



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MENASALBAS

Resolución de Alcaldía número 173/2016, de fecha 8 de julio de 2016 por la que se aprueba la Bolsa de empleo del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) del Ayuntamiento de Menasalbas

Visto que con fecha 8 de julio de 2016, se procede a emitir por el Sr. Concejal Delegado de Personal Félix Ramírez Rodríguez, propuesta de Acuerdo de constitución de Bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para el mantenimiento de dicho Servicio Público.

Vista la necesidad de constitución de dicha Bolsa de empleo, se dicta por Alcaldía-Presidencia con fecha 8 de julio de 2016, Providencia de Apremio para la incoación de dicho expediente, de conformidad con la propuesta elevada por el Sr. Concejal delegado, exigiéndose preceptivamente Informe de Secretaría-Intervención.

Visto Informe favorable número 58/2016 de fecha 8 de julio de 2016, de Secretaría-Intervención, Expediente número 3.2.3.7/2016 en materia de Personal para la constitución de Bolsa de Trabajo y por ende, la contratación laboral temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Por todo lo anteriormente expuesto, resuelvo:

Aprobar la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio con fecha 8 de julio de 2016 conforme a los siguientes términos:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso, de una Bolsa de Empleo de Auxiliares de Domicilio, para la prestación de servicios en el Servicio de Ayuda a Domicilio, incurso dentro del Área de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Menasalbas, a fin de hacer posible, cuando surgieren supuestos de necesidad temporal, la agilización en el proceso de contratación laboral, así como la cobertura de bajas laborales en este concreto personal.

2. Las funciones a desempeñar por los seleccionados serán las propias del perfil profesional de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a quien corresponde ayudar, en el ámbito socio-sanitario, y en el domicilio, a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno. Dentro de este ámbito profesional, habrán de ejercer su actividad en la organización, ejecución y control de actividades de atención socio-sanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio.

3. Quedan excluidas de las tareas citadas todas aquellas prestaciones que no sean cometidos específicos del perfil profesional de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal, o norma asimilada vigente en cada momento. Específicamente, quedan excluidas las funciones o tareas de Ayuntamiento de Menasalbas (Toledo) carácter propiamente sanitario que requieran de la necesaria especialización, tales como la realización de ejercicios específicos de rehabilitación o mantenimiento, colocar o quitar sondas, poner inyecciones, o cualquier otra de similar naturaleza.

4. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso, dadas las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles:

1. Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

Igualmente, según lo preceptuado en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, en sus apartados 30 y 40, también podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles:

3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

4. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.



b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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 56.1.d), del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido 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) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, certificados o habilitaciones:

- Poseer el Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre de 2008), con arreglo a lo dispuesto en la Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOE de 17 de diciembre de 2008).

- Poseer el Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en el domicilio (SSCS0108).

- Poseer el Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales (SSCS0208).

- Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

- Poseer la titulación de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de Atención a Personas en situación de Dependencia, Técnico Cuidados Auxiliares de Enfermería o Técnico Atención Socio-Sanitaria.

- Cuidadores/as, Gerocultores/as, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, siempre que sean habilitadas expresamente por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Los estudios efectuados en centros españoles no estatales o en el extranjero, deberán estar ya homologados.

f) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

g) No estar incurso en causa vigente de incapacidad, reguladas en la normativa vigente de Función Pública.

h) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española, no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección y mientras dure la contratación.

TERCERA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Las instancias para participar en dicho proceso selectivo irán dirigidas a Alcaldía-Presidencia según el modelo de solicitud (Anexo I) adjunto a estas bases y podrán presentarse en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Excmo. Ayuntamiento de Menasalbas, de lunes a viernes en horario de oficina de 9:00 a 14:00 h.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Menasalbas y en la página web de dicha Entidad Local.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del interesado. El ejemplar para el interesado llevará el correspondiente número de registro Entrada según orden correlativo de presentación en dependencias municipales.

Dicha solicitud deberá conservarse para su presentación, si le fuera requerido por la Comisión de Selección de Personal.

Dicha solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada por las siguientes copias de documentos compulsados u originales:

En el caso de españoles, fotocopia compulsada del D.N.I. En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del Real Decreto-Ley 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Fotocopia compulsada de la titulación exigida, certificado de profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a Personas en el Domicilio y/o Auxiliar de Ayuda a domicilio y/o Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales, en su caso, certificado de entidad o centro formativo expresivo de reunir los requisitos necesarios para su obtención y documento oficial expedido por Administración Pública competente acreditativo de haber solicitado el certificado ante la entidad



correspondiente o bien, habilitación expresa en el caso de Gerocultores/as, Cuidadores/as y Auxiliar de Ayuda a domicilio.

En caso de desempleados/as, tarjeta de demanda de empleo (DARDE).

Curriculum Vitae, actualizado, del aspirante.

Contratos de trabajo, Certificados de empresa o nóminas donde se acredite la duración del contrato de trabajo. La categoría laboral requerida para la valoración de la experiencia laboral en dicho sector profesional. En caso de contratos de obra o servicio donde no se fije fecha de finalización de la obra o servicio, deberá aportarse las prórrogas de los mismos donde se indiquen las distintas fechas que comprende el mismo a efectos de valoración por la Comisión de Selección de Personal.

Informe de Vida laboral actualizado. El informe de vida laboral no podrá valer por sí mismo a efecto de valorar la experiencia laboral del candidato, si no viniera acompañado de contrato/s laboral/es y/o certificado de empresa y/o de la Administración Pública.

Documentos acreditativos sobre determinada titulación académica, acciones formativas, así como cualquier tipo de mérito que pueda ser objeto de valoración en la Fase de Concurso.

Las solicitudes o instancias (Anexo I) se encontrarán a disposición de los interesados en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Excmo. Ayuntamiento de Menasalbas. Igualmente, también podrán presentarse según lo preceptuado en el artículo 38 de la Ley 30/92, LRJAP Y PAC.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Menasalbas dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación de los correspondientes documentos nacionales de identidad o documentos equivalentes para los de nacionalidad extranjera, así como de las causas de exclusión).

Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Lugar y fecha de valoración de los Méritos.

Composición del Órgano de Selección.

2. La precedente resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Menasalbas www.menasalbas.es, concediéndose un plazo único e improrrogable de tres días hábiles para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, que será publicada en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Menasalbas, www.menasalbas.es

4. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5. Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Menasalbas.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

1. El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

a. Presidente:

- Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Menasalbas (titular).

b. Vocales:

- Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Menasalbas (Titulares).

c. Secretario:

- El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

2. El Órgano de Selección será nombrado mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia, junto con la aprobación del listado definitivo de aspirantes, que se publicará en la página web y tablón de anuncios municipal.

3. No podrá formar parte del Órgano de Selección:

- El personal de elección o de designación política.

- Los funcionarios interinos.



- El personal eventual.
- Los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

4. La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer los mismos titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo para la creación de la Bolsa de Empleo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, y ser personal laboral fijo de la Administración o funcionarios de carrera.

5. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

6. El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

7. El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

8. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, o similar, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores para plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, o similar.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma al Sr. Secretario.

Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

9. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10. El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

11. Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 10,00 PUNTOS).

1. La Fase de Concurso de Méritos no tendrá carácter eliminatorio. La documentación relativa a la baremación de los méritos presentada por el/la aspirante deberá ir debidamente compulsada, salvo que se aporten originales.

2. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 puntos):

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar: 0,100 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar en régimen laboral: 0,050 puntos.

- Por cada mes cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), en epígrafe relacionado con el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar: 0,050 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario o personal laboral, en puestos de trabajo de similares cometidos al de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar (Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica): 0,050 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de trabajo de similares cometidos al de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar (Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica): 0,020 puntos.



- Por cada mes cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe relacionado con el puesto de trabajo de Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica: 0,020 puntos.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas o en la empresa privada, o de días cotizados en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B. Titulaciones académicas (Máximo 3,00 puntos):

Por estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones:

- Título de Formación Profesional de grado medio de Técnico de Atención a Personas en situación de Dependencia (L.O.E.): 3,00 puntos.

- Título de Formación Profesional de grado medio de Técnico en Atención Sociosanitaria (L.O.G.S.E.): 3,00 puntos.

- Título de Formación Profesional de grado medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (L.O.G.S.E.): 2,00 puntos.

* Acreditación de la titulación mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

C. Acciones formativas (Máximo 2,00 puntos):

Por cada 20 horas de asistencia a cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de Auxiliar de Hogar. Quedan excluidos los cursos relativos a prevención de riesgos laborales: 0,100 puntos.

* Acreditación de las acciones formativas: Se valorará la participación, como alumno, en cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública (en los términos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre), por una Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, o por instituciones sindicales, o privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (las acciones formativas) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas. Se acreditarán mediante la presentación de diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso, seminario, congreso o jornada, o que resulte competente para su expedición.

No se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento que no quedaren suficientemente acreditados, por la concurrencia de alguno de los siguientes motivos:

- Documentación insuficiente.

- Documentación incorrecta.

- Documentación que no acredite explícitamente el contenido de la acción formativa o el número de horas de la misma.

En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.

D. Superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos (Máximo 1,00 punto):

- Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o indefinido), en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de Auxiliar de Hogar, convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,500 puntos.

- Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de Auxiliar de Hogar, convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,200 puntos.

- Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o indefinido), en puestos de trabajo de similares cometidos al de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar (Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica), convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,200 puntos.

- Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, en puestos de trabajo de similares cometidos al de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar (Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica), convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,100 puntos.

* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

3. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Menasalbas, www.menasalbas.es.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO:

1. El Órgano de Selección se constituirá el día que se publique, para que el mismo día, proceda a la baremación de los méritos presentados por los aspirantes, conforme al punto sexto de las presentes bases en el listado definitivo de aspirantes a la Bolsa de Empleo, para la valoración de los méritos (Fase



de Concurso). Publicadas las puntuaciones de la Fase de Concurso se procederá por la Comisión de Selección de Personal a su publicación, mediante exposición del correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Menasalbas, www.menasalbas.es. las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden decreciente de puntuación.

2. En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, éstos serán resueltos por su inscripción como demandantes de empleo en alguna Oficina de Empleo y Emprendedores de Castilla-La Mancha, teniéndose en cuenta la antigüedad como demandante de empleo mediante la suma de los períodos de inscripción en los últimos dos años desde la publicación de las bases hacia atrás.

3. La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales.

4. El Órgano de Selección elevará la propuesta de acuerdo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Menasalbas para su aprobación y publicación de la Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, relativa a la prestación de servicios en el Área de Servicios Sociales, a fin de hacer posible, cuando surgieren supuestos de necesidad temporal, la agilización en el proceso de contratación laboral, así como la cobertura de bajas laborales en este concreto personal, en los términos previsto en la Base Primera. El listado, con expresión del orden de llamamiento de la bolsa aprobado y publicado por el órgano competente, será vinculante para el órgano de contratación.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO:

1. Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para la prestación de servicios de Ayuda a Domicilio.

2. La Bolsa de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía, tendrá vigencia a partir de la extinción de cualesquiera otras bolsas de empleo o listas de espera aprobadas anteriormente que, en su caso, puedan existir con el mismo objeto, lo cual no es el caso.

3. La Bolsa de Empleo tendrá carácter no rotativo. Las contrataciones se ofertarán dependiendo de la situación contractual de la persona sustituida, en lo que se refiere a horas, jornada y demás circunstancias laborales.

4. El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

5. Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Excmo. Ayuntamiento de Menasalbas, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Técnico de Empleo de la Entidad Local. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos. El aspirante que no se encuentre disponible por causa de fuerza mayor (contratación, excedencia, paternidad/maternidad, enfermedad ... etc) en cualquier momento de vigencia de la misma, deberá comunicar a la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Menasalbas su no disponibilidad en dicha Bolsa de Trabajo, adjuntando o aportando la documentación acreditativa de dicha situación.

El medio que debe emplearse por parte del aspirante para dejar constancia de dicha circunstancia serán los siguientes:

a) Envío de la documentación por correo ordinario o certificado al Ayuntamiento de Menasalbas, Agencia de Empleo y Desarrollo Local. Plaza España, número 1. 45128 Menasalbas - Toledo.

b) e-mail a la siguiente dirección: aedl@menasalbas.es.

Si no se informase de la no disponibilidad y fuese requerido por esta Entidad local para su incorporación al puesto, supondrá una sanción disciplinaria de 6 meses fuera de la misma. Igualmente deberá ser comunicada su disponibilidad a la misma por los mismos medios anteriormente señalados sin necesidad de adjuntar, en este caso, ninguna documentación.

6. Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal, etc.), en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, 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.

7. Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación mediante comparecencia ante la Agencia de Empleo y Desarrollo Local, en horario de 10:30 horas a 15:00 horas, y en un plazo máximo de un día hábil (excluidos los sábados) desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

8. Serán eliminados de la Bolsa de Empleo, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos en el apartado 6



anterior, y mediante Resolución de Alcaldía, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Área de Desarrollo Local dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.
- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

9. 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. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Empleo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en el apartado 6 anterior.

10. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

Serán casusa de baja en dicha bolsa, las siguientes circunstancias:

- En el supuesto de que el aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.
- Se considerará rechazo de la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.
- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
- La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

11. Los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, ante el Área de Empleo y Desarrollo Local, con carácter previo, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

12. El aspirante propuesto para la contratación podrá ser obligado a realizar un periodo de prueba. De no superarse el mismo, pasaría al último lugar de la Bolsa de Empleo, previa adopción del correspondiente acuerdo por Resolución de Alcaldía.

13. Si la prestación efecto del servicio derivada de la contratación fuese inferior a 12 meses, no se perdería el orden de la bolsa, de tal forma, que de surgir nuevas necesidades se iría acumulando la duración de las relaciones laborales, hasta que, la última sumada a las anteriores sobrepase los 12 meses, en cuyo caso, se pasaría a ocupar el último lugar de la bolsa. Esto se hará efectivo siempre que la modalidad contractual elegida por el Ayuntamiento permita la contratación a realizar.

No obstante, no se producirá contratación, cuando la nueva contratación diera lugar a la conversión del contrato temporal en indefinido (por la suma de los periodos contratados), en los supuestos establecidos en la normativa legal aplicable, en el momento de la contratación, que en ningún caso sobrepasará el año y medio.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Los aspirantes incluidos en la Bolsa de Empleo deberán presentar, con carácter previo a su contratación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el Concurso se exigen en la Base Segunda, no aportados a la finalización del plazo de presentación de instancias:

- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones o tareas propias de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

- Declaración jurada de estar al corriente de obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- Copia de la tarjeta sanitaria (SIP) y número de cuenta bancario donde ingresar la nómina.
- Declaración jurada, o promesa, de 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. En 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.

DÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO:

1. La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Empleo o Listas de Espera de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de Auxiliar de Hogar que pudieran estar vigentes.

2. El listado de la Bolsa de Empleo tendrá una vigencia hasta 31 de diciembre de 2020, salvo circunstancias que hicieran incoar una nueva convocatoria.

3. En el supuesto de que, finalizado el plazo anterior, no se hubiere aprobado una nueva Bolsa, su vigencia quedará prorrogada tácitamente hasta que por Resolución de Alcaldía o Junta de Gobierno Local se adopte el correspondiente acuerdo.

DÉCIMOPRIMERA- PUBLICIDAD.

A las presentes Bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo (B.O.P), en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Menasalbas www.menasalbas.es, sede electrónica del municipio de Menasalbas, publicándose también, en la sede electrónica y tablón de anuncios: la resolución de alcaldía por la que se apruebe el listado provisional con la determinación de los miembros del Órgano de Selección, y posteriormente, definitivo de aspirantes admitidos, así como, la Resolución de Alcaldía por la que se constituye la misma, con los resultados del concurso y listado final y definitivo que determine el orden de la misma.

DÉCILOSEGUNDA- INCIDENCIAS.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

DÉCIMOCUARTA- RECURSOS:

La presente Resolución agota la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13.4 y 109 c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 52 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra la misma se puede interponer, potestativa mente recurso de reposición ante este órgano, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116.1 de la LRJPAC y 52.1 de la LBRL, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a esta publicación; o si a su derecho, conviene, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a esta publicación, tal y como preceptúan los artículos 8, 10, 45 y ss. de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de esta jurisdicción.

DÉCIМОQUINTA- LEGISLACIÓN APLICABLE:

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.

Menasalbas 8 de julio de 2016.-La Alcaldesa, María García Díaz-Palacios.

Nº. 1.-4252