



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 170, fecha: martes, 04 de Septiembre de 2018

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO SOBRE CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA LA
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A
DOMICILIO

2596

Por Resolución de Alcaldía Nº 2018-0395, de fecha 23 de agosto de 2018, se ha aprobado las bases y convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal en el puesto de trabajo de "Auxiliar de Ayuda a Domicilio".

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE
UNA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE PARA PUESTOS DE
TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

Primera.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo para puestos de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, mediante concurso de méritos, y contratación laboral temporal, acogida a los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre que por el



que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, para la prestación de servicios que determine el Ayuntamiento.

2. La presente convocatoria no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino la provisión con carácter temporal de un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público esencial motivado por necesidades urgentes e inaplazables.

3. Las contrataciones estarán vinculadas a la existencia de dotación económica con motivo del Convenio para la prestación del servicio de ayuda a domicilio firmado con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Segunda.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las 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:

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 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. Asimismo 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. Fundamentalmente, las mencionadas a continuación:

1º Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria:

Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de aseo e higiene personal, ayuda personal para el vestido y calzado, ingesta de alimentos, transferencias, traslados y movilización dentro del hogar, deambulacion dentro/fuera del domicilio, adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas, cuidados de la piel y cambios posturales, administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.

2º Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas:

Entre otros, ayuda, apoyo y/o supervisión de limpieza o mantenimiento de limpieza de la vivienda, preparación de comidas, lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar, adquisición de alimentos y otras compras



de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.

3º Servicios de carácter estimulador y preventivo:

Entre otras, compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento, acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social, apoyo y acompañamiento para la realización de tramites administrativos o sanitarios, fomento de hábitos de higiene y orden, potenciación de hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales, fomento de estilos de vida saludable y activos.

Tercera.- NORMAS DE APLICACIÓN

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, los preceptos vigentes del 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 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre por el que se regula el acceso al empleo Público y la Provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las presentes bases y en lo no dispuesto, por 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 de Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaria de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del sistema para la autonomía y atención a la dependencia que modifica parcialmente el acuerdo de 27 de noviembre de 2008 sobre acreditación de centros y servicios del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

Cuarta.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

1. Podrán participar en el proceso selectivo para la constitución de la Bolsa de Trabajo, aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

1. Ser español o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero en los términos de la Ley Orgánica 4/ 2000, de 11 de enero, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer



enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de minusválido y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración del Servicio Médico.

4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido, del servicio de alguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado, para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.
5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
6. Estar en posesión de de alguno de los siguientes títulos o certificados:
 - Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de atención a personas en situación de dependencia.
 - Formación Profesional de grado medio de Técnico de atención sociosanitaria.
 - Grado medio de técnico de cuidados auxiliares de enfermería.
 - Formación Profesional Primer grado de técnico auxiliar de clínica (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. Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

Quinta.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Los/as aspirantes harán constar en las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases reguladoras, se dirigirán en modelo normalizado al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Horche, y se presentarán, conforme al modelo que figura como Anexo a estas Bases, en el Registro General del mismo en horario de oficina, de lunes a viernes de 09.00 a 13.30 horas, y asimismo los martes, en horario de tarde de 16.30 a 19.30 h, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 (en adelante LPACAP), en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.



Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal o en la sede electrónica, requerirá para ser admitida la comunicación de su presentación mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Horche al número 949 291120, ó bien mediante correo electrónico electrónico en la dirección: oamr@horche.org en el que se adelantará la solicitud, reflejando la fecha en la se ha dado registro a la misma.

Los/as aspirantes dispondrán en sede electrónica del procedimiento administrativo correspondiente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 50.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

2. A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base cuarta, se acompañará fotocopia compulsada del D.N.I., N.I.E. o, en su caso, pasaporte y de la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido en el proceso selectivo, debidamente compulsada.
- Certificado de vida laboral.
- Curriculum vitae del aspirante según modelo CV Europass
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados:
 1. en materia de formación: certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido.
 2. los relativos a la experiencia: mediante certificados expedidos por las Administraciones Públicas y/o las empresas o entidades en las que haya prestado servicios comprensivos del puesto de trabajo desempeñado y duración.

En ambos casos, se presentarán originales o copias compulsadas.

Sexta.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de DIEZ DÍAS naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as e indicando las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento (www.horche.org), se concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, para la subsanación de las solicitudes, conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/15, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación del escrito solicitando la subsanación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida la comunicación de su presentación con su texto íntegro mediante correo electrónico en la dirección de correo: oamr@horche.org; si bien será admitida la plena validez



del escrito de subsanación mediante dicho correo electrónico, registrándose la misma, si el aspirante así lo refleja en el escrito, pudiéndose igualmente presentar el escrito de subsanación en sede electrónica.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación en el citado Tablón de Anuncios y en la página web. Asimismo y con carácter potestativo y previo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su publicación.

Séptima.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal de Valoración estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Funcionario designado por la Alcaldía previa propuesta de la Dirección Provincial de la Consejería de Bienestar Social.
- Secretario: El Secretario-Interventor de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios o laborales fijos designados por el Ayuntamiento de Horche y/o por la Dirección Provincial de la Consejería de Bienestar Social.

Un administrativo de la Corporación designado por la Alcaldía. Un funcionario designado por la Alcaldía previa propuesta de la Dirección Provincial de la Consejería de Bienestar Social.

2.- El artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, señala que los órganos de selección son los órganos colegiados encargados del desarrollo y de la calificación de las pruebas selectivas, así como de la valoración de los méritos de la fase de concurso.

3.- Los órganos de selección, por asimilación, y conforme señala el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

4.- La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.



b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

5.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.- Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

7.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

9.- 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 lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Octava.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema selectivo será concurso, y consistirá en la valoración por el Tribunal de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en la presente base:

1.- FORMACION COMPLEMENTARIA: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 10 puntos):

1.1. Se valorará cualesquiera de los títulos o certificados distintos del que sirva como requisito de acceso al interesado para acceder al procedimiento selectivo, de entre los enumerados en la base 4. f): 2 puntos por cada título o certificado, con un máximo de 6 puntos.

1.2. Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio (cursos, seminarios, etc..) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local: 0,04 puntos por hora acreditada, mediante certificación de la Administración organizadora del curso, con un máximo de 4 puntos.



Cada actividad formativa deberá ser acreditada con el título o certificado correspondiente donde se indique la duración en horas de la actividad, nombre del curso y el centro que lo impartió.

Cuando en dicho documento acreditativo no se especifique el número de horas, NO será otorgada puntuación. Si la duración de la actividad se expresará en créditos, cada uno de ellos se computarán como 10 horas.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 9 puntos):

2.1. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los del puesto que se convoca, realizados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos por mes, con un máximo de 6,00 puntos.

2.2. Experiencia acreditada para el desarrollo de trabajos similares a los del puesto que se convoca, realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,05 puntos por mes, con un máximo de 3,00 puntos.

- No será valorada la experiencia laboral cuando de la documentación presentada, (además del preceptivo Certificado acreditativo de la vida laboral) mediante copia de los contratos laborales o nombramientos y/o certificaciones, debidamente emitidas por Administración, organismo o empresa que corresponda, no se deduzca claramente tanto el régimen jurídico de los servicios prestados (categoría, naturaleza y tipo de jornada) y su duración.

- No serán valorados en el cómputo los períodos inferiores a 30 días, conforme a la información que se desprenda del Certificado de Vida Laboral aportado (cada 30 días = 1 mes).

- No serán valorados posibles trabajos realizados que no queden perfectamente acreditados en el certificado de vida laboral que se aporte (becas, trabajos de investigación, etc).

- Se considerará como fecha límite establecida para la valoración del tiempo acumulado de experiencia profesional, el último día de presentación de instancias.

3.- PERMISO DE CONDUCIR

SE VALORARÁ CON 1 PUNTO ESTAR EN POSESIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR B1.

Novena.- CALIFICACIÓN DEL CONCURSO Y PUBLICACIÓN DE ACUERDO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal de Valoración solo valorará los méritos alegados que estén debidamente acreditados de conformidad con lo establecido en las presentes bases; no valorando aquellos méritos que no lo estén.

2. El acuerdo que contenga la puntuación provisional será publicado en el Tablón de



Edictos del Ayuntamiento de Horche y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (www.horche.org), a tal efecto, los/as aspirantes dispondrán de TRES DÍAS naturales para formular alegaciones y reclamaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del citado acuerdo provisional. Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida la comunicación de su presentación con el texto integro de la alegación mediante correo electrónico en la dirección de correo: oamr@horche.org; si bien será admitida la plena validez de la alegación mediante dicho correo electrónico, registrándose la misma, si el aspirante así lo refleja en el escrito, pudiéndose igualmente presentar el escrito de alegaciones en sede electrónica.

3. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal Calificador se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas; en caso de no existir reclamaciones, se elevará automáticamente a definitivo el acuerdo provisional, remitiéndose la propuesta a la Alcaldía para su aprobación, publicándose, en los lugares señalados en el punto anterior, la lista definitiva de candidatos admitidos y puntuaciones obtenidas por los mismos, que constituirá la Bolsa de Trabajo para la contratación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Décima.- BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes integrarán la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor, y serán llamados a ocupar puestos de Auxiliar de ayuda a domicilio para sustituciones, suplencias, vacantes, etc. La Bolsa tendrá una duración de tres años, o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo.

Décimo primera.- CONTRATACIÓN

1. Los contratos de Auxiliares de Ayuda a Domicilio se producirán por riguroso orden de la Bolsa de Trabajo, en función de las necesidades de servicio, a partir de nuevas altas o bajas de servicios de ayuda a domicilio que se produzcan, respetando los actuales contratos de trabajo con las Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

2. El tiempo, jornada y horario de los contratos estará vinculado a las necesidades de servicio y al Convenio anual entre el Ayuntamiento de Horche y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Castilla-La Mancha para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio.

3. Los/as aspirantes serán llamados/as para su contratación temporal durante el tiempo necesario, mientras perdure la causa que la motivó, y deberán presentar la documentación que a continuación se indica, previamente a suscribir el contrato de trabajo:

- Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Ficha de terceros.

4. 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 punto 2 de esta base.

5. La contratación se podrá mantener durante la vigencia del Convenio suscrito con al Consejería de Bienestar Social para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

En el supuesto de prórroga del Convenio, la contratación laboral podrá prolongarse por acuerdo de las partes, y será por "obra o servicio determinado" o "por interinidad", según proceda.

6. Desde la incorporación, el trabajador seleccionado deberá superar el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, siendo su duración mínima de un mes.

7. Las bajas temporales serán cubiertas en función de las necesidades de los usuarios y de la disponibilidad municipal y serán cubiertas por el tiempo necesario, que no podrá exceder de la duración prevista del contrato del auxiliar al que sustituya.

Décimo segunda.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

1.- Dado el carácter urgente de las contrataciones y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos y para una mayor eficacia, dichos llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica al número de teléfono y/o escrito a la dirección de correo electrónico facilitados por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte del proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono y direcciones de correo electrónico, facilitando la correspondiente información en cualquier momento, en las oficinas municipales. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

2.- Si no se lograra contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización, en dos días distintos y en horas diferentes, de los que se dejará constancia fehaciente de las actuaciones realizadas mediante Diligencia expedida por el funcionario que los efectúe, 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.

3.- Los/as aspirantes localizados/as deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación mediante comparecencia en las oficinas municipales, en horario de 9,00 a 14,00 horas, o, por cualquier otro medio que permita dejar constancia fehaciente de su disponibilidad y en un plazo máximo de un día hábil desde su localización.

4.- Serán excluidos de la bolsa de empleo, previa Resolución de Alcaldía que será comunicada a los interesados, los aspirantes en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Quienes rechazasen, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.



- Quienes, pese a haber sido localizados, no compareciesen en el plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.

5.- Aquellos integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles, circunstancia que les permitirá permanecer en la bolsa de trabajo, manteniendo el lugar en la misma. Se consideran causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes causas, a acreditar en la forma que se indica:

1. Estar trabajado cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
2. Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar. Se justificará mediante copia compulsada del informe médico acreditativo de dicha situación. No se considera válida la acreditación mediante parte médico de reposo.

6. A las personas contratadas que se les extinga el contrato de trabajo por finalización de la obra o servicio o de la interinidad, se incorporaran a la bolsa de trabajo en el puesto que ocupaban en el momento del llamamiento.

7. Los menores de 18 años y mayores de 16 años no emancipados y seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, con carácter previo, consentimiento de sus padres o tutores o autorización de la persona o institución que les tenga a su cargo.

8. Los trabajadores contratados deberán desplazarse por sus propios medios al lugar de prestación de servicio de ayuda a domicilio.

Décimo tercera.- ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN DE LA BOLSA

La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo que se cree mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras bolsas de empleo que pudieran estar vigentes.

No obstante, las personas que en la actualidad mantienen contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Horche como auxiliares de ayuda a domicilio, extinguida la actual relación laboral, pasaran a formar parte de la presente Bolsa de Trabajo en el primer puesto.

De producirse la incorporación en el mismo momento de varias de las auxiliares se atenderá a su antigüedad en el Ayuntamiento de Horche.

Décimo Cuarta.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

1. Los demás extremos de esta convocatoria, así como los sucesivos trámites, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Horche (Guadalajara) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (www.horche.org).



2.- El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver cuantas dudas se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo lo no previsto en las mismas.

3.- Las presentes bases 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. Así mismo la Jurisdicción competente para resolver las controversias, en relación con los efectos y Resolución del contrato laboral, será la Jurisdicción Social.

4.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa podrán interponer los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, previo al Contencioso-Administrativo, que podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-Administrativo de Guadalajara a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el boletín Oficial de la Provincia.

En Horche, a 30 de agosto de 2018, El Alcalde-Presidente, Fdo.: Juan Manuel Moral Calvete

ANEXO I

INSTANCIA PARA TOMAR PARTE EN LA BOLSA DE TRABAJO PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Don/Doña:		
De: años de edad	con D.N.I./NIE Nº	natural de:
C.P.:	Provincia:	Teléfono:
con domicilio a efectos de notificaciones en:		
Correo electrónico:		
<p>EXPONE: Que enterado de la convocatoria, publicada en el B.O.P. nº , de fecha , para la constitución de una Bolsa de Trabajo para los puestos de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, mediante concurso de méritos y contratación laboral temporal del Ayuntamiento de Horche entre las personas que reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten, y de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de las bases que han de regir la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Horche para puestos de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio. Por todo lo expuesto, solicito ser admitido al concurso de méritos para la constitución de una Bolsa de Trabajo para los puestos de auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Horche. Documentos que acompaña:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia compulsada del D.N.I., NIE o, en su caso, pasaporte • Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido en el proceso selectivo, debidamente compulsada. • Certificado de vida laboral. • Curriculum vitae del aspirante según modelo CV Europass • Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación, así como los relativos a la experiencia (copia de los contratos en los que aparezca categoría y duración, etc.), mediante certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido y fotocopias debidamente compulsadas. • Permiso de conducir B1. 		