



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NOEZ

Por resolución de Alcaldía número 93 de fecha 18 de junio de 2020 se aprobó la constitución de la bolsa de empleo para la sustitución de permisos o circunstancias de la producción de la plaza denominada auxiliar de geriatría/gerocultor/a en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica <http://noez.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE GERIATRÍA-GEROCULTOR/AS PARA VIVIENDA TUTELADA DE MAYORES POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE NOEZ

PRIMERO. Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases regulan el proceso de selección a seguir por el Ayuntamiento para la formación de una bolsa de empleo temporal de auxiliar de geriatría-gerocultor/a que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral, las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, así como cualesquiera otras causas, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y en tanto no se apruebe una nueva.

1.2. Las retribuciones serán las correspondientes a la categoría de auxiliar de geriatría-gerocultor/a, las que se establezca en su lugar al efecto.

1.3. El personal «gerocultor» bajo la supervisión de la dirección del centro o persona que se determine tendrá, entre otras, las funciones a título enunciativo, y nunca limitativo, entre otras, las siguientes que a continuación se detallan:

- Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.
- Realizar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.
- Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
- Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
- Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
- Proporcionar y administrar los alimentos al residente facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran de forma temporal
- Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria.
- Ayudar a realizar cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Colaborar con el residente en su preparación para un traslado.
- Preparación y administración medicación, de acuerdo con lo establecido por el facultativo.
- Si así se requiere, hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice con indicación de los facultativos.
- Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación activa de la persona usuaria en las mismas.
- Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
- Colaborar en la animación y dinamización de la vida diaria de los usuarios y usuarias.
- Realizar tareas de limpieza habitual, así como limpieza e higiene de utensilios, ropa y estancias.
- Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.
- Colaborar en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.
- Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad.



- Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios y usuarias, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.

- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as.
- Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado.

- Cualesquiera otras que de conformidad con el puesto de trabajo y las necesidades así se requieran.

1.4. El objeto de la presente convocatoria se establece conforme a:

- Servicio/Dependencia: Personal y RRHH.

- Denominación del puesto: AUXILIAR DE GERIATRÍA-GEROCULTOR/A.

- Naturaleza: Personal laboral.

- Naturaleza personal laboral: Temporal.

- Categoría: Auxiliar de geriatría-Gerocultor/a.

- Jornada: A determinar según las necesidades del servicio.

- Horario: TURNOS ROTATIVOS DE MAÑANA Y TARDE.

- Retribuciones: Según convenio o normativa legal en su defecto aplicable.

- Modalidad contractual: Contrato laboral temporal.

- Titulación exigible: Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes o equivalente; Formación Profesional de Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería o Ciclo Formativo de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia o equivalente, Técnico de Atención Sociosanitaria o resguardo acreditativo de haber obtenido el certificado o la titulación requerida anteriormente; cualesquiera otros títulos o certificados declarados equivalentes a efectos laborales.

- Sistema selectivo: Concurso méritos.

1.5. La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades puestas de manifiesto en el municipio, así como las necesidades que puedan producirse con posterioridad y en tanto permanezca vigente la bolsa que se constituya.

1.6. Concurrir en el mencionado servicio los requisitos de excepcionalidad, necesidad inaplazable y funciones prioritarias, afectando a servicios públicos esenciales, para que pueda procederse por este Ayuntamiento a la contratación laboral temporal de auxiliar de geriatría- gerocultor/a para posibilitar la continuidad en la prestación del servicio.

SEGUNDO. Modalidad del contrato

2.1. La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal, regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

2.2. La jornada de trabajo será determinada según las necesidades del servicio, fijando los días de descanso según ley.

2.3. El horario de trabajo será de turnos rotatorios de mañana y tarde, pudiendo fijarse un horario flexible dependiente de las circunstancias.

2.4. La retribución se establece según Convenio o normativa legal en su defecto aplicable.

2.5. La duración del contrato coincidirá con el periodo de necesidad del servicio que traiga causa en función de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, así como cualesquiera otras causas.

2.6. Se establece la inclusión de un periodo de prueba de un mes en el contrato.

2.7. Al objeto de dotar de estabilidad al trabajador, se garantiza la permanencia en el primer puesto de la bolsa hasta que se cumplimente al menos seis meses efectivo de trabajo; debiendo estarse a lo dispuesto en la base décima.

TERCERO. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) No tener impedimento físico, ni psíquico, que impida, dificulte o disminuya el normal desempeño del trabajo encomendado y poseer 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

e) Poseer certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes o equivalente; Formación Profesional de Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería o Ciclo Formativo de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia o equivalente, Técnico de Atención Sociosanitaria o resguardo acreditativo de haber obtenido el certificado o la titulación requerida anteriormente; cualesquiera otros títulos o certificados declarados equivalentes a efectos laborales.

f) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

h) Disponer de un conocimiento, oral y escrito, básico del idioma castellano para poder desempeñar correctamente las funciones del puesto de trabajo.

i) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

CUARTO. Forma y plazo de presentación de instancias

4.1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

4.2. Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noez.sedelectronica.es>]; y, en su caso, en el Tablón de Anuncios para mayor difusión.

4.3. A las instancias se acompañará la siguiente documentación original o debidamente compulsada. Asimismo, todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento equivalente para los extranjeros.

b) Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, no obstante será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.

c) Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la valoración de méritos se presentarán en sobre cerrado, adjunto al resto de documentación:

d) Para la acreditación de la experiencia:

–En el caso de haber prestado servicios como personal laboral: Mediante informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, fotocopia de los contratos de trabajo con indicación fehaciente de la fecha de finalización y puesto desempeñado, o certificado equivalente.

–En el caso de haber prestado servicios como personal funcionario: Certificado de los servicios prestados en caso de haber trabajado para la Administración indicando denominación plaza, funciones, período de duración y jornada, informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, y certificado o copia del certificado del nombramiento y cese.

e) Para la acreditación de la formación: En el documento acreditativo de superación y/o asistencia a los cursos de formación impartidos por Administraciones públicas o entidades particulares reconocidas al efecto por cualquier Administración pública deberá constar el número de horas y el programa del mismo.

4.4. No se admitirán documentos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo las subsanaciones a que haya lugar. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental expedida por la autoridad u organismo correspondiente.

QUINTO. Admisión de aspirantes

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noez.sedelectronica.es>]; y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.



5.2. Dentro de los tres días siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurren estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

5.3. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

5.4. La lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de presentarse reclamaciones contra la lista provisional, se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noez.sedelectronica.es>]; y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

5.5. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noez.sedelectronica.es>]; y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

SEXO. Tribunal calificador

6.1. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros.

6.2. El tribunal estará constituido por un presidente y dos vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Junto a los miembros del tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

6.3. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.4. El tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto.

6.5. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMO. Sistema de selección y desarrollo del proceso

7.1. El proceso de selección se realizará mediante concurso de méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

A) Formación: La puntuación máxima por este apartado será de 5 puntos.

Se valorarán todos los cursos relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes y siempre que los mismos hayan sido impartidos por Administraciones públicas o entidades privadas autorizadas reconocidas al efecto por cualquier Administración pública, y se acredite mediante diplomas, certificados o documentos similares

Se valorará:

–De 1 a 20 horas, 0,20 puntos.

–De 21 a 50 horas, 0,30 puntos.

–De 51 a 100 horas en adelante 0,50 puntos.

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

B) Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos de conformidad con:

–Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo, certificado de servicios prestados o equivalente prestados en un puesto de trabajo de auxiliar de geriatría-gerocultor/a en una Administración Pública: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios.

–Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo, certificado de servicios prestados o equivalente prestados en un puesto de trabajo de auxiliar de geriatría - gerocultor/a en entidades privadas: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios.

–Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo, certificado de servicios prestados o equivalente prestados en cualquier otro puesto de trabajo con tareas relacionadas con la atención a necesidades cotidianas de personas con limitaciones de autonomía personal, en entidades públicas o privadas de servicios sociales o sanitarios: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditado la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante; reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

C) Conciliación: Al objeto de adoptar medidas de conciliación se valorará con 4 puntos para las personas que tengan escolarizados/as a su/s hijo/a/s en el Centro educativo de la localidad de Noez; debiendo acreditar tal circunstancia a través de certificado oficial que acredite la matriculación de los hijo/a/s en el centro educativo de Noez.

D) Para las personas con familias monoparentales o numerosas, se valorará con 2 puntos en cualquiera de las modalidades así referidas de monoparentalidad o numerosidad; debiendo justificarse con libro de familia o certificado acreditativo relativo a la circunstancia a valorar.

E) Parados/as de larga duración: Se puntuará con un máximo de 2 puntos de conformidad con:

–Por más de 12 meses en los últimos 15 meses: 1,00 puntos.

–Por más de 18 meses en los últimos 22 meses: 2,00 puntos.



7.2. En caso de empate, tendrá preferencia la persona que tenga puntuación en el apartado C) Conciliación.

OCTAVA. Calificación y relación de aprobados.

8.1. El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la valoración de méritos en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noez.sedelectronica.es>]; y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

8.2. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el mérito «experiencia», de persistir el empate se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el mérito «formación», y de persistir el empate se resolverán atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la entrevista si la hubiere. Por último en caso de persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

8.3. Concluido el proceso de selección se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://noez.sedelectronica.es>]; y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión la relación de aspirantes por orden de puntuación total obtenida, de mayor a menor.

NOVENA. Acreditación y formalización del contrato.

9.1. El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2. Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

9.3. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

9.4. Con el adjudicatario se celebrará contrato laboral con un período de prueba de dos meses.

DÉCIMA. Criterio de gestión, constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

10.1. La bolsa de empleo es el instrumento previsto, para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público en la vivienda tutelada, sin perjuicio, de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente alguna plaza que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

10.2. La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación.

10.3. Se entiende como contratación temporal de personal laboral: personal laboral que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones públicas. La selección de personal laboral temporal procederá para atender las siguientes situaciones:

a) Existencia de puestos de trabajos vacantes en la plantilla laboral cuando no sea posible la cobertura por laboral fijo.

b) Sustitución transitoria de titulares de un puesto de trabajo fijo de la plantilla laboral, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto.

c) Cualquier otra necesidad que se precise cubrir mediante otras formas contractuales.

10.4. La duración del contrato laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

10.5. La prestación de servicios no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de la valoración de méritos, cuando sean adecuados a los puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

10.6. Se procederá al cese de los empleados cuando concurran las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

10.7. Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre o disponible: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

b) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en el Consorcio como personal laboral temporal o en cualquier otra condición.

c) Suspenso: tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas para contrataciones temporales. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado, salvo que la suspensión venga motivada por superar la limitación temporal establecida en la legislación laboral para la conversión del contrato en indefinido.



d) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

10.8. Para efectuar el llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de empleo, con el fin de proceder a alguna de las contrataciones temporales, se seguirá el orden de prelación establecido en las mismas mediante localización telefónica.

Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período de 30 minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una segunda llamada; en caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de 30 minutos para que el aspirante responda, transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y en caso de no contestar se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos treinta minutos, sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de «suspense» y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, fax o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

Igualmente será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo el candidato que una vez contratado e incorporado al puesto de trabajo manifiesta su renuncia al mismo o no se incorpora a dicho puesto una vez efectuada su designación.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, estas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten.

10.9. Se considerarán en situación de suspense, no siendo excluidos de la bolsa de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

–Enfermedad (con parte de baja o P10). Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

–Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

–Por causa de violencia de género.

–Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

–Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (aportar contrato de trabajo).

–Por ejercer un cargo público, siempre que sean en dedicación exclusiva o parcial pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días hábiles desde que desapareció dicha causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en las bolsas de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dicha bolsa.

10.10. Una vez aceptado por el candidato y/o confeccionado el contrato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el órgano contratante, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo de categoría, la no personación en plazo sin causa justificada.

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto o prestación laboral objeto del contrato suscrito será la expresamente determinada en el momento de suscribir el contrato.



La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

10.11. La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación temporal será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal.

10.12. Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán, en cualquier momento, durante la vigencia de las mismas, comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su período de vigencia.

10.13. Si durante el período en que el aspirante se encuentre contratado, se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

Si una vez extinguido el contrato de trabajo formalizado con algún aspirante de la bolsa, se presume que dicho aspirante ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente informativo conforme a las formalidades previstas para la tramitación de un expediente disciplinario, pudiendo suponer la exclusión de la bolsa.

10.14. Al cesar el candidato, por terminación de la contratación temporal celebrada, se incorporará de nuevo al mismo lugar que ocupaba en la bolsa de trabajo.

10.15. Quienes reúnan la condición de interesados, por haber participado en los procesos de formación de la bolsa de empleo o hallarse incorporados a ella como candidato, podrán formular las reclamaciones o recursos frente a las actuaciones de selección o gestión de las mismas de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, según redacción vigente.

10.16. Todas aquellas decisiones que conlleven exclusión o limitación de las condiciones de contratación de los candidatos, una vez constatado el supuesto de hecho que las determinan, tendrán eficacia inmediata, sin perjuicio de su posible impugnación por los afectados.

UNDÉCIMA. Incidencias

11.1. 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.

11.2. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

11.3. 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.

11.4. En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre»

Noez, 22 de junio de 2020.–El Alcalde, José Antonio Ruiz Cerdeño.

N.º I.-2401