



**BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PARA REALIZACIÓN DE SUSTITUCIONES**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de junio de 2024 se ha resuelto lo siguiente:

Aprobar las siguientes bases de convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Ajofrín (Toledo).

**PRIMERA.-** Conforme a lo establecido en los artículos 11 y 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, a efectos de realizar sustituciones, según las necesidades del servicio y con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, concretamente para el servicio de ayuda a domicilio.

La bolsa de trabajo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva que la deje sin efecto o hasta la conformación de la que resulte de la próxima Oferta de Empleo Público.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades puestas de manifiesto en el municipio, así como las necesidades que puedan producirse con posterioridad y en tanto permanezca vigente la bolsa de trabajo que se cree.

Las Contrataciones quedarán supeditadas a la firma del oportuno convenio con la Junta de Comunidades de CLM para la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

**SEGUNDA.-** La contratación se realizará conforme a la legislación vigente a efectos de realización de sustituciones en la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

**TERCERA.-** Los puestos de trabajo radicarán en Ajofrín.

**CUARTA.-** El tiempo de prestación de los servicios objeto de contratación y el desempeño de la función que sea encomendada no generará a los contratados más derechos frente al Ayuntamiento de Ajofrín que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo con su propia naturaleza contractual.

**QUINTA.-** Las personas contratadas tendrán como cometidos todos aquellos propios del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, así como aquellos que pudieran derivarse del Convenio de Colaboración para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio suscrito entre este Ayuntamiento y la correspondiente Consejería de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se podrán prestar las siguientes tareas o servicios:

**A) Servicios generales de atención del hogar (tareas domésticas):**

- Limpieza de la vivienda. Se adecuará a la limpieza cotidiana de las dependencias de uso habitual por el beneficiario.

- Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha fundamentalmente).



## AYUNTAMIENTO AJOFRIN

- Realización de compras domesticas a cuenta del usuario.
- Cocinado de alimentos.
- 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).

### **B) Servicios de atención personal;**

- Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello 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 control de la medicación, realización de curas sencillas, quedando prohibidas aquellas que requieran la intervención de especialistas en enfermería, así como la administración de medicamentos o alimentos por vía intravenosa, muscular o similar,
- Compañía en domicilio.
- Compañía en traslados fuera del domicilio.

### **C) Estimulación, promoción y prevención: hábitos saludables, adquisición, recuperación y prevención de capacidades, organización económica y familiar.**

### **D) Tareas de coordinación: comunicarse con su superior/a para comunicar cambios posibles en el estado de usuarios/as, establecer reuniones de seguimiento...**

**SEXTA.-** Las retribuciones brutas mensuales de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio serán las establecidas en el/los Convenio/s de Colaboración entre este Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La jornada de trabajo será de lunes a sábado con distribución de los horarios según necesidades del servicio.

### **SEPTIMA.-** Requisitos de los aspirantes:

Todos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A. Ser español/a o ciudadano/a de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos del RDLeg 5/2015, de 30 de Octubre (TREBEP), y del artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo 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 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



## AYUNTAMIENTO AJOFRIN

C. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

D. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Local, Autonómica o Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

E. Acreditar, en los términos previstos en la Orden 25/11/2015 de la Consejería de Bienestar Social, estar en posesión del Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería o 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.

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

**OCTAVA.**-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 aconsejable atendiendo a la naturaleza de los puestos de trabajo de Ayuda a Domicilio.

Se establece el siguiente **baremo de puntuación**:

○ Por experiencia acreditada mediante vida laboral y contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en una Administración Pública: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

○ Por experiencia acreditada mediante vida laboral y contrato de trabajo en un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Entidades Privadas: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

○ Por haber realizado cursos relacionados con el puesto acreditados mediante diplomas, certificados o documentos similares: 0,20 puntos por cada veinte horas, hasta un máximo de 1 punto.

**(IMPORTANTE. Se deberán presentar conjuntamente contratos de trabajo/certificados de servicios prestados y vida laboral, de lo contrario se valorará con 0 puntos):**

El orden de colocación de los aspirantes en la bolsa de trabajo se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate primará quien tenga titulación de mayor grado y de persistir el empate quien tenga más puntuación en el apartado de experiencia como auxiliar de ayuda a domicilio en Administración Pública. En caso de empate se ordenará alfabéticamente en función de la letra resultante del proceso público celebrado para determinar el orden de actuación en los procesos selectivos de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

**NOVENA.**- El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros: Presidente, un Secretario (del Ayto. de Ajofrín) y tres Vocales, los cuales pueden ser tanto funcionarios como personal laboral fijo.



## AYUNTAMIENTO AJOFRIN

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, y éstos, abstenerse, cuando concurran las circunstancias previstas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal podrá contar con la presencia de asesores con voz pero sin voto.

**DÉCIMA.-** Las instancias, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como anexo I, en la que los interesados manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, acompañadas de fotocopias compulsadas del D.N.I. y de la titulación, así como fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados, deberán ser presentadas por los aspirantes en el Registro General del Ayuntamiento de Ajofrín, de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas. Independientemente de lo anterior las instancias podrán también presentarse, con arreglo al artículo 16,4 de la Ley 39 de 2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas,

El contenido de las presentes bases será publicado en el tablón municipal de anuncios y en página web del Ayto. de Ajofrín ([www.ajofrin.es](http://www.ajofrin.es)) a fin de que puedan presentarse instancias por los interesados durante el plazo de 10 días naturales contados desde el siguiente a su publicación.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de tres días hábiles durante los cuales los excluidos podrán subsanar la falta de documentación y formular reclamaciones contra la lista provisional, tras lo cual se procederá por la Alcaldía Presidencia a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

**UNDECIMA.-** Determinada la puntuación de los aspirantes, el Tribunal publicará el resultado de la presente Bolsa de Trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ajofrín y en la página web [www.ajofrin.es](http://www.ajofrin.es) otorgando un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones y alegaciones; y elevará a la Alcaldía la propuesta de formación de Bolsa de Trabajo con los aspirantes seleccionados por orden decreciente de puntuación. Las contrataciones se realizarán atendiendo a las necesidades municipales según el orden de llamamiento por puntuación de las personas seleccionadas.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el departamento de personal del Ayuntamiento de Ajofrín mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, los números de teléfono, facilitando la información al Ayuntamiento.



## AYUNTAMIENTO AJOFRIN

Si no se lograra contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación en un plazo máximo de un día hábil desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causa alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Periodo de embarazo, maternidad o adopción, periodo de lactancia, parto o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente. —

Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

**DUODÉCIMA.** Se entiende que todas aquellas personas que soliciten participar en el presente proceso selectivo prestan su consentimiento con carácter previo para que se proceda a la publicación de todos los trámites administrativos que comprenden el mismo, con la finalidad de facilitar el acceso de los aspirantes en la página web del Ayuntamiento.

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre TREBEP; Ley 30/84 MRFP; Ley 7/85 RBRL y RD 781/1986, y demás disposiciones que le sean de aplicación.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas por la Ley 39 de 2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En Ajofrín a 27 de junio de 2024.

El Alcalde-Presidente



ANEXO I

**SOLICITUD BOLSA TRABAJO AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO**

A) *DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE*

<b>Nombre y apellidos:</b>
<b>DNI/NIE:</b>
<b>Domicilio a efectos de notificaciones:</b>
<b>Código postal y población:</b>
<b>Fecha de nacimiento:</b>
<b>Provincia:</b>
<b>Email:</b>
<b>Teléfono:</b>

1º.- El abajo firmante SOLICITA ser admitido en el proceso de selección a que se refiere la presente convocatoria (Bolsa de Trabajo Auxiliar Ayuda a Domicilio), aceptando íntegramente el contenido de la misma y comprometiéndose a su estricto cumplimiento.

2º.- Que se acompaña la siguiente documentación:

-Fotocopia compulsada del D.N.I.

-Fotocopia compulsada de la titulación, certificado de profesionalidad o acreditación de estar en el proceso de obtención del certificado.

-Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados (contratos laborales o certificados de servicios de empresa, diplomas, títulos, certificados de cursos o documentos similares, etc.).

3º.- Que la persona abajo firmante autoriza al Ayuntamiento de Ajofrín, a comprobar y verificar la información aportada sobre los aspectos que se consideren necesarios por la Comisión de Selección relacionados con la convocatoria.

En Ajofrín, a            de            de 2024            Firma

SRA. ALCALDE DEL AYTO. DE AJOFRÍN