



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MONTESCLAROS

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN A DESARROLLAR EN APLICACIÓN DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

En el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo número 99, de fecha 25/05/2022, se publicó la aprobación de la oferta de empleo público en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en la que fueron incluidas dos (2) plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio cuyo sistema de selección es el de Concurso-oposición (Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

Considerada la negociación realizada y que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos debe producirse antes del 31 de diciembre de 2022, conforme a lo previsto en la norma, se redactan estas bases específicas y se realiza convocatoria pública para la provisión por concurso-oposición de dos (2) plazas de auxiliar de ayuda a domicilio a tiempo completo dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Montesclaros.

Primera: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre de 2 plazas de Auxiliar de Ayuda a domicilio a tiempo completo, personal laboral fijo de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización de empleo temporal, en virtud de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión de fecha 13 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. de Toledo número 99, de 25 de mayo de 2022, con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Personal laboral fijo

Grupo profesional: VII

Categoría profesional: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

Esta convocatoria sigue los criterios establecidos en la Resolución de Secretaría de Estado de Función Pública sobre orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo.

El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones previstas en el Anexo II del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Montesclaros y en la demás legislación que sea de aplicación.

Las condiciones de trabajo (jornadas, horarios, vacaciones...) se adaptarán a las necesidades del servicio y a lo dispuesto en el convenio colectivo del personal laboral vigente.

Segunda: Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la 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 estatuarios 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacionalidad de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida:

- Título de Auxiliar Técnico de Enfermería o

- Certificado de Profesionalidad para el Servicio de ayuda a domicilio.

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como único requisito previo imprescindible para poder ser contratado/a, en su caso.

Tercera: Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza



que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en la web oficial de este Ayuntamiento (<https://ayuntamientodemontesclaros.com>) y en el tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web del Ayuntamiento de Montesclaros y en el tablón de anuncios.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según la base 2.e) de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

d) Fotocopia del Certificado de vida laboral actualizada y de los contratos, o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la web oficial de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el órgano competente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la web oficial de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios para mayor difusión. En esta publicación se concretará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas así como la composición del Tribunal y el orden de actuación de los aspirantes.

Quinta: Tribunal Calificador.

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.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente
- Secretario
- Tres vocales.

El Tribunal se constituirá antes del inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, del Presidente y del Secretario.

Las decisiones serán adoptadas por mayoría de los miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Las dudas o reclamaciones surgidas en el desarrollo de las pruebas, incluso sobre el mismo condicionado de convocatoria, serán resueltas por el propio Tribunal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad



acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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.

Sexta: Procedimiento de selección: concurso-oposición.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se convoca, de acuerdo con lo previsto en el artículo 61, apartados 6 y 7, del TREBEP, por el sistema de concurso- oposición, las plazas de naturaleza estructural contempladas en la Administración y estando dotadas presupuestariamente, han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, a que hace referencia la base primera.

6.1. Fase de oposición. Total 60 puntos.

La fase de oposición constará de la siguiente prueba:

Ejercicio único. De carácter eliminatorio y obligatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en el Anexo I de las bases de esta convocatoria. Se puntuará de 0 a 60, siendo necesario un 30 para superar el ejercicio. Cada respuesta acertada se puntuará a 1 punto; descontándose 1/4 puntos por cada respuesta incorrecta. Esta prueba tiene carácter eliminatorio.

El tiempo de duración del ejercicio será de 1 hora.

6.2. Fase de concurso. Total 40 puntos. Méritos computables:

a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Montesclaros, como personal laboral temporal del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, puntuándose a razón de 1 punto por mes de servicio prestado en Jornada parcial de 25 horas; los que acrediten jornadas inferiores o superiores a 25 h se baremará de forma proporcional.

2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la misma categoría del puesto de trabajo objeto de la convocatoria desarrollando funciones iguales o análogas a las que corresponden a las plazas ofertadas en esta convocatoria, se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes de servicio prestado en Jornada parcial de 25 horas; los que acrediten jornadas inferiores o superiores a 25 h se baremará de forma proporcional.

La experiencia profesional como personal laboral se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración respectiva en la que se indique el puesto de trabajo desempeñado, con expresión del tiempo en que lo ha ocupado y la relación jurídica que se ha mantenido, así como la jornada laboral.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados, mediante contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de estas se hayan podido valorar como méritos académicos (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

b) Formación: hasta un máximo de 10 puntos:

1. Cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con la plaza objeto de la convocatoria (hasta un máximo de 10 puntos), así mismo se tendrán en cuenta cursos en prevención de riesgos laborales o manejo de desfibrilador (DESA), con la siguiente valoración:

Cursos de hasta 15 horas: 1 punto por curso.

Cursos entre 16 y 29 horas: 2 puntos por curso.

Cursos entre 30 y 49 horas: 3 puntos por curso.

Cursos entre 50 y 99 horas: 4 puntos por curso.

Cursos de 100 horas o más: 5 puntos por curso.

Los cursos relacionados por jornadas computarán a razón de 5 horas cada jornada.

6.3. Las pruebas y ejercicios se realizarán mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir provistos de D.N.I. Los no comparecientes a las mismas quedarán eliminados.

6.4. La puntuación final vendrá determinada por la suma de los dos apartados anteriores.

Séptima: Calificación.

La puntuación de todo el proceso será de 100 puntos como máximo.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación según la siguiente prelación:

1º. Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en el apartado 6.2.a)1.

2º. Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en el apartado 6.2.a)1, en los últimos 5 años.

3º. Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en el apartado 6. 2. a)2.

4º. Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en el apartado 6. 2. a)2, en los últimos 5 años.

**Octava: Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la web oficial de este Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación en la web oficial de este Ayuntamiento y tablón de anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Como medida de agilización, de acuerdo con lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común las Administraciones Públicas, los interesados no tendrán que aportar datos o documentos que ya hayan sido aportados por el interesado al Ayuntamiento. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento presentó los citados documentos.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, 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.

Finalizado el plazo anterior, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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.

Aquellas personas que, habiendo participado, no superen el proceso selectivo, se incluirán en la bolsa de personal laboral temporal específica ya existente para este puesto en el Ayuntamiento de Montesclaros, a continuación del resto de integrantes de la bolsa por orden de puntuación en el proceso.

Novena: Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima: Incidencias.

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, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial del Estado.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 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; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I

Tema 1.- La organización municipal. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno. El Alcalde. Los Concejales.

Tema 2.- La Constitución española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 4.- El servicio de ayuda a domicilio. Definición del servicio, tipología y características del mismo.

Tema 5.- La figura del auxiliar de ayuda a domicilio: tareas y funciones. Ética profesional. Cualidades y capacidades.

Tema 6.- La integración social. Ocio y tiempo libre. Papel del auxiliar de ayuda a domicilio en las actividades de incorporación a la vida social.

Tema 7.- Nutrición, dietética y alimentación. Manipulación, tratamiento y conservación de los alimentos. Medidas y normas de higiene a seguir.

Tema 8.- Higiene y seguridad personal. Aseo personal. Cuidado y baño con encamados.

Técnicas de movilización para su limpieza.



Tema 9.- Limpieza y cuidados de la vivienda. Técnicas de limpieza y desinfección. Mobiliario y complementos auxiliares. Prevención de riesgos.

Tema 10. El anciano, aspectos psicológicos y aspectos sociales.

Tema 11. La Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones.

Sistemas y equipos de protección individual.

Tema 12. Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

ANEXO II

SOLICITUD PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	
NIF	
Denominación del Puesto	
DATOS DEL REPRESENTANTE	
Nombre y Apellidos/ Razón Social	
NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos, denominación o razón social, según corresponda, que conste en el D.N.I. o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Medio de Notificación	
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal	
Dirección	
Código Postal	Municipio
Provincia	Teléfono
Correo electrónico	

**OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE:**

Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de _____ plaza/s de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme al artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en la web oficial del Ayuntamiento de Montesclaros y tablón de anuncios

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que cumple con todos los requisitos y condiciones recogidos en la Base segunda de la convocatoria, para el acceso al proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido 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.

Relación de méritos alegados:

SOLICITO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ____ de _____ de 2022

El/La Solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTESCLAROS

Montesclaros, 5 de diciembre de 2022.– El Alcalde, José Joaquín Manzanas Muñoz.

Nº. I.-6486