



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretaria.guadalmez@gmail.com

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

BASES

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

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, carácter rotatorio, para su contratación en régimen laboral de carácter temporal, 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. No obstante, se abrirá un periodo de nuevas inscripciones por un plazo de 5 días hábiles durante el mes de junio por Decreto de Alcaldía, para aquellas personas que cumpliendo los requisitos exigidos, puedan inscribirse. Una vez comprobado que se cumplen los requisitos exigidos y valorados los méritos aportados de estas nuevas inscripciones, los/as aspirantes pasarán a formar parte de la bolsa incluyéndose siempre a partir del último puesto de la lista anterior vigente en cada momento.

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.- Naturaleza de los contratos

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal, conforme con el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, y su duración será de 6 meses.

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 Guadalmez que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo con su propia naturaleza contractual



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretaria.guadalmez@gmail.com

TERCERA.- Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitido/a en la Bolsa de Ayuda a domicilio será necesario.

a) Ser español/a o ciudadano/a de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos 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 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 los 16 años de edad, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente

f) Título de Formación Profesional de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería

g) Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personal en el domicilio o de auxiliar de Ayuda a Domicilio

h) 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 de junio de 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 de mayo de 2001, por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla-la Mancha, y se convoca un procedimiento de habilitación excepcional para determinados perfiles de auxiliares de ayuda a domicilio, gerocultores y cuidados de centros y servicios del sistema para la autonomía y atención a la dependencia (DOCM número 235, de 1 de diciembre de 2015).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretaria.guadalmez@gmail.com

i) Titulación universitaria en enfermería, medicina o similar que permita el cuidado de mayores

j) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

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

CUARTA.- Funciones

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):

1. Limpieza de la vivienda. Se adecuará a la limpieza cotidiana de las dependencias de uso habitual por el beneficiario.
2. Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha fundamentalmente).
3. Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.
4. Cocinado de alimentos.
5. Apoyo a la organización y orden en el hogar.
6. 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:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo lo que requiera la higiene habitual.
2. Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, levantar de la cama y acostar.
3. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.
4. 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.
5. Compañía en domicilio.
6. Compañía en traslados fuera del domicilio.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretaria.guadalmez@gmail.com

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

QUINTA.- Retribuciones y jornada

Las retribuciones brutas precio/hora se aprobarán anualmente por la Corporación junto con la aprobación de la plantilla de personal incluida en la documentación de presupuesto de la Corporación de cada año, y entrarán en vigor una vez publicado definitivamente el Presupuesto resumido por capítulos en el BOP de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

La jornada de trabajo y distribución de los horarios dependerá de las necesidades del servicio, indicadas en todo momento por los Técnicos de Servicios Sociales. .

SEXTA.- Sistema selectivo

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: Puntuación máxima 14 puntos.

Por experiencia acreditada mediante 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 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 experiencia acreditada mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestado en un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, ya sea en entidades públicas o privadas, durante el periodo comprendido desde la declaración del primer Estado de Alarma 14/03/2020 hasta la finalización del mismo 21/06/2020. 2,5 puntos.

Por experiencia acreditada durante el periodo comprendido entre el 09 de septiembre de 2020 y 30 de septiembre de 2020, prestando sus servicios en el Ayuntamiento de Guadalmez coincidiendo con primer brote de coronavirus en este municipio. 2,5 puntos.

Por estar empadronado/a en el municipio 1 punto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretaria.guadalmez@gmail.com

Los méritos y situación a la que se refieren todos los apartados anteriores solamente se valorarán según la documentación presentada. No obstante, aquellas aspirantes que ya hayan trabajado previamente en este Ayuntamiento podrán autorizar a que datos profesionales y tiempo de trabajo sean consultados de oficio por esta Administración.

SÉPTIMA.- Comisión Local de Selección.

Estará formada por integrantes de Servicios Sociales.

OCTAVA.- Instancias

Los interesados deberán presentar las instancias, solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Guadalmez dirigidas al Sra. Alcaldesa y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, en el plazo comprendido desde el 8 al 12 de febrero de 2021 ambos inclusive. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Las instancias deberán ir acompañadas de:

-- Fotocopia del D.N.I.

-- Fotocopia de la titulación, certificado de profesionalidad, Habilitación excepcional prevista en el artículo tercero punto 1 de la Orden 25/11/2015 de la Consejería de Bienestar Social y/o titulación universitaria

-- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados (contratos laborales o certificados de servicios o certificado de la Oficina de Empleo etc).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación Municipal dictará resolución, por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se publicará en el Tablón de Anuncios. De no existir excluidos/as dicha lista se calificará como definitiva.

El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el Tablón de anuncios de la Corporación.

Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de admitidos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretaria.guadalmez@gmail.com

Concluido el plazo para la subsanación de errores, la Alcaldesa dictará resolución aprobando la Lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidenta de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente de la publicación de las listas, según el artículo 124 en relación con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

NOVENA.- Calificación definitiva

La calificación del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los epígrafes del concurso de la baremación de méritos aportados por la persona aspirante.

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de experiencia laboral en una Administración Pública. En caso de seguir el empate, se procederá por sorteo, citándose a los aspirantes en el despacho de la Alcaldía.

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión Local de Selección elevará la lista definitiva a la Alcaldía por orden de puntuación constituyéndose una única bolsa de empleo por orden descendente, en el Tablón de Anuncios

Las contrataciones se harán según las necesidades del servicio para las sustituciones temporales, vacantes de trabajadores/as y necesidades urgentes de contratación

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

La bolsa formada de acuerdo con la presente convocatoria, tiene carácter rotativo, contratación 6 meses y una vez finalizado el contrato el/la trabajador/a en cuestión se incluirá en la Bolsa siempre a partir del último puesto de la lista anterior vigente en cada momento. Esta bolsa permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva que la deje sin efecto. No obstante, se abrirá un periodo de nuevas inscripciones por un plazo de 5 días hábiles durante el mes de junio por Decreto de Alcaldía, para aquellas personas que cumpliendo los requisitos exigidos, puedan inscribirse. Una vez comprobado que se cumplen los requisitos exigidos y valorados los méritos aportados de estas nuevas inscripciones, los/as aspirantes pasarán a formar parte de la bolsa incluyéndose siempre a partir del último puesto de la lista anterior vigente en cada momento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretaria.guadalmez@gmail.com

En caso de bajas temporales, se procederá a la contratación de nuevo personal según el orden de prelación de la bolsa, sin perder por ello, el número de orden en la misma, salvo que supere el plazo de 6 meses la contratación temporal o sucesivas contrataciones temporales, tras las cuales, la persona trabajadora pasarán a formar parte de la bolsa incluyéndose siempre a partir del último puesto de la lista anterior vigente en cada momento

En caso de extraordinaria y urgente necesidad, y siempre y cuando la bolsa estuviera desierta y sin aspirantes podrá por Decreto de Alcaldía proceder a la contratación de cualquier persona que cumpla con los requisitos de admisión a este proceso de selección.

DÉCIMOPRIMERA.- Contratación

La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en las bolsa de trabajo vigente en cada momento. Salvo la situación que se dé la situación prevista en último párrafo de la base anterior.

2. Se procederá a la contratación de personal en función las necesidades del Ayuntamiento de Guadalmez atendiendo al orden que establezcan las listas definitivas, y según indicaciones de Servicios Sociales.

3. Finalizado el contrato la persona trabajadora se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo incluyéndose siempre a partir del último puesto de la lista anterior vigente en cada momento.

4. Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con la persona aspirante que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo tras la contratación inmediatamente superior.

5. Será de aplicación al personal inscrito en la Bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

6. La forma normal de localización será la telefónica conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

7. Cuando se produzca una propuesta de contratación, las personas aspirantes presentarán en el plazo de 24 horas los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación o sin los documentos necesarios, se procederá automáticamente al llamamiento del/ de la aspirante siguiente de la bolsa, causando baja en la misma. De renunciar a la oferta de trabajo se dejará constancia por escrito



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretaria.guadalmez@gmail.com

DÉCIMOSEGUNDA.- Baja y exclusión de la Bolsa

Causan baja las siguientes circunstancias:

En el supuesto que una persona aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.

Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/ de la aspirante en el plazo de 24 horas desde su notificación.

Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarla, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratado/a.

El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

Aquellos/as que hayan sido despedidos/as del Ayuntamiento de Guadalmez mediante despido firme.

Las falsedad en la documentación presentada .

La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.

La baja será para el período de vigencia de la bolsa, desapareciendo la persona candidata del listado referente a esta Bolsa. No obstante, podrán volver a inscribirse durante los periodos de nueva inscripción

Se considerarán motivos justificados de rechazo de oferta, por la que NO darán lugar a la baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por las personas aspirantes:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, aportándose documentación que lo justifique (contrato de trabajo, nómina, vida laboras..)

- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, aportándose documentación que lo justifique (justificante médico o cualquier otro documento similar)

- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias, aportándose documentación que lo justifique.

En estos casos, el trabajador/a no será excluido/a de la lista, si bien pasara ultimo lugar de la misma.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

C/ Ayuntamiento, 1

13490 Guadalmez (C. Real)

Tlf. 926 74 20 35 Fax. 926 74 21 03

correos electrónicos: ayunguadalmez@yahoo.es

secretaria.guadalmez@gmail.com

DÉCIMOTERCERA.-Anulación Bases y Bolsas de trabajo Anteriores

Una vez publicada estas bases y llevado a cabo el proceso de baremación quedarán sin efectos todas aquellas bases anteriores así como bolsas de trabajo.

- Incidencias

La Comisión Local queda facultada para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

Guadalmez, fecha firma electrónica