



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 213, fecha: jueves, 06 de Noviembre de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 343/2025 de fecha 3 de noviembre de 2025 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para personal de ayuda a domicilio, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y Normas Generales

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una Bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio, de personal laboral temporal, del Ayuntamiento de Jadraque, para cubrir vacantes y sustituciones, mediante concurso de valoración de méritos.

El carácter temporal de las plazas viene motivado por el hecho de que la realización de las actividades objeto de esta contratación dependen de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha siga subvencionando en el futuro las mismas, en el marco del Convenio de Ayuda a domicilio.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20. Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral se refieren a supuestos de carácter excepcional y para cubrir necesidades urgentes e



inaplazables, que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.

SEGUNDA. Funciones.

Las funciones de este perfil profesional tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo su autonomía y seguridad, correspondiendo las siguientes tareas:

1. Tareas de carácter doméstico:
 - Limpieza de la vivienda; esta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana general, salvo casos específicos de necesidad que serán determinados por el/la Trabajador/a Social.
 - Lavado, repaso y planchado de ropa.
 - Realización de compras domésticas a cuenta del/a usuario/a del servicio.
 - Preparación de comidas.
 - Cualquier otra actividad necesaria para el normal funcionamiento del domicilio del/a usuario/a.
2. Tareas de carácter personal:
 - Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello, y todo aquello que requiera la higiene habitual.
 - Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.
 - Ayuda o apoyo a la movilidad en la casa, ayuda para ingestión de medicamentos prescritos, levantar de la cama y acostar, y otras de naturaleza análoga para facilitar al/a usuario/a su normal desenvolvimiento en el domicilio.
3. Tareas de carácter estimulador, promocional y preventivo comprensivas de la atención de carácter psicosocial de compañía, información y gestión, apoyo educativo:
 - 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 trámites de asistencia sanitaria y administrativos.

Además, les corresponde contribuir al seguimiento del servicio prestado a cada una de las personas usuarias junto con las personas profesionales de Servicios Sociales, facilitando la información necesaria para el correcto funcionamiento del mismo, así como cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas de conformidad con las directrices que en su caso se disponga por la Concejalía competente

TERCERA. Horario y Retribuciones

El horario dependerá de las necesidades de las personas usuarias 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 Jadraque.

CUARTA. Contrato de trabajo

Las contrataciones dependerán de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha siga subvencionando en el futuro las mismas, en el marco del Convenio de Ayuda a domicilio.

Los contratos de trabajo deberán formalizarse siguiendo las prescripciones y en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores, el R.D. Ley 32/2021, de 28 de diciembre y demás normativa reguladora de la contratación laboral.

Las contrataciones se llevarán a cabo en función de las necesidades del servicio.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

QUINTA. Requisitos de las personas candidatas.

Para ser admitidas/os a la realización de estas pruebas selectivas, se deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de 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.
2. 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.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, debidamente acreditado, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
5. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o certificados:
 - a. Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, Técnico de atención socio-sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.
 - b. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
 - c. Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
 - d. Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio (SSCS0108) o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (SSCS0208), o de auxiliar de ayuda a domicilio.
 - e. Acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación para la cualificación: Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o Atención socio-sanitaria a personas en Instituciones Sociales y/o habilitación excepcional de CLM (art. 3.-1 de la Orden de 25 de



noviembre de 2015, de la Consejería de Bienestar Social)

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

SÉXTA. Presentación de Solicitudes y plazo.

Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Jadraque se presentarán en solicitud administrativa según el modelo que figura como Anexo a estas Bases, acompañada de fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte, y de la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitida/o en el proceso selectivo, que deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.
- Certificado de vida laboral actualizado.
- Currículum Vitae del aspirante.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación (certificados expedidos por los centros oficiales que los han impartido), así como los relativos a la experiencia (copia de los contratos en los que aparezca categoría y duración, etc.)

Las instancias, junto con la documentación anterior, deberán presentarse en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

La presentación de solicitudes podrá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jadraque o por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en la sede electrónica o en el registro municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, de un correo electrónico dirigido al Ayuntamiento de Jadraque, a la siguiente la dirección electrónica: ayuntamientojadraque@gmail.com

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución en el plazo máximo de un mes con la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y



excluidas, y la Autoridad u órgano convocante publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento del ayuntamiento ([Https: //jadraque.sedelectronica.es](https://jadraque.sedelectronica.es)), indicando, en su caso, la causa de exclusión y concediendo un plazo de 3 días naturales para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitiva la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En esta misma publicación se hará pública la fecha en que se reunirá la Comisión de selección para realizar la baremación de los méritos de las personas aspirantes admitidas.

El Comité de Selección se reunirá en el plazo de un mes para valorar los méritos.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista provisional por orden de puntuación, que se expondrá en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jadraque ([https://jadraque.sedelectronica](https://jadraque.sedelectronica.es)) por plazo de 3 días naturales, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por las personas aspirantes.

Una vez resueltas por la Comisión de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, se aprobará por Resolución de Alcaldía-Presidencia la lista definitiva que se expondrá al público en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jadraque ([https://jadraque.sedelectronica](https://jadraque.sedelectronica.es)).

SEPTIMA. Comisión de Selección

La Comisión de Selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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 donde se establece que el personal de elección o designación política, el funcionariado interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Estará compuesta por cinco miembros: presidente/a, secretario/a y tres vocales. La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros titulares, siendo siempre necesaria la presencia de la presidencia y la secretaría.

Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la presidencia de la Comisión.

Cualquier miembro de la Comisión deberá abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notifican dolo a la Alcaldía-Presidencia.

Las personas aspirantes podrán recusar a cualquier integrante de la Comisión,



conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre. La totalidad de los miembros de la Comisión de selección serán designados por la Alcaldía y será objeto de publicación.

OCTAVA. Sistema de Selección

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, previamente justificados. No valorándose aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes conforme a las citadas bases:

1.- FORMACIÓN: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 4 puntos):

Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (cursos, seminarios...) 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.

Los cursos de formación y/o perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o de la copia del título, debiendo quedar constancia clara del número de horas de su duración, en otro caso no serán objeto de valoración.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

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

2.2 Experiencia acreditada por el desarrollo del mismo puesto de trabajo que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,05 puntos por mes completo con un máximo de 4,00 puntos.

3.- TITULACIÓN. (máximo 6 puntos)

Cuando la persona aspirante cuente con más de uno de los títulos de formación o certificados exigidos en el apartado 5 de la Base Quinta para participar, se le otorgarán 2 puntos adicionales por cada titulación extra.

4.-PERMISO DE CIRCULACION B:

(2 puntos.)

NOVENA. Calificación Final



La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la fase de concurso, ordenándose a las personas aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor.

La Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por las personas candidatas, ordenadas según se ha señalado.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de las personas candidatas, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación y a continuación de experiencia profesional. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de las personas candidatas empatadas, comenzando por la "U" (Resolución de 28 de julio de 2025 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE nº 184 de fecha 1/08/2025).

DÉCIMA. Bolsa de Trabajo

Las personas candidatas 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 cuatro años, o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los preceptos del Decreto 90/2006, de 4 de julio, sobre selección y gestión de las bolsas de trabajo de funcionarios interinos.

En aquellos casos en que el candidato/a rechazase la oferta alegando causas justificadas, perderá el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta:

- a. Encontrarse trabajando para otra empresa o institución, o en el Ayuntamiento de Jadraque en otra categoría o puesto distinto.
- b. Encontrarse en situación de enfermedad o incapacidad temporal, período de baja por maternidad o permiso de paternidad.
- c. Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- d. Estar desempeñando puesto o cargo público o sindical.

En cualquier caso, el/la candidato/a deberá justificar debida y documentalmente y en un plazo de 48 horas, desde su llamamiento, la existencia de dichos motivos, al menos desde el día anterior a la oferta. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto, en las Oficinas del Ayuntamiento, resultará excluido/a automáticamente de la bolsa de trabajo.



Concluida la situación que ha dado lugar a la suspensión temporal en la bolsa de un aspirante por las causas anteriores, éste deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento su nueva situación, para su reincorporación a la Bolsa de trabajo.

En el caso de que rechazara la oferta de trabajo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejará su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa

DÉCIMAPRIMERA. Contratación

El candidato o candidata que sea llamada para su contratación deberá presentar la documentación que a continuación se indica previamente a suscribir el contrato de trabajo:

- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato/a siguiente. De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de puntuación obtenida funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado o contratada.

La Alcaldía efectuará la contratación de la persona candidata una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su presentación en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Si el candidato o candidata no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

DÉCIMASEGUNDA. Periodo de Prueba

Desde la incorporación, la persona contratada deberá superar el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral vigente, siendo su duración mínima de 15 días.

DÉCIMATERCERA. Disposiciones Finales

Los demás extremos de esta convocatoria, así como los sucesivos trámites se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jadraque (Guadalajara).

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver cuantas dudas se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases.

En Jadraque, a 4 de noviembre de 2025. Fdo.: El Alcalde-Presidente: D. Héctor Gregorio Esteban



ANEXO MODELO DE SOLICITUD

D/Dª....., con D.N.I. nº
....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de
....., calle.....,
nº....., y teléfono....., móvil..... y
correo electrónico

EXPONE

PRIMERO. - Que habiendo sido convocado proceso selectivo por el Ayuntamiento de Jadraque para crear una Bolsa de trabajo para la contratación de Auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Jadraque, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO. - Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. - Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria.

CUARTO. - Que declara no estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de Jadraque; 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

QUINTO. - Que declara no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

A tal fin, aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación de este, o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a baremar en la fase de concurso.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para la creación de la Bolsa de trabajo indicada.

En, a de de 2025.

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un



mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE-PRESIDENTE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, i en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Jadraque, a 4 de noviembre de 2025. Fdo.: El Alcalde-Presidente: D. Héctor Gregorio Esteban

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: ba68d15ffd7a6a6cc1a47500295ea403f0575562