



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE BOGAS

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de la presente convocatoria establecer las bases que habrán de regir el proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para creación de una bolsa de trabajo, con el objeto de proceder a posibles contrataciones de personal laboral temporal según las necesidades del servicio, y con destino al servicio de ayuda a domicilio según el convenio de colaboración que en cada caso se firme anualmente con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

SEGUNDA. NATURALEZA DEL CONTRATO

La naturaleza del contrato a celebrar será laboral temporal, conforme al 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 Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Esta plaza está dotada con los haberes correspondientes en el convenio/addenda de colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y dicho Ayuntamiento para la prestación de ayuda a domicilio durante el año 2016, de acuerdo a lo establecido en la Orden de 29/08/2014 de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, sobre los convenios de colaboración con las entidades locales y otras entidades de derecho público para la prestación de los servicios de ayuda a domicilio, quedando sujetos los contratos a condición resolutoria por el no percibo de subvención para mantenimiento del puesto de trabajo o dicha financiación sea insuficiente para su mantenimiento, por parte de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido en las pruebas selectivas de acceso a la plaza será necesario:

a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/ 1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea. En el caso de ciudadanos extranjeros disponer de documentación que acredite la residencia legal en España y permiso de trabajo en vigor.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

d) Ni haber sido separado mediante despido disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulación, obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura o deportes:

–FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.

–FP 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.

–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.

f) Estar en posesión de en posesión del carnet de conducir B1.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

La solicitud para tomar parte en la selección se presentará según modelo normalizado que será facilitado gratuitamente en las oficinas municipales, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de



la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia D.N.I. o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor.
- Fotocopia de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones (se contiene en anexo I).
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público (se contiene en anexo I).
- Relación individualizada de méritos (se contiene en anexo I).
- Original o copia de la documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados por el solicitante, a fin de su constancia y valoración. Para acreditar la experiencia profesional, se deberán acompañar contratos de trabajo donde se indique los puestos de trabajo desempeñados y duración así como certificado de la vida laboral (éste último no tendría validez por sí solo).
- Solicitud certificado servicios prestados en el Ilmo. Ayuntamiento de Villanueva de Bogas (se contiene en anexo I).
- Vida laboral oficial actualizada.
- Copia del permiso de conducir B1.

Finalizado el periodo de presentación de instancias y en el plazo máximo de cinco días naturales, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes D.N.I. o número de tarjeta de residencia, causas de las exclusiones, plazo de subsanación de defectos.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de cinco días hábiles, contado a partir del siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán, definitivamente excluidos del proceso selectivo mediante resolución motivada de esta Alcaldía. La lista definitiva de admitidos y excluidos fijará la composición del Tribunal, el lugar, fecha y hora de la valoración de méritos.

La resolución anterior será expuesta en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar.

En el caso de no existir aspirantes excluidos provisionales, se podrá elevar a definitiva la relación provisional de admitidos.

Sólo en el caso de superar el proceso selectivo y antes de formalizar el oportuno contrato laboral, los interesados deberán acreditar la veracidad de los documentos aportados.

Las resoluciones serán expuestas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal de Selección estará integrado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, empleados públicos, actuando como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. Asimismo resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan en la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso de méritos.

Cada una de las fases se valorará independientemente y sólo serán computados en la fase de concurso los méritos previamente evaluados de aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Primera fase. Oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba teórica y otra práctica, ambas de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes.

La prueba teórica consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test de hasta un máximo de 20 preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta y que versará sobre el temario que se contiene en el anexo II a desarrollar en el tiempo máximo de 40 minutos.



Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán comparecer provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

La prueba práctica, a la que sólo accederán los que hayan superado la prueba teórica, consistirá en una entrevista técnica donde el Tribunal podrá plantear al aspirante cómo abordarían situaciones reales sobre el servicio de ayuda a domicilio.

Máxima calificación 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 5 puntos para superar esta fase.

Segunda fase. Concurso:

Los méritos a valorar serán únicamente los que el aspirante relacione en el anexo I siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados según las siguientes especificaciones:

Valoración de méritos

a) Experiencia laboral: Valoración máxima de 4,00 puntos.

Por experiencia profesional acreditada en otras Administraciones Públicas y/o centro privados, en puestos de trabajo de igual o similar categoría: 0,10 puntos por cada mes completo trabajado.

Se justificará mediante contratos de trabajo o certificados acreditativos de los servicios prestados siempre acompañados del preceptivo informe de vida laboral. De haber prestado servicios en puestos de trabajo de igual o similar categoría en este Ilmo. Ayuntamiento de Villanueva de Bogas, esta experiencia profesional se acreditará mediante certificado de servicios expedido por esta Administración a instancia del interesado previa solicitud contenida en el anexo I.

b) Formación: Valoración máxima 3,0 puntos.

Por haber realizado cursos de formación realizados en instituciones oficiales, que guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio, se otorgará la siguiente puntuación:

–De 30 a 50 horas: 0,20 puntos.

–De 51 a 100 horas: 0,30 puntos.

–De 101 a 200 horas: 0,40 puntos.

–De 201 a 300 horas: 0,50 puntos.

–De más de 301 horas: 0,60 puntos.

–Si en el título o certificado acreditativo de haber cursado la formación correspondiente no consta el número de horas, se asignará la puntuación de 0,10.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Finalizada la calificación de los aspirantes, cuyo resultado será la suma de la fase de concurso y oposición de aquéllos que hayan superado las calificaciones mínimas exigidas en la fase de oposición, el Tribunal calificador levantará acta de los seleccionados con la calificación otorgada a los mismos en función de los criterios de selección recogidos en la presente, así como relación de no presentados, de los que hubieran renunciado expresamente y de los excluidos, con expresión de la causa de exclusión para ser elevada al órgano competente para su aprobación. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a su aprobación, formalizando la oportuna bolsa de trabajo que permanecerá en vigor hasta su derogación tácita o expresa, derogando en cualquier caso cuantas bolsas de trabajo anteriores hubiera para este puesto de trabajo.

OCTAVA. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

Los aspirantes seleccionados para formar parte de la bolsa de trabajo deberán aportar ante el Ayuntamiento en el momento en que le sean requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación a la no concurrencia de los candidatos propuestos o la formalización contractual determinará que decaiga en sus derechos.

NOVENA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la 39/15 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 de Toledo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



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, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 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.

ANEXO I
MODELO INSTANCIA PROCESO SELECTIVO BOLSA DE EMPLEO
DEL SERVICIO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Don/doña, con DNI número y con domicilio en la calle de la localidad de número de teléfono

Expone:

Que estando interesado en formar parte de la bolsa de trabajo del servicio de ayuda a domicilio convocada a tal efecto por el Ilmo. Ayuntamiento de Villanueva de Bogas mediante selección por el procedimiento de concurso-oposición, como personal laboral temporal, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho concurso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

–Fotocopia D.N.I, o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor.

–Fotocopia de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo.

–Original o copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados por el solicitante, tanto laborales como formativos, con el siguiente detalle (*):

☐ Contratos de trabajo:

ADMON. PÚBLICA/EMPRESA	PUESTO	DURACIÓN CONTRATO

☐ Formación:

CENTRO FORMATIVO	MATERIA	HORAS

(*)Si el espacio no fuera suficiente se adjuntará documento en el que continúe relacionando los contratos y/o la formación.

☐ Vida laboral oficial actualizada

☐ Copia del Permiso de conducir B1

Solicita:

Se expida por este Ilmo. Ayuntamiento de Villanueva de Bogas certificado de servicios prestados en esta administración local de acuerdo con lo establecido en la base sexta de las que han de regir la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio en régimen laboral temporal.

Declaro:



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

Segundo. No haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni nallarse inhabilitado para empleo público.

En base a cuanto antecede solicita ser admitido/a en la presente convocatoria.

En a de de 2018.

Firmado:

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE BOGAS (TOLEDO)

ANEXO II TEMARIO

PARTE COMÚN:

Tema 1. La Constitución de 1978. Título Preliminar. Los derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado.

Tema 2. El municipio. Organización. Competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 4. El servicio de ayuda a domicilio. Definición del servicio, tipología y características del mismo.

Tema 5. La figura del auxiliar de ayuda a domicilio: tareas y funciones. Ética profesional. Cualidades y capacidades.

Tema 6.-El equipo de trabajo y el trabajo en equipo. Componentes. Relaciones humanas y con otros servicios. Coordinación interna y externa.

Tema 7. La integración social. Ocio y tiempo libre. Papel del auxiliar de ayuda a domicilio en las actividades de incorporación a la vida social.

Tema 8. Nutrición, dietética y alimentación. Manipulación, tratamiento y conservación de los alimentos. Medidas y normas de higiene a seguir.

Tema 9. Higiene y seguridad personal. Aseo personal. Cuidado y baño con encamados. Técnicas de movilización para su limpieza.

Tema 10. Limpieza y cuidados de la vivienda. Técnicas de limpieza y desinfección. Mobiliario y complementos auxiliares. Prevención de riesgos.

Villanueva de Bogas, 21 de febrero de 2018.–El Alcalde, Miguel Cervantes Villamuelas.

N.º I.-1092