supuestos de renuncia por causa justificada, supondrá el mantenimiento de la persona candidata en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que comunique su disponibilidad por escrito por cualquier medio válido en Derecho, para futuros llamamientos. Se entiende por causa justificada, enfermedad, maternidad, paternidad o encontrarse como empleado/a activo/a. Dichas causas deberán ser acreditadas documentalmente, ante el Ayuntamiento, por cualquier medio válido en Derecho.

7.6.- En los supuestos de renuncia sin causa justificada, la persona aspirante pasará a ocupar el último lugar en la Bolsa.

7.7.- Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

- La persona candidata rechazara por segunda vez una oferta de contrato sin causa justificada.
- Falsedad en los datos reflejados en su solicitud.
- No presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.
- Renuncia de la contratación tras haber aceptado o incomparecencia/abandono de su puesto de trabajo.

7.8.- Una vez finalizado el contrato, la persona aspirante pasará a ocupar el mismo lugar en la bolsa de trabajo.



ANEXO I – SOLICITUD AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO	
DOMICILIO-TIPO VÍA	NOMBRE VÍA	NUM	PISO	LETRA
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO		

REQUISITO TITULACIÓN

TITULACIÓN

DOCUMENTACION ADJUNTA (marcar los documentos que se acompañan)

☐ FOTOCOPIA DNI O NIE
☐ FOTOCOPIA DE LA TITULACIÓN EXIGIDA COMO REQUISITO
☐ DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS MÉRITOS ALEGADOS DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN
☐ VIDA LABORAL ACTUALIZADA
☐ ANEXO II AUTOBAREMACIÓN
☐ ANEXO III DECLARACION JURADA
☐ OTROS: _____

La persona solicitante AUTORIZA al Ayuntamiento a recabar toda la documentación necesaria para concurrir al proceso selectivo de acuerdo a las bases de la convocatoria.

La persona que suscribe SOLICITA ser admitida al presente proceso selectivo y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

Ena.....de.....de

Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA

El AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para realizar los procesos de selección de personal. Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento o a su correo electrónico info@laguardiatoledo.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Si quiere más información puede consultarla en el siguiente enlace <https://ayuntamientolaguardia.sedelectronica.es/privacy.1>.



ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

No cumplimentar casillas sombreadas
Podrán añadirse hojas adicionales en caso de que sea necesario

6.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. MÁX. 20 PUNTOS.

6.1.A) ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Table with 4 columns: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PUESTO DESEMPEÑADO, PERIODO (DÍAS), PUNTOS. Includes 6 rows for data entry.

6.1.B) ENTIDAD PRIVADA

Table with 4 columns: EMPRESA, PUESTO DESEMPEÑADO, PERIODO (DÍAS), PUNTOS. Includes 6 rows for data entry.

6.2. ACTIVIDADES FORMATIVAS. MÁX. 10 PUNTOS.

Table with 4 columns: DENOMINACIÓN DEL CURSO, CENTRO, DURACIÓN (HORAS), PUNTOS. Includes 14 rows for data entry.

6.3. TITULACIÓN ACADEMICA

Table with 2 columns: TITULACIÓN, PUNTOS. Includes 2 rows for data entry.

Ena.....de.....de.....

Firma,

Fdo.

**ANEXO III - DECLARACIÓN JURADA**

D./D^a,
con D.N.I....., y domicilio en
localidad, provincia

DECLARA bajo juramento, a efectos de su contratación que no ha 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 las 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 96.1.b del 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 Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, **DECLARA** que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Ena.....de.....de.....

Firma,

Fdo.