

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Título:	BASES BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
Origen:	Otros
Categoría:	Oposiciones y Concursos
Descripción:	BASES BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

TEXTO.-**DECRETO.-**

Vistas las necesidades del Ayuntamiento para poder atender el servicio de ayuda a domicilio y visto que la anterior bolsa de trabajo de ayuda a domicilio esta agotada por renuncia de todas las aspirantes, por todo ello en virtud del artículo 21.1g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las siguientes:

BASES QUE REGIRÁN LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ARENALES DE SAN GREGORIO PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.**PRIMERA.- OBJETO**

Tras la nueva regulación de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los Servicios de Atención domiciliaria de Castilla La Mancha, aprobada por la Orden 18/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, y ateniendo al estado actual de la bolsa, se considera necesario convocar una ampliación bolsa de empleo para la prestación por este Ayuntamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Así la presente convocatoria tiene por objeto la [bolsa de trabajo](#) mediante concurso, para el puesto de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, mediante contratación laboral temporal, acogida en el Artículo 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 el Real Decreto 2720/1988 de 18 de diciembre, que regulan las modalidades de contrato para obra o servicio determinado; eventual por circunstancias de la producción y de interinidad por sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, con la finalidad de atender la realización de aquellos servicios, y en su caso, tareas, que puntualmente determinase este Ayuntamiento, así como cubrir las bajas temporales que se produzcan en la plantilla de personal de esta Corporación. La jornada se desarrollará de lunes a domingo.

Las funciones que tienen encomendadas estos puestos, son las que a continuación se detallan:

Tipos de atenciones y tareas:

La prestación de Ayuda a Domicilio facilitará las siguientes atenciones:

- Atención personal en la realización de actividades de la vida diaria, que comprende como mínimo las

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

siguientes tareas:

- 1º Ayuda para levantarse o acostarse.
- 2º Aseo e higiene personal.
- 3º Ayuda para vestirse y calzarse.

- 4º Ayuda para comer y en el control de la alimentación.
- 5º Ayuda en la realización de cambios posturales.
- 6º Apoyo a personas afectadas de incontinencia.
- 7º Apoyo en la movilidad dentro del domicilio (transferencia de cama a sillón, traslado entre habitaciones, y análogas).
- 8º En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, apoyo en la prevención mediante una correcta higiene, cuidado de la piel y cambio postural.
- 9º Apoyo en la movilidad en el entorno.

b) Atención de las necesidades domésticas o del hogar: como mínimo deberá ofrecer las siguientes tareas

1. Limpieza de la vivienda.
 2. Preparación de alimentos en el domicilio o servicio de comida a domicilio.
 3. Lavado, tendido, planchado, secado (o servicio de lavandería a domicilio), repaso y ordenación de la ropa.
 4. Compra de alimentos, de medicación recetada por servicio sanitario, de ropa básica y de otros productos de uso común, a cargo de la persona usuaria.
 5. Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal (cambio de bombillas, sustitución de pilas, cambio de bolsa de aspirador, relleno de dispensador de jabón, y similares).
- Estrategias que faciliten una adecuada organización económica y familiar.
 - Estrategias que contribuyan a la adquisición de hábitos de vida saludables.
 - Actuaciones que promuevan la adquisición o recuperación y la prevención de la pérdida de capacidades para el desarrollo de una vida autónoma.
 - Facilitar a la persona usuaria canales de comunicación con su entorno, así como con el personal responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio.
 - Cumplimentar la documentación de registro que corresponda al servicio.
 - Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Podrán participar en la bolsa de trabajo, los/las aspirantes que reúnan, en el momento de presentar su solicitud, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o reunir los requisitos establecidos en el art.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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido los 65 años.
- c) Poseer alguna de las siguientes titulaciones o certificados:
- Título de Formación Profesional de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de de cuidados auxiliares de enfermería.
 - Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario ni despido del servicio de cualesquiera administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia penal firme.
- f) No haber sido excluido/a de otras bolsas de trabajo de este Ayuntamiento, por no haberse presentado al llamamiento del trabajo.
- g) Las personas que actualmente se encuentran en la lista podrán presentar solicitud para que sean tenidos en cuenta nuevos méritos no evaluados en la anterior selección.

TERCERA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES Y ADMISION

A) INSTANCIA Y DOCUMENTOS.- Los/as interesados/as en formar parte de la Bolsa de Trabajo, presentarán su solicitud en el modelo que aparece en el Anexo I de las presentes bases y que se facilitará en el Ayuntamiento, debiendo adjuntarse fotocopia del DNI, así como de cuanta documentación consideren oportuna para acreditar los requisitos indicados en la Base Segunda y los méritos valorables recogidos en la Base Cuarta de estas Bases. Los documentos presentados deberán ser originales, o copias.

En particular:

- 1.- DNI/NIE
- 2.- Original o copia de Titulación Oficial (certificado de estudios primarios, ESO, FP, acreditación, etc.....)
- 3.- Original o copia de título o certificado de realización de cursos.
- 4.- Original o copia de contratos laborales, certificados de empresa, acompañados de vida laboral emitida por la Tesorería General de la seguridad social.

B) LUGAR Y PLAZO.- Las instancias se presentarán en la Oficina de Información y Registro del Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio hasta el próximo día 17 de mayo de 2024, en horario de 09:00 a 14:00 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 la Ley 39/2015.

CUARTA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se procederá por parte del Tribunal de Selección a la valoración de los méritos de cada uno de los/las candidatos/as presentados/as. Son méritos valorables:

1.- Experiencia Profesional:

a) Haber prestado servicios en cualquier Administración Pública como Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Se valorará 0,2 puntos por mes de servicio acreditado hasta un máximo de 7 puntos.

b) Experiencia profesional como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en empresas privadas. Se valorará 0,1 puntos por mes de servicio acreditado hasta un máximo de 3 puntos.

2.-Formación:

a) Cursos de formación, de duración superior a las 20 horas, específicos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Clínica o Auxiliar de Geriátrica, impartidos por organismos públicos o privados, en este último caso homologado por la Administración correspondiente. Se valorarán con 0,05 puntos los de duración de 21 a 50 horas; 0,1 puntos los de duración de 51 a 100 horas; 0,15 puntos los de duración de 101 a 150 horas y 0,2 puntos los de duración superior a las 150 horas, con un máximo de 2 puntos.

b) Cursos de formación, de duración superior a las 20 horas, tales como cursos de prevención de riesgos laborales y de igualdad de oportunidades impartidos por organismos públicos o privados, en este último caso homologados por la Administración correspondiente. Se valorarán con 0,01 puntos los de duración de 21 a 50 horas; 0,02 puntos los de duración de 51 a 100 horas; 0,03 puntos los de duración de 101 a 150 horas y 0,04 puntos los de duración superior a las 150 horas, con un máximo de 1 punto.

En el supuesto de empate de puntuación entre varios aspirantes el Tribunal de Selección se reserva la facultad de establecer algún tipo de prueba, entrevista o méritos adicionales a la selección, con la única finalidad de deshacer el empate existente.

Establecidas las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios y Página Web Municipal del Ayuntamiento con la lista provisional, ordenada de mayor a menor puntuación, de los/sa candidatos/as y la puntuación obtenida por cada uno de ellos, se abrirá un plazo de cinco días naturales para poder presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. Transcurrido el plazo, el Tribunal de Selección, se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas.

Obtenidas las calificaciones definitivas totales, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que constituirá la BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

La bolsa de trabajo, resultante de este proceso tendrá una vigencia de tres años, a partir de la fecha de su publicación, o hasta que se convoque una nueva bolsa de trabajo.

Según las necesidades de los servicios, los/las integrantes de la Bolsa de Trabajo serán requeridos/as para formalizar los correspondientes contratos.

Previo a la formalización del contrato de trabajo el aspirante deberá presentar certificado médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

QUINTA.- CALIFICACIÓN FINAL, BOLSA DE TRABAJO Y CONTRATACIONES.

Los contratos de los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio se producirán por riguroso orden establecido en la bolsa de trabajo en función de las necesidades del servicio.

La modalidad de contratación será elegida en función de las necesidades del servicio en el momento de la contratación.

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades de personal del servicio y al Convenio Anual entre el Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio y la Consejería de sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento, por vía telefónica, de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica. A tal efecto los/as interesados/as deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la Bolsa.

- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, para presentar la documentación necesaria para comprobar que cumple los requisitos solicitados en la base segunda de la convocatoria, así como presentar la documentación original, copia autentica o compulsada de los meritos valorados en el concurso.

Los/as integrantes de la bolsa de trabajo que al momento de ser llamados/as para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificado o no, su renuncia. Igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo, producida por cualquier motivo, en el caso de haber sido contratados. En el supuesto de que en el citado plazo de 24 horas no se presente la justificación de la renuncia está se podrá entender como injustificada

La renuncia injustificada supondrá el paso al último lugar de la lista, mientras que la acumulación de tres renuncias injustificadas supondrá la exclusión de la bolsa.

La retribución bruta se fija en función del precio/hora establecido por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el marco de Servicios de Ayuda a Domicilio, y de las tablas salariales debidamente aprobadas por el Ayuntamiento.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará compuesto de la siguiente forma:

- PRESIDENTE: Trabajadora social, funcionaria o personal laboral fija.

- VOCALES:

- Dos representantes designados por la Alcaldía de entre los funcionarios y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio u otras administraciones.

- SECRETARIO: Será designado por el Alcalde de entre funcionarios o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio u otras administraciones. Actuará con voz y sin voto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL**

SOLICITUD PARA PARTICIPACION EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARENALES DE SAN GREGORIO.

D^a..... con DNI..... y con domicilio
en..... provincia de en
calle..... nº..... Código Postal con
teléfono.....

EXPONE:

Que cumpliendo todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido/a al procedimiento de selección para la ampliación de la referida bolsa y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, para lo cual acompaña a la presente solicitud de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI. o N.I.E. del solicitante.
- Fotocopia de la titulación académica y a nivel formativo exigida en la convocatoria.
- Fotocopia de los méritos alegados.
- Informe de vida laboral.

Igualmente declaro bajo juramento que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.