Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOTANÉS

Aprobación de la convocatoria y las bases para formar bolsa de empleo de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio (S.A.D.).

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERO. Normas generales y objeto de la convocatoria:

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso, de una bolsa de empleo para posteriores contrataciones laborales temporales de auxiliares para la prestación del servicio de ayuda a domicilio, incurso dentro del Área de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Totanés.

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

3. Quedan excluidas de las tareas citadas todas aquellas prestaciones que no sean cometidos específicos del perfil profesional de un auxiliar de ayuda a domicilio, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco Estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, o norma asimilada vigente en cada momento. Específicamente, quedan excluidas las funciones o tareas de 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 labor de similar naturaleza.

4. El sistema de selección será el de concurso, dadas las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha –LEPCLM–.

5. Las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia y sede electrónica de esta Entidad Local, publicándose un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

SEGUNDO. Modalidad del contrato:

La modalidad del contrato vendrá determinada por la necesidad a cubrir, dentro de los supuestos previstos en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

El carácter del contrato es temporal y a tiempo parcial con las retribuciones establecidas conforme al convenio de colaboración suscrito entre el Excmo. Ayuntamiento de Totanés y la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla- la Mancha relativa a la subvención relativa a la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

El resto de condiciones laborales vendrán establecidas por las propias necesidades del servicio de ayuda a domicilio.

TERCERO. Condiciones de admisión de aspirantes:

1. 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, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

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

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

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

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

Código de verificación: 2021.00002407
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Igualmente, según lo preceptuado en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, en sus apartados 3º y 4º, también podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles.

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

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

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

d) 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.

e) 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.

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

• Poseer el CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE ATENCIÓN SOCIO- SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO, regulado por el Real Decreto 1.379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre de 2008), con arreglo a lo dispuesto en la Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de política social, familias y atención a la dependencia y a la discapacidad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (BOE de 17 de diciembre de 2008).

• Poseer el CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL DOMICILIO (SSCS0108).

• Poseer el CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (SSCS0208).

• CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

• Poseer la titulación de FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO DE ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA, TÉCNICO CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA 0 TÉCNICO ATENCIÓN SOCIOSANITARIA.

• CUIDADORES/AS, GEROCULTORES/AS, AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, siempre que sean habilitadas expresamente por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

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

h) No estar incurso en causa vigente de incapacidad, reguladas en la normativa vigente de función pública.

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

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

CUARTO. Forma y plazo de presentación de instancias:

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la correspondiente bolsa de empleo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán mediante el Anexo I al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Totanés 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 veinte días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Dicha solicitud (anexo I) deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

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

Código de verificación: 2021.00002407
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

–Fotocopia de la titulación exigida, certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio y/o auxiliar de ayuda a domicilio y/o atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, en su caso, certificado de entidad o centro formativo expresivo de reunir los requisitos necesarios para su obtención y documento oficial expedido por Administración Pública competente acreditativo de haber solicitado el certificado ante la entidad correspondiente o bien, habilitación expresa en el caso de gerocultores/as, cuidadores/as y auxiliar de ayuda a domicilio.

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

–Curriculum vitae, actualizado, del aspirante.

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

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

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

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

Todos los documentos deberán acreditarse mediante copia digitalizada o fotocopias de los documentos originales compulsados en el momento de la solicitud.

QUINTO. Admisión de aspirantes y tramitación del procedimiento:

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

• Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos.

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

• Lugar y fecha de valoración de los méritos.

• Composición del órgano de selección.

La precedente resolución se publicará en la sede electrónica, portal de transparencia y tablón de edictos de la Casa Consistorial, concediéndose un plazo único e improrrogable de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

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

3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, que será publicada en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

5. Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en los lugares anteriormente señalados.

SEXTO. Tribunal calificador:

1. El Tribunal calificador estarán constituidos por:

–Salvador Juan Antonio Barba Payo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Totanés, o persona que legalmente lo sustituya, que actuará como Presidente de la Mesa.

–Patricia Monago López, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Totanés, funcionario con nombramiento interino, actuando como vocal jurídico e interventor, que actuará como Vocal.

–Manuel López Sánchez, empleado laboral del Ayuntamiento de Totanés, que actuará como Vocal.

–Emilio José Milara Herrero, empleado laboral del Ayuntamiento de Totanés, que actuará como Vocal.

–María Yolanda Lorenzo Bejerano, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Totanés, que actuará como Secretaria de la Mesa.

2. El artículo 60.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Código de verificación: 2021.00002407
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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.

4. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimento 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.

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

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

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

SÉPTIMO. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos:

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

–Fase de concurso (fase única).

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

2. Los méritos a valorar por el órgano de selección, hasta un máximo global de 10 puntos, estarán sujetos al siguiente baremo:

A. Experiencia profesional (máximo 4 puntos):

–Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio o auxiliar de hogar: 0,100 puntos

–Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio o auxiliar de hogar, en régimen laboral: 0,050 puntos

–Por cada mes cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), en epígrafe relacionado con el puesto de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio o auxiliar de hogar: 0,050 puntos

–Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario o personal laboral, en puestos de trabajo de similares cometidos al de auxiliar de ayuda a domicilio o auxiliar de hogar (auxiliar geriátrico o auxiliar de clínica): 0,050 puntos

–Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de trabajo de similares cometidos al de auxiliar de ayuda a domicilio o auxiliar de hogar (auxiliar geriátrico o auxiliar de clínica): 0,020 puntos

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

B. Titulaciones académicas (máximo 3 puntos):

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

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

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

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

C. Acciones formativas (máximo 2 puntos):

–Por cada 20 horas de asistencia a cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de auxiliar de ayuda a domicilio o de auxiliar de hogar. Quedan excluidos los cursos relativos a prevención de riesgos laborales: 0,100 puntos

Acreditación de las acciones formativas: Se valorará la participación, como alumno, en cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento, sobre materias exclusiva y

Código de verificación: 2021.00002407
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la plaza de auxiliar de ayuda a domicilio o auxiliar de hogar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública (en los términos de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de LRJAP y PAC), por una universidad, por colegios profesionales, institutos o escuelas oficiales, o por instituciones sindicales, o privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (las acciones formativas) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas. Se acreditarán mediante la presentación de diploma o certificación expedida por la Administración, organismo o institución que hubiere impartido el curso, seminario, congreso o jornada, o que resulte competente para su expedición.

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

• Documentación insuficiente.

• Documentación incorrecta.

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

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

D. Superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos (máximo 1 punto):

–Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o indefinido), en puesto de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio o de auxiliar de hogar, convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,500 puntos

–Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos para formación o creación de bolsas de trabajo, bolsas de empleo, listas de espera o similares, en puesto de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio o de auxiliar de hogar, convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,200 puntos

–Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o indefinido), en puestos de trabajo de similares cometidos al de auxiliar de ayuda a domicilio o auxiliar de hogar (auxiliar geriátrico o auxiliar de clínica), convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,200 puntos

–Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos para formación o creación de bolsas de trabajo, bolsas de empleo, listas de espera o similares, en puestos de trabajo de similares cometidos al de auxiliar de ayuda a domicilio o auxiliar de hogar (auxiliar geriátrico o auxiliar de clínica), convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,100 puntos

Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o bolsas de trabajo, bolsas de empleo, listas de espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

3. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso de méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica y portal de transparencia de la Entidad Local.

OCTAVO. Desarrollo del procedimiento selectivo:

1. El órgano de selección se constituirá el día que se publique, para que el mismo día, proceda a la baremación de los méritos presentados por los aspirantes, conforme al punto quinto de las presentes bases en el listado definitivo de aspirantes a la bolsa de empleo, para la valoración de los méritos (fase de concurso). Publicadas las puntuaciones de la fase de concurso se procederá por la Comisión de Selección de Personal a su publicación, mediante exposición del correspondiente anuncio en el tablón de edictos municipal y en la sede electrónica y portal de transparencia, las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden decreciente de puntuación.

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

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

4. El órgano de selección elevará la propuesta de acuerdo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Totanés, para su aprobación y publicación de la bolsa de empleo de auxiliares de ayuda a domicilio, relativa a la prestación de servicios en el Área de Servicios Sociales, a fin de hacer posible, cuando surgieren supuestos de necesidad temporal, la agilización en el proceso de contratación laboral, así como la cobertura de bajas laborales en este concreto personal, en los términos previstos en la base primera. El listado, con expresión del orden de llamamiento de la bolsa aprobado y publicado por el órgano competente, será vinculante para el órgano de contratación.

Código de verificación: 2021.00002407
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

NOVENO. Funcionamiento de la bolsa de empleo:

1. Aprobada la bolsa de empleo, conforme a las presentes bases, podrá realizarse el llamamiento de integrantes de la misma siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales de auxiliares de ayuda a domicilio. Las contrataciones se ofertarán dependiendo de la situación contractual de la persona sustituida, en lo que se refiere a horas, jornada y demás circunstancias laborales, o de las necesidades extraordinarias o urgentes de contratación temporal.

2. La bolsa de empleo tendrá carácter rotativo. El llamamiento será por orden de puntuación en la lista definitiva. No obstante, superado los seis meses de contratación por sucesivos contratos o con un sólo contrato de duración igual a seis meses pasarán al final de la lista, procediendo al llamamiento del resto de integrantes aplicando la misma fórmula.

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

No obstante, no se producirá contratación de aquel aspirante que en un periodo de treinta meses hubiera estado contratado durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con el Ayuntamiento de Totanés, mediante dos o más contratos temporales, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de trabajo temporal, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada. En todo caso, será de aplicación la disposición adicional decimoquinta del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, sobre la aplicación de los límites de duración del contrato por obra o servicio determinados y al encadenamiento de contratos en las Administraciones Públicas.

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

Si no se informase de la no disponibilidad y fuese requerido por esta Entidad Local para su incorporación al puesto, supondrá ir a la última posición de la Bolsa. Igualmente deberá ser comunicada su disponibilidad.

5. Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal, etc.), en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

7. Serán eliminados de la bolsa de empleo, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión), los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Ayuntamiento de Totanés.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de empleo.
- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.
- La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

8. Aquellos integrantes de la bolsa de empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles desde dicha notificación. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa de empleo.

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

–Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

Código de verificación: 2021.00002407
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

–Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

–Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación suficientemente acreditativa.

9. El aspirante propuesto para la contratación realizará un periodo de prueba de un mes o de un periodo equivalente al tiempo de duración del contrato si es inferior. De no superarse el mismo, será excluido de la Bolsa de Empleo, previa adopción del correspondiente acuerdo por resolución de Alcaldía.

DÉCIMO. Presentación de documentación:

Los aspirantes incluidos en la bolsa de empleo deberán presentar, con carácter previo a su contratación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso se exigen en la base segunda, no aportados a la finalización del plazo de presentación de instancias:

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

–Copia de la tarjeta sanitaria y número de cuenta bancario donde ingresar la nómina.

–Declaración jurada, o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

UNDÉCIMO. Vigencia de la bolsa de empleo:

1. La entrada en vigor de la bolsa de empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras bolsas de empleo o listas de espera de auxiliar de ayuda a domicilio o de auxiliar de hogar que pudieran estar vigentes.

2. El listado de la bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta incoación de una nueva convocatoria para dicha plaza.

DUODÉCIMO. Publicidad:

A las presentes bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica y portal de transparencia.

DECIMOTERCERO. Incidencias:

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

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.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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.

Código de verificación: 2021.00002407
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

DECIMOCUARTO. Legislación aplicable:

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

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA BOLSA DE EMPLEO COMO AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.) DEL AYTO DE TOTANÉS

D./D.ª ....., con D.N.I. (o documento equivalente) ....., con domicilio a efecto de notificaciones en calle ....., número ....., de ....., provincia ....., teléfono fijo/móvil ...../....., correo electrónico ....., ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Totanés comparece y como mejor proceda,

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Totanés para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliares de ayuda a domicilio mediante procedimiento selectivo de concurso de méritos, a efectos de poder dar cobertura mediante personal laboral las potenciales contingencias que puedan devenir durante el desarrollo y prestación de dicho servicio.

SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para el puesto ofertado al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Adjunto acompaño la siguiente documentación (señálese lo que corresponda):

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

☐ Fotocopia de la titulación exigida, certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio y/o auxiliar de ayuda a domicilio y/o atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, en su caso, certificado de entidad o centro formativo expresivo de reunir los requisitos necesarios para su obtención y documento oficial expedido por Administración Pública competente acreditativo de haber solicitado el certificado ante la entidad correspondiente o bien, habilitación expresa en el caso de gerocultores/as, cuidadores/as y auxiliar de ayuda a domicilio.

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

☐ Curriculum vitae, actualizado, del aspirante.

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

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

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

Todos los documentos deberán acreditarse mediante copia digitalizada o fotocopias de los documentos originales compulsados en el momento de la solicitud.

En ....., a ..... de ..... de 2021.

(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TOTANÉS

Totanés, 13 de mayo de 2021.–El Alcalde, Salvador Juan Antonio Barba Payo.

N.º I.-2407

Código de verificación: **2021.00002407**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**