



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 28, fecha: martes, 11 de Febrero de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO URGENTE PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y UNA CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0055 de fecha 06 de febrero de 2025 la Convocatoria de proceso selectivo urgente mediante concurso para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales en las plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Molina de Aragón y una contratación temporal para sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto, se abre un plazo que será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara para la presentación de solicitudes de participación conforme a las bases reguladoras:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO URGENTE MEDIANTE CONCURSO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES EN LAS PLAZAS DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN Y UNA CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección con carácter de urgencia mediante concurso de valoración de méritos para creación de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales (vacantes y



sustituciones...) en el puesto de Auxiliar del servicio de Ayuda a Domicilio municipal de manera ágil, atendiendo a la naturaleza e importancia del servicio asistencial y con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

Así mismo con la constitución de la bolsa se pretende dar cobertura a la sustitución de una persona trabajadora de una plaza de auxiliar de ayuda a domicilio categoría Auxiliar (GC10) que presta servicio a tiempo parcial (0,842 C.T.P.) mediante contrato temporal de sustitución de persona trabajadora, a tiempo parcial

El carácter temporal de la contratación viene motivado por tratarse de un servicio que se presta como consecuencia de un convenio suscrito entre la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de Molina de Aragón y cuya prestación depende de que dicho convenio se mantenga en el futuro.

En caso alguno, la mera pertenencia a la bolsa de Trabajo implicará derecho alguno al nombramiento y consiguiente formalización de la contratación.

Las presentes Bases de selección están referidas a supuestos de carácter excepcional y para en su caso cubrir necesidades temporales urgentes e inaplazables, que afectan directamente al funcionamiento de un servicio público de carácter social y asistencial, conforme a lo establecido en el artículo 20 cinco 1) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Las funciones y tareas a desarrollar son las propias de un Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio que presta el Ayuntamiento de Molina de Aragón, al amparo del Convenio suscrito entre el propio Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El Servicio de Ayuda a Domicilio constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio y el entorno de las personas usuarias del servicio con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía, previo informe propuesta de los Servicios Sociales, posibilitando su permanencia en su domicilio el mayor tiempo posible.

Las tareas y funciones propias del puesto son las siguientes:

1 - Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social u otros profesionales del área de servicios sociales:

1.1.- Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los usuarios del servicio a fin de cumplir con la planificación establecida.

1.2.- Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades que plantee el servicio a fin de cumplir con la planificación establecida.

2 - Control de los hábitos alimenticios de los usuarios:



2.1.- Planificar menús, atendiendo a los requisitos y condiciones de salud y de nutrición indicados por los especialistas, controlando los hábitos alimenticios de los usuarios.

2.2.- Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3.- Elaboración de comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas y nutricionales previstas.

2.4.- Ayudar a la ingesta de alimentos por parte de los usuarios que lo necesiten, facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3 - Higiene personal:

3.1.- Mantener la ropa y calzado del usuario limpia y en buen estado.

3.2.- Realizar el aseo de los usuarios que estén imposibilitados para ello, con seguridad y según sus necesidades para garantizar la adaptación a su situación y condicionantes físicos.

4 - Limpieza del hogar:

4.1.- Suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico, posibilitando la correcta limpieza del hogar.

4.2.- Mantener las estancias limpias y ordenadas 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 de los usuarios para evitar problemas y accidentes.

5.2.- Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico/psíquico de los usuarios propiciando con ello su bienestar integral.

5.3.- Detectar con la suficiente antelación y comunicar con prontitud problemas de salud o cambios en el estado físico/psíquico de los usuarios para contribuir a su buena marcha y a una adecuada evolución.

5.4.- Controlar la medicación prescrita, evitando la automedicación y sus posibles consecuencias.

6 - Contribuir a la integración social de los usuarios.

7 - Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1.- Colaborar, cuando así lo requieran los usuarios, en los aspectos y tareas administrativas para contribuir a su resolución.



8 - Cualesquiera otros trabajos o tareas de asistencia o apoyo que surjan y sean necesarios.

9 - Asimismo, deberán acometerse todas aquellas tareas, que dentro de las líneas definidas, sean precisas para la adecuada prestación del servicio y fundamentalmente las siguientes:

1. Servicios relacionados con la atención personal en la realización de actividades de la vida diaria: (entre otras) apoyo y/o supervisión del aseo y la higiene personal; ayuda personal para el vestido y calzado; ingesta de alimentos; transferencias, traslados y movilización dentro del hogar; deambulacion fuera y dentro del domicilio; adecuada utilización de técnicas y adaptaciones pautadas; cuidados de la piel y cambios posturales; administración de medicamentos prescritos.
2. Servicios relacionados con la atención de las necesidades domesticas: (entre otras) ayuda, apoyo y/o supervisión de la 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 los usuarios.
3. Servicios de carácter estimulador y preventivo: (entre otros) hacer compañía a los usuarios a fin de evitar situaciones de soledad y aislamiento; acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona en actividades de carácter educativo, terapéutico y social; apoyo y acompañamiento para la realización de trámites administrativos o sanitarios; fomento de hábitos de higiene y orden; potenciar hábitos de convivencia familiar y social; fomento de estilos y hábitos de vida saludables y activos.

TERCERA.- HORARIO Y RETRIBUCIONES.

El horario estará supeditado a las necesidades de los usuarios y a las horas de atención asignadas, así como a la disponibilidad del servicio, todo ello vinculado al Convenio anual que se suscriba entre el Ayuntamiento de Molina de Aragón y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Las retribuciones a percibir vendrán fijadas en el contrato de trabajo y serán determinadas tomando como referencia el precio de la hora de servicio fijado en el convenio anual.

CUARTA.- TIPO DE CONTRATO.

El contrato se celebrará en la modalidad de contrato temporal de sustitución de persona trabajadora, regulada en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, art. 15 del 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, y normativa de desarrollo.

El contrato estará directamente vinculado al Convenio suscrito con la Consejería de Bienestar Social para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, por lo que cualquier variación en éste, al alza o a la baja, en cuanto al número de horas de



prestación del servicio, supondrá la correspondiente modificación del contrato celebrado, pudiendo llegar incluso hasta su resolución en caso de no prorrogarse el referido convenio inter administrativo.

La contratación temporal a cubrir en esta convocatoria será de Un puesto de trabajo de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO con categoría Auxiliar (GC10) que prestará servicio a tiempo parcial (max. 0,842 C.T.P.) vinculándose laboralmente al Ayuntamiento de Molina de Aragón mediante contrato temporal de sustitución de persona trabajadora.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, las futuras necesidades que con ella se cubran determinarán la modalidad de contrato de trabajo temporal regulatorio en cada uno de los casos.

QUINTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le será 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 en 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 Común de las Administraciones Públicas; 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; Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, el Real Decreto 2.271/2004, 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, en lo 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 del Estado y 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 Secretaría de Estado de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y la 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; La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

SEXTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

6.1.- Para poder ser admitidos en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditarán mediante certificación del instituto Nacional de Servicios Sociales u organismo autonómico competente, pudiendo llegar a exigirse valoración por el servicio médico de la entidad.
- c. Tener cumplidos los 18 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.
- e. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo, siempre referido a la fecha de su nombramiento.
- f. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o certificados oficiales:
 - FP de grado medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
 - FP de grado medio de Técnico de Atención Socio-sanitaria.
 - Grado medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.
 - FP primer grado de Técnico de Auxiliar de Clínica (rama sanitaria).
 - FP primer grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (rama sanitaria).
 - Módulo profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería.
 - 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.

6.2.- Todos y cada uno de 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 y hasta el momento de su nombramiento.

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes dirigidas a la Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Molina de Aragón, se presentarán según modelo que figura como Anexo I de estas bases, acompañada de fotocopia del DNI, NIE, o en su caso pasaporte, así como de la siguiente documentación:



1. Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido.
2. Informe de vida laboral.
3. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación (títulos, diplomas, certificados), así como los relativos a la experiencia (contratos en los que aparezca puesto, categoría y duración), o en su caso mediante certificados expedidos por los organismos que los han impartido o la entidad contratante.

Las solicitudes, junto con toda la documentación anterior, deberán presentarse en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

La presentación de solicitudes podrá hacerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Aragón (<https://molina-aragon.sedelectronica.es/info.0>), o por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento (Plaza España,1, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas), o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Llegado a término el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará Resolución, que habrá de recaer en el plazo máximo de un mes, declarando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica municipal, concediendo a los interesados un plazo de alegaciones de 3 días hábiles. En la misma Resolución se hará constar la designación nominal de los miembros de la Comisión de Selección.

Transcurrido el plazo de alegaciones por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal. Si no hubiera alegaciones se considerará elevada a definitiva la provisional.

NOVENA.- 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, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por tres miembros, Presidente y dos Vocales, más el Secretario (quien actuará con voz pero sin voto), y sus correspondientes suplentes, Todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes.

La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siempre siendo necesaria la



presencia de Presidente y Secretario.

Las decisiones sobre las posibles dudas que surjan para la aplicación de las presentes bases así como las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate con el voto de calidad del Presidente de la Comisión. Los acuerdos que se adopten serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

La composición de la Comisión será la siguiente:

- Presidente: Funcionario/a o personal laboral Municipal.
- Vocal 1ª: Funcionario/a o personal laboral Municipal.
- Vocal 2ª: Trabajador Social de la zona PRAS
- Secretario: El del Ayuntamiento o personal municipal en quien delegue.

DÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será en una única fase: la de concurso, y consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, debidamente justificados:

10.1.- Formación complementaria: por la realización de cursos directamente relacionados con los cometidos, tareas y funciones propias del puesto de trabajo (máximo 10 puntos).

10.1.1.- Se concederán dos puntos, por cada Título académico distinto del que sirva como requisito de acceso al procedimiento, de entre los enumerados en la Base 6.1 f) (máximo 6 puntos).

10.1.2.- Se valorará la formación específica relacionada con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Cursos, seminarios, etc...), impartida o reconocida por la Administración Estatal, Autonómica o Local a razón de 0,04 puntos por cada hora acreditada mediante certificación de la entidad o Administración organizadora del curso, con un máximo de 4 puntos.

No se valorarán los cursos o seminarios que no determinen con claridad el número de horas impartidas, ni aquellos de duración inferior a 20 horas.

10.2.- Experiencia Profesional (máximo 10 puntos).

10.2.1.- Experiencia acreditada en puestos similares a los de la plaza que se convoca en cualquier Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por cada mes (máximo 6 puntos).



10.2.2.- Experiencia acreditada en puestos similares a los de la plaza que se convoca en cualquier centro de trabajo privado, a razón de 0,05 puntos por cada mes (máximo 4 puntos).

UNDÉCIMA.- 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 los aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida. En caso de empate, éste se resolverá a favor del candidato que acredite mayor experiencia en puesto similar en cualquier Administración Pública. Si el empate persiste se resolverá a favor del candidato que acredite mayor número de horas de formación específica relacionada con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. De continuar el empate se resolverá por sorteo.

La valoración final de la fase de concurso será publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal, otorgando un plazo de 5 días para alegaciones de los interesados. Finalizado el plazo de alegaciones, se elevará a la Alcaldía propuesta de bolsa de trabajo integrada por los candidatos ordenados según el criterio señalado.

DUODÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1.- La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo las de su llamamiento por el orden de puntuación obtenida para su nombramiento como personal laboral temporal en aquellos supuestos en que proceda y siempre que se den las circunstancias que motivan su creación.

2.- Realizada una propuesta de contratación el interesado deberá manifestar de manera expresa, en el plazo de dos días hábiles, su aceptación o renuncia. La falta de manifestación al respecto se entenderá como rechazo del ofrecimiento, y se procederá a darle de baja definitiva en la bolsa. Cuando un integrante de la bolsa finalice su contrato se incorporará nuevamente al lugar de la bolsa que le corresponda de acuerdo con la puntuación final obtenida.

Los integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono, correo electrónico).

3.- Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a. La no aportación en su caso de la documentación que le pueda ser requerida, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos o en los méritos alegados, al margen de las responsabilidades que dicha conducta pueda suponer.
- b. No incorporarse al servicio en la fecha convenida.
- c. No someterse al reconocimiento médico previo a la incorporación al servicio, u obtener la calificación de "no apto para el puesto".

4.- No serán causas de exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias siempre que se acrediten suficientemente, y en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento:



- a. Baja por maternidad o paternidad.
- b. Baja por enfermedad o accidente.
- c. Ejercicio de cargo público o representativo que imposibilite la prestación del servicio.
- d. Estar trabajando con contrato en vigor.
- e. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y lo acrediten suficientemente en forma y plazo mantendrán su posición en la bolsa, si bien no se le ofrecerá ningún contrato hasta que se comunique al Ayuntamiento su disponibilidad.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y no lo acrediten suficientemente en forma y plazo serán excluidos de la bolsa.

5.- Llamamiento. Una vez se produzca la circunstancia que motive la contratación, se procederá a contactar telefónicamente con el integrante de la bolsa, siguiendo de manera rigurosa el orden establecido. El aspirante deberá dar respuesta en el plazo máximo de dos días hábiles. Se llevarán a cabo tres intentos de comunicación, en el horario de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. En caso que realizados los tres intentos, de lo cual se dejará constancia en el expediente, se procederá a llamar al siguiente integrante de la bolsa, y el aspirante no localizado mantendrá su posición en la misma.

6.- Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de dos días hábiles, la siguiente documentación:

- a. Original de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social, para su compulsión en el Registro.
- b. Ficha de tercero debidamente cumplimentada y sellada por entidad bancaria para el pago de nómina salario.

7.- Reconocimiento médico. Los aspirantes llamados para su contratación, con carácter previo a la firma del contrato y a su incorporación al servicio, deberán someterse a un reconocimiento médico por parte del Servicio de Vigilancia de la Salud contratado por el Ayuntamiento, que determinará si el trabajador es apto para el puesto.

DECIMOTERCERA.- PERÍODO DE PRUEBA.

El trabajador, desde su incorporación al puesto, deberá superar el período de prueba fijado en el contrato, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Molina de Aragón, con el fin exclusivo de llevar a cabo la selección de los aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser objeto de cesión a terceros para ninguna otra finalidad.



El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Molina de Aragón, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

Contras la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con sede en Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora del a Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”



ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE LA CONVOCATORIA DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES EN LAS PLAZAS DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN Y UNA CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO.

Nombre _____ Apellidos _____

DNI nº _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____

Domicilio _____ Localidad _____ CP _____
Provincia _____

EXPONE:

- Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases reguladoras del proceso selectivo para constitución de bolsa de trabajo temporal de auxiliar de ayuda a domicilio y cubrir una plaza mediante contrato temporal para sustitución de persona trabajadora del Ayuntamiento de Molina de Aragón.
- Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Tercero.- Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto.
- Cuarto.- Que no he 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 me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares.
- Quinto.- Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.
- Sexto.- Que adjunto a la presente solicitud la siguiente documentación:
 - DNI/Pasaporte
 - Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido.
 - Informe de vida laboral.
 - Documentación acreditativa de formación complementaria.
 - Documentación acreditativa de experiencia laboral.



SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Molina de Aragón para la creación, mediante concurso, de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y cobertura de 1 vacante por sustitución de trabajadora.

En _____, a ____ de _____ de 2025.

Fdo.- _____

LOS MÉRITOS SE VALORARÁN ÚNICAMENTE ATENDIENDO A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aportados son ciertos y que he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

Responsable: Ayuntamiento de Molina de Aragón.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) y la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales aportados serán incorporados y tratados en un fichero de carácter administrativo, pudiendo ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón Plaza España nº 1 C.P. 19300.

Puede consultar más información sobre el tratamiento de datos en la dirección web: <https://molina-aragon.sedelectronica.es/privacy.1>

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Guadalajara).-

Molina de Aragón a 7 de febrero de 2025, el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Montes Moreno

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

Cod. Verificación: 724087aa62c9158940ccb742ca0658c7ff0677fb