



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de enero de 2020 se aprobaron las bases y la convocatoria de las pruebas selectivas mediante el sistema de concurso, para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Villacañas.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo que atienda las necesidades temporales y situaciones de interinidad, en su caso, del servicio municipal de ayuda a domicilio (SAD), mediante el procedimiento de concurso para cubrir las necesidades urgentes de contratación, dejando sin efecto las bolsas de trabajo anteriores relativas a estos mismos puestos.

El proceso selectivo se ajustará a las presentes bases, y en lo no previsto en ellas será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen 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 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el resto de normativa vigente en la materia.

Las contrataciones quedarán sujetas a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA. Características de la bolsa.

1. Las plazas estarán vinculadas al servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Villacañas.
2. La relación jurídica que unirá a la Corporación convocante con el/los aspirantes que en su caso se contraten será laboral, dándose de alta en el Régimen General, con sujeción a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo del personal laboral de este ayuntamiento que, en su caso, se encuentre en vigor.

3. El contrato tendrá carácter temporal, atendiendo a las necesidades que se produzcan por vacantes, permisos, vacaciones, excedencias, subvenciones específicas o necesidades excepcionales del servicio.

Las contrataciones se realizarán en régimen laboral temporal, a jornada completa o parcial. La jornada de trabajo máxima será de 35 horas semanales. Las plazas están clasificadas en el grupo E y nivel 10.

El número de plazas y la configuración de la jornada y tiempo de contrato serán determinados por el Alcalde/esa o Concejal/a Delegado/a, conforme a las necesidades del servicio, vacantes existentes y disponibilidad presupuestaria.

4. Las funciones de las/os auxiliares del SAD serán las siguientes:
 - 4.1. Servicios generales de atención del hogar (tareas domésticas):
 - Limpieza de la vivienda
 - Realización de camas, lavado y planchado.
 - Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.
 - Realización y ayuda para comidas siguiendo las necesidades nutricionales del usuario.
 - Apoyo a la organización y orden en el hogar.
 - Otras labores propias de la vida cotidiana para las que el usuario se vea incapacitado, excluyendo aquellas que requieran la intervención de un especialista (pintor, fontanero, electricista,...)
 - 4.2. Servicios de atención personal:
 - Aseo personal, incluyendo cambio de ropa y todo lo que requiera la higiene habitual.
 - Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, levantar de la cama y acostar.
 - Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.
 - Ayuda para comer y vigilancia en toma de medicación oral. Compañía en domicilio.
 - Compañía en traslados fuera del domicilio dentro de la localidad.
 - 4.3. Estimulación, promoción y prevención: hábitos saludables, adquisición, recuperación y prevención de capacidades, organización económica y familiar.



4.4. 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 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.

4.5. Cualquier otra relacionada con el correcto funcionamiento del servicio y que estén dentro de las funciones que corresponden al puesto y/o que se le encomienden mediante instrucción del/la Concejal/a.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o ciudadano/a de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y del artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha. También podrán participar quienes no siendo españoles/as o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y en el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.

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

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por resolución judicial para el ejercicio de funciones públicas.

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

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, certificados o habilitaciones:

- 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.

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en el domicilio.

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

- Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.

- 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 sociosanitaria.

- Acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación para la cualificación: Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o atención socio-sanitaria a personas en instituciones sociales y/o acreditación excepcional de CLM.

- Estar en procesos de obtención de dicha acreditación de competencias.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos anteriormente expuestos tanto en el momento de la selección como en el de la contratación efectiva.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) para tomar parte en el procedimiento, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la bolsa, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. También se procederá a la publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios de la Corporación.

La solicitud, en el modelo que figura como anexo I, deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

- Fotocopia de preinscripción en procedimiento ACREDITA o preinscripción de matrícula en curso académico 2018/2019 en la formación necesaria para obtener la titulación de formación profesional o el certificado de profesionalidad correspondiente.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución dentro de los diez días naturales siguientes aprobando la lista de personas admitidas y excluidas, con expresión en su caso de las causas de exclusión.



Quienes hayan sido provisionalmente excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación referida, para subsanación de deficiencias. Transcurrido dicho plazo la Alcaldía-Presidencia procederá con la mayor brevedad a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso se hubieran presentado.

En la misma resolución, la Alcaldía-Presidencia determinará el lugar, fecha y hora del procedimiento de selección, así como la composición nominal del Tribunal. Todo ello será publicado en el tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

SEXTA. Órgano de selección.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

- a) Presidente.
- b) Secretario/a.
- c) Tres Vocales.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones. El Presidente del tribunal podrá acordar la incorporación de asesores cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados.

Para la válida constitución del tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus componentes y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o la de quienes legalmente les sustituya.

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso de acuerdo con el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, al considerarse dicho sistema el más aconsejable atendiendo a la naturaleza de los puestos de trabajo que se ofertan. El orden de prelación se establecerá conforme a la siguiente valoración:

–Estar en posesión de uno o varios títulos certificados previstos: 6 puntos.

–Por experiencia acreditada que conste en la vida laboral, mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestado en un puesto de auxiliar de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Villacañas: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios. Los periodos inferiores al mes se calcularán por días trabajados, a razón de 0.015 puntos por día. La jornada parcial se computará en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

–Por experiencia acreditada que conste en la vida laboral, mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de auxiliar de ayuda a domicilio en una administración pública o entidad privada: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios. Los periodos inferiores al mes se calcularán por días trabajados, a razón de 0.005 puntos por día. La jornada parcial se computará en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

–Por haber realizado cursos relacionados con el puesto acreditados mediante diplomas, certificados o documentos similares, hasta un máximo de 3 puntos:

- De 1 a 20 horas, 0,20 puntos.
- De 21 a 50 horas, 0,30 puntos.
- De 51 a 100 horas, 0,40 puntos.
- De 101 horas en adelante, 0,50 puntos.

Los cursos en los que no consten las horas lectivas se valorarán con la puntuación mínima.

A igualdad de puntuación el orden de los aspirantes se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- Si persistiera la igualdad de puntuación, el empate se dirimirá mediante sorteo.

OCTAVA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate, el orden en la calificación se resolverá conforme a lo descrito en la base anterior.

**NOVENA. Relación de integrantes de la bolsa de trabajo, orden de llamamiento, presentación de documentos y contratación.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de integrantes de la bolsa de trabajo por orden de puntuación en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal. Dicha relación se elevará a la Alcaldía de la Corporación. Esta lista funcionará como bolsa de trabajo y servirá para posibles sustituciones vacantes, permisos, excedencias o necesidades excepcionales que se produzcan en el servicio al que está adscrita la plaza conforme se define en la base primera.

Pasados dos años desde la constitución de esta bolsa de trabajo el Ayuntamiento no quedará vinculado a la obligación de cubrir las necesidades, vacantes y/o situaciones similares mediante este procedimiento, pudiendo, si lo considera conveniente, realizar nueva convocatoria o prorrogarla por periodos anuales, previo acuerdo expreso al respecto.

El número de teléfono o correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán el único válido a efectos de localización del interesado para posibles contrataciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos. Para el llamamiento se utilizarán sucesivamente los medios de contacto que el candidato consigne en la instancia, conforme al siguiente orden: Teléfonos fijo, móvil o correo electrónico.

Con carácter previo a cualquier contratación en los supuestos señalados anteriormente, los aspirantes propuestos, conforme al orden de puntuación obtenido, aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de diez días naturales desde el llamamiento, los documentos acreditativos originales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos o que han falsificado los datos de su solicitud, no podrán ser contratados/as y serán eliminados de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la documentación presentada.

Funcionamiento de la bolsa

–El funcionamiento de la bolsa se efectuará en la modalidad de rotación y por orden de puntuación. Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas.

–Es decir, se impone un sistema rotativo dando comienzo por quien ocupe el primer lugar, y que será independiente de la duración del contrato ofrecido.

–Si el contrato ofertado es cobertura de plaza vacante se ofrecerá por orden del aspirante con mayor puntuación en la bolsa tanto si esta disponible, no disponible o suspenso, es decir, se rompe el orden de rotación.

–Los llamamientos se harán según orden de prelación hasta completar como mínimo los 6 meses de trabajo efectivos. Una vez completado dicho periodo pasaría al último lugar y se procedería a llamarse al siguiente. Se le podrá llamar de nuevo siempre y cuando se hubieran agotado todos los llamamientos, comenzando de nuevo por el primer aspirante de la Bolsa.

–Si no hubiera ninguna persona disponible de la bolsa, 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, realizando concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. En este caso será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

Sistema de llamamientos:**1. Procedimiento ordinario.**

Se realizará la notificación telefónica o mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud, quedando constancia en esta corporación de la recepción del mensaje. En dicho mensaje se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles para contestar, al objeto de aceptar o rechazar dicho puesto.

Si transcurridas veinticuatro horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de los dos días hábiles.

También, y si así consta en la solicitud se puede efectuar la notificación a través de un domicilio.

Conforme a la Ley 39/2015.

–Una vez realizados un máximo de tres intentos de localización sin obtener respuesta se pasará a ocupar la última posición de la bolsa siempre que justifique documentalmente la no localización

–En caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común, que el interesado haya aceptado



o renunciado al puesto de trabajo ofertado, una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada por cualquier medio descrito anteriormente, quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, ofertándose al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el mismo procedimiento.

2. Procedimiento urgente:

Generada una necesidad urgente de contratación debidamente motivada, se contactará de la misma manera que en el procedimiento ordinario, concediéndose un plazo máximo de dos horas para manifestar su aceptación o renuncia. De no recibir contestación alguna en dicho plazo, se considerará como renuncia. En caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se pasaría al siguiente 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. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Se realizarán tres intentos de localización en horas distintas, debiendo transcurrir entre la primera y la última llamada un mínimo de tres horas. En este caso si los aspirantes no son localizados no se les sancionará, volviendo a ocupar su orden a la espera de nuevos llamamientos. En el expediente administrativo correspondiente se hará constar los llamamientos e intentos de localización, así como las aceptaciones y renunciaciones.

Causas justificadas de renuncia a una oferta de trabajo y que implican su mantenimiento dentro de la bolsa:

A) Por estar en situación de ocupado en el Ayuntamiento en el momento del llamamiento. Se le mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de empleo.

B) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo en el plazo máximo de dos días y la vida laboral actualizada. Cuando se produzcan estas situaciones se le considerará en suspenso, recuperando la situación de disponible o libre cuando se comunique o acredite, en su caso, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo.

C) Por motivos de salud o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante justificante del Sistema Público de Salud. Se entiende equiparada a estas situaciones, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación que por prescripción médica, acreditada documentalmente, impida el desarrollo de la actividad laboral. En tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, no se volverá a llamar a tales candidatos que se encontrarán en situación de suspenso. Una vez desaparecida la circunstancia justificativa del rechazo, ésta habrá de acreditarse en un plazo no superior a los dos días naturales desde el cese o terminación de la misma, mediante la aportación del correspondiente parte de alta o informe médico manifestando la disponibilidad. En este caso el candidato mantendrá la posición ocupada dentro de la bolsa de empleo, en caso de no acreditarse quedará excluido de la bolsa.

D) La renuncia a un puesto debido a que el candidato no reúne la capacidad funcional necesaria para el puesto, acreditada con pertinente certificado o informe médico, no implica expulsión de la bolsa y quedará en su lugar hasta una nueva oferta.

A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, la realización de cursos, estar cursando estudios o situaciones asimiladas, no se considerará causa justificada para el rechazo a un llamamiento.

DÉCIMA. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En lo no previsto en las bases, serán de aplicación 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 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, la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, su texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo.



ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LA BOLSA DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

D./D^a., con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones en, número, de, código postal, teléfono móvil/fijo /, correo electrónico, en nombre propio o en representación de D./D^{ña}., con DNI número, y domicilio en, número, de

EXPONE

.....
.....
.....

SOLICITA

.....
.....
.....

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (según las bases de la convocatoria):

- ☐ Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte.
- ☐ Copia de los méritos alegados y titulación acreditativa exigida conforme a la base cuarta.
- ☐ Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- ☐ Fotocopia de preinscripción en procedimiento ACREDITA o preinscripción de matrícula en curso académico 2018/2019 en la formación necesaria para obtener la titulación de formación profesional o el certificado de profesionalidad correspondiente.

En Villacañas, de de 2020.

Fdo.:

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Villacañas.
Finalidad: Gestión de la solicitud.
Legitimación: Consentimiento del interesado.
Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ampliado en información adicional.
Información: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en www.aytovillacanas.com/proteccion-de-datos

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS (TOLEDO).

Villacañas, 16 de enero de 2020.–El Alcalde, Jaime Martínez Jiménez.

N.º I.-252