



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 5 de mayo de 2022 ha dictado Resolución aprobando la Convocatoria y Bases reguladoras del proceso de selección de una Bolsa de Trabajo de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio, cuyo contenido se expone a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, MEDIANTE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la formación, por el procedimiento de concurso de valoración de méritos, de una Bolsa de Trabajo que provea, en régimen laboral de duración determinada, las eventuales necesidades de dotación de personal de Auxiliar de Ayuda a Domicilio que surjan en el Ayuntamiento de Los Yébenes, motivadas por las sustituciones del personal actualmente contratado por motivo de vacaciones, permisos, licencias, enfermedad u otras causas semejantes, a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto, cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente, así como por razones de aumento de los usuarios del servicio, acumulación de tareas, o cualquier otra necesidad urgente que se debiera atender para la prestación de los servicios sociales en el Municipio.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Los Yébenes, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso, de mayor a menor.

Concurren en el mencionado servicio de ayuda a domicilio municipal los requisitos de excepcionalidad, necesidad inaplazable y funciones prioritarias, afectando a servicios públicos esenciales, para que pueda procederse a la contratación laboral temporal de auxiliares de ayuda a domicilio para posibilitar la continuidad en la prestación de dicho servicio.

SEGUNDA: TIPO DE CONTRATACIÓN

2.1. Características de la contratación:

La contratación será un régimen laboral de duración determinada y al amparo de los establecido 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 y el R.D. 2720/98 de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art.15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. Su duración coincidirá con el período de necesidad del servicio que traiga cusa, bien en las sustituciones del personal actualmente contratado por motivos de vacaciones, permisos, licencias, enfermedad u otras causas, o bien al finalizar la necesidad del servicio motivada por razones de aumento de los usuarios del servicio, acumulación de tareas, o cualquier otra necesidad urgente, entendiéndose extinguida esta relación al finalizar dicho período.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato del Auxiliar al que se sustituya. Las bajas definitivas, por renuncia del titular, serán cubiertas como máximo hasta finalización del contrato del Auxiliar al que se sustituye.

Los contratos de los/as en la Bolsa como Auxiliares de Ayuda a Domicilio se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio.

Con carácter general, el horario, jornada y turno será de lunes a viernes, en horario de mañana. La jornada y turno se podrá distribuir por el Responsable del Servicio en función de las necesidades particulares y organización del servicio y con arreglo a las disposiciones que al respecto se establezcan por la Corporación. Todo lo puesto se encuentran sometidos a posibles variaciones puntuales atendiendo a las necesidades del servicio, por lo que la jornada y horario podrán distribuirse, cuando concurren las circunstancias expuestas, en turnos de mañana y tarde, así como sábados, domingos y festivos.

En todo caso, el tiempo, la jornada y el horario de los contratos estarán vinculados a las necesidades de personal del servicio y al Convenio anual entre el Ayuntamiento de Los Yébenes y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para la prestación de servicios como Cuidador/a de personas adscritas al servicio de Ayuda a Domicilio.

- Período de Prueba: Los trabajadores tendrán un período de prueba de 15 días. En caso de que un trabajador no supere el período de prueba, será sustituido por el que se sitúe en primer lugar de la lista de reservas. Para dicho efecto, por parte del Responsable del Servicio, se emitirá informe de evaluación de desempeño del trabajo realizado por el citado trabajador contratado, y en caso de ser desfavorable, será la Alcaldía la que dicte resolución en la que se ponga de manifiesto que el aspirante no ha superado el período de prueba.

- Los contratos se iniciarán cuando así lo determine la Alcaldía, en base a los plazos y fechas de inicio de los servicios en los que el trabajador contratado prestará sus servicios.

2.2. Funciones:



Las funciones a desempeñar serán las propias del perfil profesional de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a quien corresponde ayudar, en el ámbito sociosanitario 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 sociosanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio. Se desarrollarán, con carácter descriptivo y no limitativo, las funciones genéricas de:

A) Atención de carácter personal:

1. Relacionadas con la higiene: Aseo en cama o en cuarto de baño, cambios de pañales, curas sencillas. Aseo personal. Baño y ducha. Lavado a encamados. Lavar el cabello. Peinar. Afeitado. Aplicación de cremas y pomadas. Apoyo tanto para vestirse como para desvestirse. Cuidado de los pies (corte de las uñas, siempre que no sea necesaria la intervención de un profesional). Cuidados Básicos. Pequeñas curas y prevención de úlceras y escaras. Cambios posturales y movilización de enfermos.

2. Relacionadas con la alimentación y medicación: Apoyo y supervisión en administración de medicamentos, ayuda en la ingesta de alimentos, control dieta. Curas sencillas de heridas. Toma de temperatura. Ayuda para levantarse y acostarse. Control y administración de medicamentos. Avisar al médico o ambulancia. Acompañar al usuario al médico, dentro del municipio.

3. Relacionadas con la movilidad: levantar, apoyo en la deambulación y acompañamiento dentro y fuera del domicilio.

B) Atenciones a las necesidades de la vivienda:

Relacionados con la limpieza y orden del hogar, lavado y planchado de ropa. Limpieza y orden del hogar. Hacer camas/cambio de ropa. Limpieza de dormitorio. Fregar los suelos. Barrer los suelos. Fregar los platos. Limpiar el polvo. Limpieza y desinfección de aseos y cocinas. Limpieza de cristales. Realización de compras. Comprar alimentos con o sin la compañía del beneficiario. Comprar útiles personales y del hogar. Comprar medicamentos. Preparación de comidas. Lavado y planchado de ropa. Doblar y colocar la ropa.

C) Atenciones de carácter estimulador, promocional y preventivo.

D) Actuaciones que promuevan la recuperación y la prevención de la pérdida de capacidades para el desarrollo de una vida autónoma.

E) Actuaciones que contribuyan a la adquisición de una vida saludable.

F) Atenciones de carácter psico-social:

1. Compañía con el fin de evitar situaciones de soledad y aislamiento.
2. Desarrollo de autoestima y valoración de sí mismo.
3. Acompañamiento fuera del hogar.
4. Actividades de ocio en el domicilio.
5. Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales.
6. Asistencia en la realización de vida saludable y activa.

TERCERA. RETRIBUCIONES.

Serán las de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, nivel 10 para el personal laboral. Grupo E, en proporción a la jornada laboral.

CUARTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezcan otra edad máxima para el acceso al empleo público.

Los menores de dieciocho y mayores de dieciséis años deberán aportar autorización del representante legal o bien la acreditación de que el menor vive de forma independiente.

b) Ser español/a ciudadano/a de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos 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 del artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. También podrán participar quienes, no siendo españoles o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de un 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.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas. No hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la Titulación académica requerida para el puesto, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación:

- FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
- FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria.
- Grado Medio de cuidados auxiliares de enfermería.
- Modelo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha.
- Certificado de habilitación provisional de personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio expedidos por la Consejería de Bienestar Social.
- La determinada en la Orden 1/2018, de 8 de Enero, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se establecen los procedimientos de habilitación excepcional y de habilitación provisional para el personal de atención directa de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y se fijan determinados plazos y excepciones de cualificación de dicho personal.

En todo caso, en el supuesto de alegar equivalencia respecto de la titulación que posea el candidato con la requerida en las presentes bases dicha equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

f) Que, habiendo trabajado para el Ayuntamiento de Los Yébenes, no se haya emitido informe negativo de evaluación de desempeño en contrataciones anteriores.

Así, estarán excluidos de la participación aquellos que no cumplan los mencionados requisitos quedando facultada la Comisión de Valoración para resolver las dudas que se presenten y proponer los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria.

QUINTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

A) Se presentarán las instancias (ajustadas al modelo que se adjunta a las presentes bases Anexo I), dirigidas al Sr Alcalde-Presidente del Ayuntamiento en el Registro del Ayuntamiento en horario de atención al público, (de 8 a 15 horas), solicitando tomar parte en la citada convocatoria, en la que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales, las cuales estarán a disposición de los solicitantes, en la página web <http://ayuntamiento.losyeben.es/> y en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Los Yébenes.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles 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.

B) La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del DNI/NIE del solicitante. Los ciudadanos de otros estados no miembros de la Unión Europea deberán aportar original y fotocopia, para su compulsión, del permiso de trabajo y de residencia en vigor.
- Fotocopia compulsada del título académico exigido en la cláusula cuarta letra e).
- Méritos que reúnen de aquellos puntuarán según el baremo del Concurso propuesto, acompañando la documentación que los justifiquen (fotocopias compulsadas de los títulos académicos).

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo en puestos iguales o similares a desarrollar en el proyecto seleccionado o certificado de empresa en unión con el Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, (éste último no tendrá validez por sí solo), fotocopia compulsada de los Diplomas o certificados expedidos por los Centros Oficiales impartidores de los cursos de formación que se aleguen según proyecto seleccionado, susceptibles de valoración. Otra documentación que justifique los criterios de admisión y de valoración que puntuarán según el baremo del Concurso propuesto y que reúnen los solicitantes de aquellos.)

• En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil que servirá como medio de notificación preferente de una oferta de trabajo en los términos expresados en la cláusula undécima.

En caso de que los datos suscritos o documentos aportados se falseen o sean incorrectos, el solicitante será excluido del procedimiento, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que haya podido incurrir, y pudiendo ser excluido de futuras convocatorias similares.

- No serán tenidas en cuenta aquellas circunstancias que no sean acreditadas documentalmente.
- Toda la documentación deberá estar en español y en caso de no estar en español deberá estar traducida por un organismo oficial.
- Toda la documentación que se presente deberá ser original o copia compulsada por organismo competente.
- No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera de plazo.
- No se admitirán los méritos presentados fuera de plazo de presentación de instancias.

**SEXTA: 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 fueran provisionalmente excluidos/as, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la referida publicación, para la subsanación de deficiencias.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía-Presidencia determinará el lugar, fecha y hora del procedimiento de selección y valoración de méritos, así como la composición nominal del Tribunal, siendo publicado en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, se advierte que las solicitudes y documentación aportada por los/as aspirantes incurren en inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Son causas de exclusión igualmente:

- Se entenderá como causa de exclusión no subsanable, la presentación de la instancia fuera de plazo.
- La falsedad en los datos facilitados por el aspirante en su solicitud, una vez detectada.
- La falta de presentación de documentación imprescindible para la contratación del aspirante seleccionado.

• La falta de presentación personal del aspirante a la formalización del contrato o al inicio de la prestación del contrato por causas no excusables imputables al mismo.

• No cumplir los requisitos de la convocatoria.

• Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación que se pide en la presente convocatoria no serán valoradas por la Comisión Local de Selección, procediendo a su exclusión; salvo causa debidamente justificada que, en todo caso, deberá apreciar libremente la Comisión de Selección.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

• Todos los avisos, comunicaciones, requerimientos, acuerdos y demás actos que deriven del presente proceso selectivo y que deban comunicarse a los aspirantes se realizarán por medio de publicación en la web del Ayuntamiento.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección estará formada por:

-Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.

-Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.

-Vocales: Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La Alcaldía-Presidencia publicará, junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la composición nominal de la Comisión de Selección.

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

Los miembros de la Comisión de Selección 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros de la Comisión en cuanto tales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que la regulan. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente Convocatoria, así como adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso en los casos no previstos por estas bases, serán resueltas por la Comisión de Selección, por mayoría. La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la selección, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de la misma. La Comisión de Selección podrá contar con asesores especialistas, para todas o algunas de las partes de la selección.

Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión de Selección y tendrán voz, pero no voto. La Comisión de Selección podrá requerir los informes complementarios de los servicios públicos correspondientes, o del propio aspirante, que estime necesarios para la correcta y adecuada baremación.

**OCTAVA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS. CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

El sistema selectivo será el de concurso de méritos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.5 de Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, considerándose el concurso el mejor sistema para la selección de estos puestos, atendiendo a la naturaleza de los puestos de trabajo que se ofertan, con los siguientes criterios de valoración:

A) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Máximo 3 puntos)

Por formación profesional, cursos de formación y perfeccionamiento realizados por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 3 puntos. La suma de puntos contará a partir de la obtención del título que acredita la titulación académica requerida por el puesto:

- Hasta 10 horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- De 11 a 20 horas de duración: 0,15 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- De 41 a 60 horas de duración: 0,25 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas de duración: 0,50 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,75 puntos por curso.
- De más de 200 horas: 1 punto por curso.

Los cursos de formación o perfeccionamiento se justificarán mediante fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas de formación y un crédito ECTS a 25 horas de formación. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y la carga horaria.

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

B) TITULACIÓN ACADÉMICA. (Máximo 1 punto)

Por estar en posesión de la siguiente titulación superior a la exigida: Las titulaciones siguientes puntuarán 1 punto:

- Grado superior Técnico en Atención Socio-sanitaria.
- Grado superior Técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
- Diplomado o Licenciado en la rama de atención socio-sanitaria.

C) VALORACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 6 puntos)

Por experiencia profesional en relación con las plazas convocadas, hasta un máximo de 6 puntos, con la siguiente puntuación:

<i>Haber desempeñado puestos de trabajo de Servicio de Ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de LOS YEBENES</i>	<i>0,20 puntos por cada mes trabajado</i>
<i>Haber desempeñado puestos de trabajo de Servicio de Ayuda a domicilio en la Administración Pública.</i>	<i>0,10 puntos por cada mes trabajado.</i>
<i>Haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de Geriátría en la Administración Pública.</i>	<i>0,10 puntos por cada mes trabajado.</i>
<i>Haber desempeñado puestos de trabajo de Servicio de Ayuda a Domicilio en empresas o instituciones privadas de similar naturaleza y finalidades.</i>	<i>0,05 puntos por cada mes de servicio.</i>
<i>Haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de Geriátría en empresas o instituciones privadas de similar naturaleza y finalidades.</i>	<i>0,05 puntos por cada mes de servicio.</i>

La experiencia profesional se valorará en proporción a la jornada de trabajo, por lo que, en la valoración de méritos, en el apartado de la experiencia profesional, se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes trabajado como 30 días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados, tanto en Administraciones Públicas como empresas privadas, de similar naturaleza y finalidades, en igual puesto al convocado.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa en unión con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, (los citados documentos por separado no tendrán validez por si solos).

La puntuación total de cada aspirante se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos en los apartados anteriores.

Además de aplicar los criterios anteriores, para la selección se tendrá en cuenta las siguientes normas generales:

a) No serán tenidas en cuenta aquellas circunstancias que no sean alegadas documentalmente.

b) Los casos de desempate se dirimirán otorgando preferencia atendiendo al siguiente orden: en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en experiencia profesional; en segundo lugar, primando la obtenida en Administración Pública frente a la obtenida en empresas o instituciones privadas; en tercer lugar, la mayor puntuación en cursos de formación, en cuarto lugar, la titulación superior. En el supuesto de mantenerse empate de puntuación entre varios aspirantes se procederá a realizar un sorteo público, con la única finalidad de deshacer el empate existente.



c) Corresponderá al Tribunal de Selección valorar si las titulaciones están relacionadas con el puesto a cubrir, así como la equivalencia con la titulación de referencia, debiendo justificar su exclusión, así como estimar acreditada o excluida la experiencia en base a la documentación aportada. En todo caso, en el supuesto de alegar equivalencia respecto de la titulación que posea el candidato con la requerida en las presentes bases, dicha equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

d) A efectos de valoración de los méritos que se acrediten en la fase del concurso, tan solo se tendrán en cuenta aquellos que se hayan adjuntado en la solicitud de participación en el proceso, sin que pueda entenderse que los no alegados en el referido momento puedan ser facilitados dentro del plazo de subsanación de solicitudes u otro momento posterior.

NOVENA. PUNTUACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes por la Comisión de Valoración, el secretario levantará acta de la reunión, con los/as aspirantes propuestos para su inclusión en la Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio y la calificación otorgada a cada uno de ellos por orden de puntuación de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de experiencia laboral. En caso de persistir el empate, se valorará la mejor puntuación en formación.

La Comisión de Valoración elevará la propuesta de acuerdo de constitución de la Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes para su aprobación y publicación, y que tendrá también la consideración de propuesta de contratación a favor de los/as incluidos/as en aquella por orden decreciente de puntuación, el cual determinará el orden de llamamiento. 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.

Se hará pública la Bolsa de Empleo en la web del Ayuntamiento de Los Yébenes <http://ayuntamiento.losyeben.es/> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Aquellos que carecieren de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes que formalicen contrato laboral temporal quedarán sujetos a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de Septiembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes incluidos en la Bolsa de Empleo, en el momento en que sean requeridos en atención al orden que ocupen en la Bolsa, deberán presentar en las dependencias municipales del Ayuntamiento con carácter previo a la contratación y en el plazo que se indique, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el Concurso que se exigen en la cláusula quinta, no aportados a la finalización del plazo de presentación de instancias:

- La documentación original acreditativa de los requisitos y condiciones exigidos en la cláusula cuarta y quinta, que no hubieran tenido que aportar con su solicitud para su cotejo, incluida la relativa a los méritos alegados.

- Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo propuesto. 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.

- Tarjeta de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria (IBAN).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

a) Aprobada la bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para la prestación de servicios en el Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Los Yébenes, se procederá a la contratación de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo de acuerdo con la puntuación obtenida, de mayor a menor. Se hará uso de la Bolsa cuando el Ayuntamiento lo considere conveniente, en situaciones de baja, renuncia y/o cualquier otra circunstancia que pueda acaecer debidamente motivada y justificada, contrataciones que se formalizarán en el momento en que sea necesario.

Cada vez que se requiera de la necesidad de contratación laboral de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, se instará desde el correspondiente Servicio de Servicios Sociales al Concejal/a Delegado/a de Personal, la formulación de propuesta en orden a la realización de la correspondiente gestión de la Bolsa de Trabajo, previos informes que procedan al respecto.



Desde el Ayuntamiento de Los Yébenes, se contactará telefónicamente con los integrantes de la correspondiente Bolsa de Trabajo, exclusivamente en los teléfonos que hubieran indicado en la instancia, dejando constancia de las actuaciones mediante diligencia.

b) 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 Ayuntamiento de Los Yébenes, mediante llamada telefónica al número de teléfono, preferiblemente móvil, 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, al Ayuntamiento de Los Yébenes, durante toda la vigencia de la Bolsa. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

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 diligencia o cualquier medio admisible en derecho, 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.

c) Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación mediante comparecencia ante el Ayuntamiento de Los Yébenes, en horario de atención al público, y en un plazo máximo de un día hábil desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

El aspirante propuesto en cada caso, deberá presentar la documentación acreditativa de todas las circunstancias necesarias para la contratación y demás requisitos que se le exijan y recogida en las cláusulas cuarta y quinta e las presentes bases, dentro del plazo que se conceda al efecto, suscribiendo el correspondiente contrato de trabajo laboral temporal, en la fecha que se le indique, siempre que reúnan los requisitos mínimos exigidos en las bases.

En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo que al momento de ser llamados para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar la misma por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificada o no dicha renuncia; igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo cuando esta se produzca por cualquier motivo, una vez que hayan sido contratados.

d) La Bolsa de Empleo tendrá carácter no rotativo. Las contrataciones se ofertarán dependiendo de la situación contractual de la persona sustituida o de las necesidades surgidas, en lo que se refiere a horas, jornada y demás circunstancias laborales. El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma, salvo lo dispuesto en el apartado g).

e) En todo caso, la celebración del nuevo contrato de sustitución no incrementará la duración del periodo de contratación más allá del celebrado con el trabajador sustituido, y la jornada de trabajo de la persona sustituta será idéntica a la de la persona sustituida.

f) Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas.

g) Si el/la aspirante rechazase (por primera vez) o no se incorporase al puesto de trabajo ofertado (por primera vez), pasará automáticamente al último lugar de la lista, salvo que concurra una de las siguientes causas justificadas:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Toda persona incluida en la Bolsa de Trabajo a la que de acuerdo con el número de orden que ocupe en ésta, le sea ofertado el correspondiente trabajo y renuncie expresamente dos veces al mismo, será dada de baja en la citada bolsa.

h) La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación. Dichas causas deben ser acreditadas por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.)

i) Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su permanencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Los Yébenes, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

**DECIMOSEGUNDA. VIGENCIA DE LA BOLSA.**

La bolsa de trabajo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva que la deje sin efecto o hasta la conformación de la que resulte de la próxima Oferta de Empleo Público.

DECIMOTERCERA: NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en las bases y convocatoria, la creación de la bolsa de empleo objeto de la presente convocatoria se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el resto de normativa legal que resulte de aplicación.

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.

Contra la Convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, pueden los interesados interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado bien impugnarlo directamente ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, computándose los plazos para recurrir a partir del día siguiente al de la notificación o publicación del acto en la página web del Ayuntamiento. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso Contencioso- Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto. Y todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

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

Los Yébenes, 5 de mayo de 2022.-La Alcaldesa, María Jesús Pérez Martín.

Nº. I.-2400