



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL DE TOLEDO

Por resolución de la Alcaldía de fecha 15 de junio de 2018 se han aprobado las bases de la convocatoria pública para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo (Toledo), las cuales se transcriben íntegramente para su debido conocimiento. El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días.

#### **BASES Y CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL DE TOLEDO (TOLEDO)**

##### **PRIMERA. JUSTIFICACIÓN DE SU CONSTITUCIÓN.**

Considerando que la bolsa de trabajo vigente de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo se encuentra desactualizada con arreglo a las últimas modificaciones normativas que se han producido en materia de ayuda a domicilio tanto en requisitos de acceso como de demandantes en expectativa, se hace muy conveniente proceder a la confección de una nueva bolsa de trabajo a fin de cubrir cualquier contratiempo que se pueda presentar por el personal que actualmente realiza esas labores tales como sustituciones por bajas por incapacidad temporal, vacaciones, aumento de los usuarios o cualquier otra necesidad urgente que se debiera atender.

Visto que el régimen jurídico actual establece:

1. De conformidad con el apartado primero del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: "El personal funcionario interino y el personal laboral temporal deben reunir los requisitos exigidos para la participación en los procesos selectivos para el acceso, como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, a los cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales correspondientes".

2. De conformidad con el apartado segundo del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: "La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante la constitución de bolsas de trabajo por cada cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, con las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad".

3. De conformidad con el apartado quinto del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha "En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección".

Considerando que la modalidad más acorde que responde a las necesidades actuales del servicio y que de acuerdo con la legislación vigente responde a criterios de publicidad, transparencia, imparcialidad y siguientes regulados en el artículo 37 de la Ley 4/2001, es la de bolsa de trabajo, se acuerda la constitución de una Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Villamiel de Toledo (Toledo) y de las bases que regulen esta.

##### **SEGUNDA. OBJETO DE LAS BASES.**

Ante la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Villamiel de Toledo, con el fin de cubrir bajas por incapacidad temporal, vacaciones, aumento de los usuarios o cualquier otra necesidad urgente que se debiera atender, para la prestación de los servicios sociales en el municipio, es objeto de la presente, regular y aprobar las bases para proceder a la creación de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones de personal laboral en el puesto de trabajo de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio, todo ello mediante el sistema de oposición libre. Dicha bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, por circunstancias urgentes o acumulación de tareas.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Villamiel de Toledo, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

Para el acceso a dicha bolsa se exigirá la titulación de:

a) Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de atención a personas en situación de dependencia (Real Decreto 1593/2011), de atención socio-sanitaria (Real Decreto 496/2003) o de cuidados auxiliares de enfermería (Real Decreto 546/1995).



b) Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, ambas reguladas mediante Real Decreto 1379/2008.

c) Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio (Real Decreto 331/1997).

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia indefinida desde la fecha que establezca la resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se resuelva la aprobación de la bolsa de trabajo de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo (Toledo), fecha que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web ([www.villamieltoledo.com](http://www.villamieltoledo.com)), salvo que durante el periodo de vigencia de la bolsa por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general se produzca la extinción de la bolsa de trabajo.

La constitución de esta bolsa de trabajo de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

### TERCERA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones a desempeñar serán las recogidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo (Toledo) publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 212, de fecha 16 de septiembre de 2013, así como las que determina su normativa aplicable y que son las siguientes:

#### RESPONSABILIDADES GENERALES:

-Tareas de limpieza y lavado para los usuarios del servicio de ayuda a domicilio.

#### FUNCIONES:

-Apoyo en tareas de limpieza del hogar: limpiar el polvo, barrer y fregar el suelo del comedor.

-Limpieza del aseo: barrer, fregar los sanitarios así como bañera/ducha, fregar el suelo.

-Lavado, planchado y tendido de ropa.

-Realización de compras y preparación de comidas.

-Ordenar y limpiar cocina: limpieza de azulejos del frente de la cocina (la parte en donde se cocina...), fregar los cacharros, barrer y fregar el suelo.

-Recoger dormitorio (hacer la cama, cambiar las sábanas, quitar el polvo, recoger la ropa).

-Acompañamiento a los beneficiarios a gestiones, médico, realizar compras o recetas.

-Realizar atenciones personales para personas dependientes como movilizaciones, levantar y acostar, aseo personal, vestido, organizar la administración de medicación...

### CUARTA. MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Se procederá a la contratación de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio en función de los usuarios del servicio y de las necesidades del servicio, que determinará el Ayuntamiento para cada caso concreto.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio, en horario a designar por el Ayuntamiento, salvo que se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Villamiel de Toledo y el/la trabajador/a, éste/a se incorporará, al último puesto de la bolsa de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma, excepto en contrataciones inferiores a treinta días que se mantendrán en el mismo puesto. Para el cómputo de los mismos se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones en el plazo de un año desde el primero.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

### QUINTA. REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempleo de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula tercera de estas bases.



Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 30/1992.

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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 exigida de :

1. Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de atención a personas en situación de dependencia (Real Decreto 1593/2011), de atención socio-sanitaria (Real Decreto 496/2003) o de cuidados auxiliares de enfermería (Real Decreto 546/1995).

2. Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, ambas reguladas mediante Real Decreto 1379/2008.

3. Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio (Real Decreto 331/1997).

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Disponibilidad en horario de mañana o de tarde.

#### **SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

1. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo en la forma que determina en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán contener en dicha solicitud el estampado de la oficina de Correos, expresando la fecha, antes de ser introducidas en el sobre certificado, que acredite la presentación de la solicitud en el plazo establecido en la convocatoria, no admitiéndose aquellas que presentadas fuera de plazo, no lo contuvieran.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil y el correo electrónico que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base decimoprimeras.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil o la dirección electrónica aportada previamente, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

2. Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo serán de 20,70 euros. Si se acredita la condición de demandante de empleo, 10,35 euros, y se ingresarán en la cuenta corriente número ES42 3081 0181 0525 0739 2120 de la Caja Rural de Castilla-La Mancha, a nombre de "Pruebas selectivas AUXILIAR SERVICIO AYUDA A DOMICILIO. NIF/NIE.....", debiendo figurar en todo caso el NIF/NIE del aspirante que se presenta al proceso selectivo. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de derecho de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

3. Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado anexo I, la siguiente documentación:

–Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.

–Fotocopia compulsada de la titulación exigida, según la Base Segunda de la presente convocatoria.

–Declaración jurada según modelo anexo II.

–Justificante de haber abonado los derechos de examen.

En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsación de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

4. El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases íntegras en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00, o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la base sexta.



Las convocatorias y sus bases específicas serán objeto de la adecuada publicidad mediante la publicación de anuncios en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los anuncios en la web municipal y el tablón de anuncios recogerán en todo caso el texto íntegro de convocatoria específica y de sus bases.

Todos los anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### **SEPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo dictará resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de cinco días naturales para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, así como el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas selectivas.

De conformidad con el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la Alcaldía por resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **OCTAVA. PRUEBAS SELECTIVAS.**

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de oposición.

Los aspirantes deberán comparecer provistos de su D.N.I o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul.

Los aspirantes serán convocados para la prueba selectiva en llamamiento único. El orden de actuación se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyos primer apellido comience por la letra A, siguiendo de modo ascendente.

**FASE DE OPOSICIÓN:** Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora a 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Esta prueba está basada en los temas que figuran en el anexo III. Se calificará de 0 a 4 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una calificación mínima de 2 puntos. Las respuestas correctas tendrán un valor de 0,10 puntos y las incorrectas serán penalizadas con 0,025 puntos. El Tribunal solo corregirá las 40 preguntas primeras, quedando como reserva cinco por si fueran invalidadas alguna de las cuarenta.

#### **NOVENA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal de selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva el Tribunal acordará todas las decisiones que le corresponda, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

El Tribunal o Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

#### **DÉCIMA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

La relación con la puntuación provisional será publicada en la página web del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo y en su Tablón de anuncios concediendo un plazo de tres días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones.



Finalizado el plazo de reclamaciones a la puntuación provisional obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados, procediendo a publicar en el tablón de anuncios y en la página web municipal las puntuaciones definitivas obtenidas.

En caso de empate, se procederá a dirimir mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en la situación de empate mediante insaculación. Por resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Realizado el sorteo público, en su caso, el Tribunal de selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será acordada por resolución de la Alcaldía-Presidencia. En la resolución de la Alcaldía-Presidencia se establecerá la fecha de entrada en vigor, procediendo a publicar el anuncio de constitución de la bolsa de trabajo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo, así como en su sede electrónica <https://villamiel.toledo.es/sedelectronica.es/info.0>.

Contra los actos del Tribunal de selección, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

### **DECIMOPRIMERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el correo electrónico la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el medio de notificación electrónico como preferente, facilitará un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Constituida la bolsa de trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario: Con arreglo lo establecido en los artículos 41 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2º Procedimiento urgente: En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado así como a su correo electrónico, debiendo presentarse en las oficinas municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Si no hubiera ninguna bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece: "En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionaran mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese". En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

### **DECIMOSEGUNDA. RENUNCIAS**

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil, dirección electrónica facilitada o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la bolsa de trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de quince días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente.



Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes: Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de asistencia sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo. Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia. En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

Conllevará la exclusión automáticamente de la bolsa de trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por resolución de la Alcaldía-Presidencia.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

#### **DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.**

El Tribunal de selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la bolsa e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

#### **DECIMOCUARTA. RECURSOS.**

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra los actos del Tribunal de selección, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de octubre.

### **ANEXO III. TEMARIO**

#### **Tema I: El servicio de ayuda a domicilio.**

El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio.

#### **Tema II: Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio.**

Mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

#### **Tema III: Interrelación y comunicación con personas dependientes.**

La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

#### **Tema IV: Alimentación y nutrición.**

Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

#### **Tema V: Los cuidados del hogar.**

Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.



**Tema VI: Atención higiénico sanitaria del dependiente.**

Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

**Tema VII: Integración social del dependiente.**

La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

**Tema VIII: Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes.**

Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

**Tema IX: Prevención de riesgos laborales.**

Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

**Tema X: Legislación servicio ayuda a domicilio.**

Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Resolución de 13 de julio de 2012, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia para la mejora del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

Orden de 29/07/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, por la que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y se determina la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades aplicable.

**ANEXO I**

(Modelo normalizado de instancia general del Ayuntamiento de Villamiel de Toledo. Pueden descargarse en la sede electrónica o suministrarse presencialmente en las oficinas municipales)

**ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA/PROMESA**

Don/doña ....., con domicilio a efectos de notificaciones en ....., municipio....., provincia de ....., con DNI/NIE ....., declara bajo juramento o promesa a efectos de ser contratado por el ayuntamiento de Villamiel de Toledo para el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio (táchese lo que proceda):

a) (para ciudadanos españoles) Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública y no se halla inhabilitado para el ejercicio de tales funciones públicas.

b) (para ciudadanos extranjeros) Que no ha sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su país el ejercicio de tales funciones públicas.

Villamiel de Toledo, a..... de ..... de 2018.

Firmado: .....

Villamiel de Toledo, 15 de junio de 2018.–El Alcalde, Fernando Jiménez Ortega.

N.ºI.-3163