



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE POLÁN

Con fecha 21 de febrero de 2025, se han aprobado las Bases para la formación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a domicilio, que son de tenor literal siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE 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 Polán (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 Polán (Toledo).

Las retribuciones se fijarán en el contrato de trabajo teniendo en cuenta el coste de la hora fijado en el Convenio anual señalado en el párrafo anterior.

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 RDLeg. 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, o de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (respecto de esta última titulación son homologables a la misma:

* El Título de FPI de Técnico de Auxiliar de Clínica (rama sanitaria)

* El Título de FPI de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (rama sanitaria)

* El Título de FPPII de Auxiliar de Enfermería (rama sanitaria)

- Habilitación excepcional prevista en el artículo tercero punto 1 de la Orden 25/11/2015, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se modifica la orden de 18/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha, la Orden de 21/05/2001 por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla La Mancha, y se convoca procedimiento de habilitación excepcional para determinados perfiles de auxiliares de ayuda a domicilio, gerocultores y cuidadores de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (DOCM nº 235 de 01/12/2015).

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 <https://sedelectronica.aytopolan.es> 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 éstas 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, así como la fecha en que se realizará la valoración de los méritos y la composición del Tribunal Calificador.

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 art. 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 DE LOS PROCESOS

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:

a) MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo 60 puntos)

a.1 Experiencia profesional:

a.1.1 Servicios prestados a jornada completa en el Ayuntamiento de Polán en el puesto objeto de la convocatoria (auxiliar del servicio de ayuda a domicilio): 1,5 puntos por mes completo hasta un máximo de 60 puntos.

a.1.2 Servicios prestados a jornada completa en otras Entidades Locales en el puesto objeto de la convocatoria: 0.75 puntos por mes completo hasta un máximo de 60 puntos.

a.1.3 Servicios prestados a jornada completa en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en el puesto objeto de la convocatoria: 0.50 puntos por mes completo hasta un máximo de 60 puntos.

Se considerará mes completo 30 días naturales. 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; así mismo se acompañará de informe de vida laboral reciente.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Ayuntamiento de Polán, 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.

b) FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS (Máximo 40 puntos)

b.1 Por la superación de cursos o jornadas de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos y homologados, por organismos o centros de formación públicos o privados, corporaciones de derecho público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las organizaciones sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio; relativos a las funciones propias de la plaza a la que se opta, se valorará 0.1 puntos por hora.



c) PRIMERA EXPERIENCIA PROFESIONAL Con el objetivo de facilitar el acceso a un primer empleo, se otorgará 1 punto a todas las personas que hayan titulado en alguna de las titulaciones exigidas en la base 5ª e en un plazo máximo de tres años anteriores a la convocatoria de la presente bolsa de trabajo.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN

La puntuación final de cada aspirante se obtendrá por la suma de la puntuación de cada apartado.

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 por el siguiente orden: Teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico. En caso de no obtener respuesta en el plazo de veinticuatro horas desde la utilización del último medio de comunicación, 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 en el plazo de 24 horas, la conformidad con el puesto de trabajo, se entenderá que renuncia al mismo.

En el supuesto de que el aspirante con mayor puntuación renuncie a sus derechos, pasará el llamamiento al siguiente aspirante con mayor puntuación, pasando el aspirante que renuncia al último lugar de la bolsa de trabajo.

Salvo en los siguientes supuestos:

- Periodo de embarazo, maternidad o situaciones asimiladas
- Enfermedad
- Estar desempeñando en activo un puesto similar al ofertado en el sector público.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa, quedando en el orden en que haya rechazado la oferta, por estas causas, encabezando la lista para la siguiente contratación.

Las personas que sean cesadas, se incorporaran a la bolsa en el lugar de prelación que inicialmente ocupaban.

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 Polán.

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 disposiciones 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 MODELO DE INSTANCIA

Don, con DNI número....., vecino de, con domicilio sito en calle, y teléfono, correo electrónico

SOLICITO ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección para la formación de una bolsa de trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, en régimen laboral temporal, declarando conocer y aceptar las bases generales y específicas que le son de aplicación, reuniendo todos los requisitos exigidos, los cuales me comprometo a aportar y acreditar documentalmente conforme disponen las bases de convocatoria.

Acompaño a la solicitud 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 haber sido separado mediante expediente disciplina rio del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



- Declaración jurada de no encontrarse afectado por enfermedad ni por limitación física o psíquica que le imposibilite el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que opta.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados por el solicitante, tanto laborales como formativos.

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.

En Polán (Toledo), a de..... de 2025.

Fdo.:

ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE POLÁN (TOLEDO)

Se establece un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para la presentación de solicitudes por parte de los interesados y que cumplan los requisitos.

Igualmente se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytopolan.sedelectronica.es>].

Polán, 21 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, Julia Sanz de Andrés.

Nº.I.-1009