



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de enero de 2025, se han aprobado las siguientes bases y la convocatoria para la ampliación de la bolsa de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio.

“BASES PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DE LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN MEDIANTE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la ampliación de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio que se integrará en la recientemente constituida por Resolución de Alcaldía de fecha 30 de abril de 2021, y ampliada por resoluciones de Alcaldía de fechas 23 de marzo de 2022 y 19 de enero de 2024, por orden de puntuación decreciente y a continuación de los integrantes de la misma, de los aspirantes seleccionados.

SEGUNDA. MODALIDAD CONTRACTUAL Y DURACIÓN 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. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
- Tener cumplidos los 16 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Estar en posesión de la titulación indicada en el anexo II.

No haber sido separado mediante despido 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.

CUARTA. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso-oposición de acuerdo con la baremación especificada en el Anexo II.

QUINTA. CONVOCATORIA. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La solicitud para tomar parte en la selección se presentará según modelo normalizado contenido en el Anexo I de esta convocatoria que será facilitado gratuitamente en las oficinas municipales, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:30 horas en el Registro General de este Ayuntamiento y puesta a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia D.N.I o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor.
- Fotocopia de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo
- Declaración jurada de no padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. (Se contiene en Anexo I)
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público. (Se contiene en Anexo I)
- Relación individualizada de méritos. (Se contiene en Anexo I)



–Original o copia de la documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados por el solicitante, a fin de su constancia y valoración. Para acreditar la experiencia profesional, se estará a lo dispuesto en el Anexo II.

SEXTA. TRÁMITE DE ADMISIÓN. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Finalizado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de siete días hábiles, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos. Esta Resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes D.N.I. o N.I.E., causa de la exclusión y plazo de subsanación de defectos.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución anterior en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. La lista definitiva de admitidos y excluidos fijará la composición del Tribunal, el lugar, fecha y hora de realización de la prueba y la valoración de méritos.

La Resolución anterior será expuesta en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar.

SÉPTIMA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará integrado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, empleados públicos, actuando como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. Asimismo, resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan en la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Finalizada la calificación de los aspirantes, cuyo resultado será la suma de puntos obtenidos en cada una de las fases, el Tribunal de selección levantará acta de los seleccionados con la calificación otorgada a los mismos en función de los criterios de selección recogidos en la presente convocatoria, así como relación de los no presentados, de los que hubieran renunciado expresamente y de los excluidos, con expresión de la causa de exclusión para ser elevada al órgano competente para la aprobación de la bolsa de trabajo en orden decreciente de puntuación obtenida.

Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación para que proceda a la formalización de la correspondiente bolsa de trabajo.

En caso de empate, se resolverá según se indica en el Anexo II.

NOVENA. ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS

El aspirante llamado a ocupar un puesto de trabajo deberá aportar ante el Ayuntamiento en el momento en que le sean requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria, así como originales de los méritos alegados. El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación, la no concurrencia de los candidatos propuestos o la falta de formalización contractual determinará que decaiga en sus derechos siendo automáticamente eliminado de la bolsa.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO. REGLAS

10.1. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cumplir con los programas o proyectos que apruebe el Ayuntamiento de Esquivias.

10.2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

Las contrataciones que se efectúen tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación cuando desaparezca la urgencia o necesidad que de terminó la cobertura del puesto.

10.3. Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:



A. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada mediante llamada telefónica, en todos los casos. A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa.

B. Los datos que figuren en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar a la Secretaría General, cualquier variación de los mismos.

C. El/la aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, para presentar la documentación necesaria para comprobar que cumple los requisitos solicitados en las bases de la convocatoria. En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Igualmente, si el candidato está ausente en dos intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, se procederá a llamar al siguiente candidato.

D. Si un integrante fuera localizado para un nombramiento o contratación en ejecución de la presente bolsa y rechaza la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la Bolsa.

Asimismo, causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba.

d) Pérdida de algunos de los requisitos legales exigibles.

E. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de seis años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

UNDÉCIMA. 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 social.

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 recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (art. 46 de la Ley 28/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 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 el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

ANEXO I

MODELO INSTANCIA PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

D/Dña. con DNI/NIE y con domicilio en
localidad, número de teléfono, dirección de correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Esquivias para la ampliación de la bolsa de trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio, adscrita a los servicios sociales municipales, mediante concurso-oposición, y estimando reunir todos los requisitos fijados por la misma,



manifiesta su deseo de participar en el proceso selectivo, aceptando íntegramente el contenido de dichas Bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

☐ Fotocopia del DNI/NIE.

☐ Fotocopia de la titulación académica.

☐ Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados (experiencia profesional, cursos, vida laboral, certificados de empresa, etc.).

Experiencia profesional:

CENTRO	PUESTO	DURACION CONTRATO

Formación:

TITULACION/CURSOS

(*)Si el espacio no fuera suficiente se adjuntará documento en el que continúe relacionando los contratos y/o la formación.

DECLARO

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

SEGUNDO. No haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público

TERCERO. No hallarme incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la Ley 53/84 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En base a cuanto antecede, SOLICITA ser admitido/a en la presente convocatoria.

En, a ... de de

Fdo.:

ILMA SRA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS

ANEXO II

AMPLIACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

1. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura o deportes:

- FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
- FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria.
- Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria).
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria).



- Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO OPOSICIÓN

El sistema de selección será el concurso-oposición.

2.1. Oposición:

Puntuación máxima: 30 puntos. Carácter eliminatorio

Consistirá en entrevista técnica que versará sobre las materias relacionadas con el contenido del programa que figura en el apartado 4 de este Anexo.

La puntuación máxima de este ejercicio es de 30 puntos, siendo necesaria la obtención de 15 puntos para la superación del mismo.

2.2. Concurso:

Puntuación máxima: 10 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos de quienes hubiesen superado la fase de oposición.

Consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Se valorarán los méritos referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación del original o fotocopia.

Dicha documentación se adjuntará a la solicitud de participación en el proceso selectivo en el plazo dado para ello.

Se valorarán los siguientes méritos:

Los méritos a valorar por el órgano de selección, hasta un máximo global de 10 puntos, estarán sujetos al siguiente baremo:

A. Experiencia profesional (máximo 8 puntos):

–Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio: 0,20 / mes.

–Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o similar: 0,10 / mes.

–Por cada mes completo cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe correspondiente al trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio: 0,03 / mes.

Acreditación:

–Los servicios prestados en Administraciones Públicas mediante certificado de servicios prestados por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados y certificado de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

–Los servicios prestados en la empresa privada, mediante contrato de trabajo, último justificante de salario e informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

–Los servicios prestados en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, mediante la documentación acreditativa del alta en el correspondiente epígrafe e informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

B. Cursos (máximo 2 puntos):

Más de 101 horas lectivas: 0,50 puntos.

De 51 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.

De 31 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.

De 15 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.

Únicamente se valorarán las acciones formativas convocadas u homologadas por:

–Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público)

–Universidades (públicas o privadas)

–Colegios profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales



–Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho público. Estarán incluidas, en todo caso, las acciones formativas realizadas al amparo de los acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria de la bolsa de empleo.

Acreditación:

Mediante la presentación del título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, organismo o institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas distintas de las enunciadas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

3. SISTEMA DE DESEMPATE

En caso de empate de la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en apartado de oposición, experiencia profesional y cursos, por ese orden. De persistir el empate se resolverá por orden de llegada de la solicitud.

4. TEMARIO

Tema 1. El servicio de Ayuda a Domicilio. Definición del Servicio, tipología y características del mismo.

Tema 2. La figura del Auxiliar de Ayuda a Domicilio: tareas y funciones. Ética profesional. Cualidades y capacidades.

Tema 3. El equipo de trabajo y el trabajo en equipo. Componentes. Relaciones humanas y con otros servicios. Coordinación interna y externa.

Tema 4. La integración social. Ocio y tiempo libre. Papel del Auxiliar de Ayuda a Domicilio en las actividades de incorporación a la vida social.

Tema 5. Nutrición, dietética y alimentación. Manipulación, tratamiento y conservación de los alimentos. Medidas y normas de higiene a seguir.

Tema 6. Higiene y seguridad personal. Aseo personal. Cuidado y baño con encamados. Técnicas de movilización para su limpieza.

Tema 7. Limpieza y cuidados de la vivienda. Técnicas de limpieza y desinfección. Mobiliario y complementos auxiliares. Prevención de riesgos.”

Esquivias, 31 de enero de 2025.–La Alcaldesa, Almudena González Pascual.

N.º I.-575