



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. 238, fecha: lunes, 18 de Diciembre de 2017

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BOLSA DE TRABAJO AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

3744

BASES GENERALES DE CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE
AYUDA A DOMICILIO EN CIFUENTES

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para cubrir necesidades temporales del servicio como bajas por enfermedad, bajas de maternidad, vacaciones, sustituciones, días de asuntos propios, etc.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

Los contratos tendrán una duración determinada, al amparo del artículo 15 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y se extenderán por el tiempo preciso, en cada caso, para la debida prestación del servicio, debiendo concluir, en todo caso, cuando concluyan las necesidades que lo han motivado.

La prestación se realizará a tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, y tendrá la retribución prevista en cada ejercicio para el puesto de trabajo.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes



Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de certificado escolaridad, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web del Ayuntamiento, se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

Las solicitudes irán acompañadas del original o fotocopia compulsada del DNI/NIE, de la titulación académica a que hace referencia el apartado e) de la base tercera y de la documentación acreditativa de los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorarlos.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la



información proporcionada, será excluido del mismo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de DIEZ días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de edictos, y en la sede electrónica.

Posteriormente se realizará la valoración de méritos.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador de las pruebas será designado por la Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, y estará compuesto, por el presidente, el secretario y tres vocales.

Todos los miembros deberán contar con titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

La selección se realizará por concurso, valorando los siguientes méritos:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo 6 puntos

Experiencia profesional acreditada de auxiliar de ayuda a domicilio en cualquier entidad de la Administración Pública: 0,10 puntos por mes.

- Experiencia profesional acreditada de auxiliar de ayuda a domicilio en entidades privadas: 0,05 puntos por mes.

La fecha de referencia para la valoración de estos méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.



La acreditación de estos méritos se realizará mediante documentos acreditativos expedidos por la autoridad competente de la entidad pública donde se hayan prestado los servicios, o mediante los contratos de trabajo y vida laboral que acredite su duración. Dichos documentos deberán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas, y presentarse conjuntamente con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

2.- FORMACION. Máximo 5 puntos

- Se valorará con 1 punto la acreditación de título de E.G.B o E.S.O
- Se valorará con 2 puntos la acreditación de algunos de las siguientes títulos:
 - + 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.
 - + FP Primer Grado de Técnico auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
 - + FP Primer Grado de Técnico auxiliar de Psiquiatría (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.
- Se valorará con 3 puntos la acreditación de título de:
 - + Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
 - Además 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, u otros organismos oficiales: 0,02 puntos por hora acreditada.

3.-PERMISO DE CIRCULACION B Y DISPONIBILIDAD DE VEHICULO: 3 PUNTOS

La acreditación de este mérito se realizará mediante aportación de original o fotocopia compulsada del permiso de conducir y declaración responsable relativa a la disponibilidad de vehículo para el desempeño del puesto de trabajo (según modelo que incluye la solicitud).

OCTAVA. Calificación



La puntuación final de cada aspirante se obtendrá por la suma de la puntuación de cada apartado.

En el caso de que el Tribunal lo considere oportuno, previamente a la inclusión en la bolsa, podrá celebrar una entrevista personal y/o prueba con el único fin de que los aspirantes acrediten el conocimiento adecuado de la lengua castellana y costumbres

El orden de prelación de los aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dirimirá mediante sorteo.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Cuando efectuado el llamamiento el interesado no manifieste en el plazo concedido la conformidad con el puesto de trabajo, se entenderá que renuncia al mismo.

En el supuesto de que el aspirante con mayor puntuación renunciare a sus derechos pasará el llamamiento al siguiente aspirante con mayor puntuación, pasando el aspirante que renuncia al último lugar de la bolsa de trabajo.

Salvo en los siguientes supuestos:

- Periodo de embarazo, maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa, quedando el que haya rechazado la oferta por estas causas encabezando la lista para la siguiente contratación.

Las personas que sean cesadas se reincorporarán a la bolsa en el lugar de prelación que inicialmente ocupaban.

La bolsa de trabajo quedará sin vigencia cuando se produzca el nombramiento del personal laboral fijo procedente de la siguiente convocatoria, siendo sustituida por la resultante de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde su constitución.

Las bolsas de trabajo quedarán sin vigencia cuando se produzca el nombramiento de los funcionarios o personal laboral fijo procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde la constitución de las bolsas de trabajo, salvo que se disponga otra cosa en el Convenio colectivo que resulte de aplicación.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria 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.



Asimismo, 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, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial*.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación



DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para _____ conforme a las bases que se publicaron en _____.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a _____.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO Que se admita esta solicitud para la constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>

DOCUMENTACIÓN APORTADA



Si Vd. no se opone expresamente, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las administraciones públicas que a continuación se detallan la información o documentos que sean necesarios para tramitar su solicitud.	
INFORMACIÓN SOLICITADA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LA QUE SE SOLICITA LA INFORMACIÓN
1.	
2.	
3.	
4.	
" No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información _____ a la Administración de _____ [Administración/es Pública/s requerida/s]. En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera.	

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante,
Fdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

AVISO LEGAL
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

En Cifuentes a siete de Diciembre de 2017, El Alcalde Jose Luis Tenorio Pasamón