



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLAMINAYA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha 22 de noviembre de 2024 las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la estabilización de 2 plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en este Ayuntamiento, clase laboral fijo, de conformidad con la Oferta de Empleo Público de Estabilización 2022, Diario Oficial de Castilla-La Mancha n.º 17896 de 27 de mayo de 2022, y según lo establecido en Ley 20/2021 de reducción de la temporalidad en el empleo público, se procede a su publicación para su general conocimiento.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer a su libre elección cualquiera de los siguientes recursos:

a) Recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de recepción de la notificación de este acto o acuerdo.

Si opta por presentar este recurso el plazo para su resolución y notificación será de un mes. De no ser resuelto y notificado en el plazo de un mes, el silencio administrativo se entenderá desestimatorio a los solos efectos de permitir, en cualquier momento, la interposición de recurso contencioso-administrativo.

b) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de la provincia de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto o acuerdo.

Sin perjuicio de los apartados a) y b), podrá presentar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente. La interposición de recurso no suspende la ejecución del acto o acuerdo que se impugna, quedando a salvo lo dispuesto en el art. 117 de la ley 39/2015.

En base a la disposición adicional cuarta Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, se acuerda la aplicación al precediendo de tramitación de urgencia.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR AYUDA DOMICILIO, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, CON MOTIVO DE LA LEY 20/2021 DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

1. Normas Generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases establecer el régimen de selección de 2 plazas vacantes de auxiliar ayuda domicilio, incluidas en la OEP de estabilización aprobada por Decreto de la Alcaldía de 2022-0061 de 25 de mayo de 2022, revisada y rectificada por Decreto de la Alcaldía nº 2023-0028 de 17/04/2023.

1.2. El detalle de las plazas convocadas es el siguiente,

RÉGIMEN: PERSONAL LABORAL FIJO

PUESTO	GRUPO/SU BGRUPO	VACANTES	FORMA DE PROVISION	JORNADA
AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO	C2	2	CONCURSO- OPOSICIÓN	PARCIAL

1.3. Es de aplicación el RD-Leg. 5/2015 Texto Refundido Ley Estatuto Básico Empleo Público (TREBEP), la Ley 4/2011 Empleo Público C-LM (EPCLM), la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Ley 20/2021), el RD 896/1991 por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local (a excepción de los arts. 8 y 9), el RD 364/1995 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, y estas bases que, en aplicación de la LO 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, procuran emplear un lenguaje no sexista.

1.4. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://villaminaya.sedelectronica.es>. Salvo que se disponga otra cosa, las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://villaminaya.sedelectronica.es>

2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para poder participar en los procesos selectivos que se convoquen será necesario reunir los siguientes requisitos generales:



a) Tener nacionalidad española, no obstante, pueden participar igualmente los nacionales de los Estados Miembros de la UE, extendiéndose a su cónyuge siempre que no se haya separado de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no se haya separado de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente podrán participar los extranjeros en virtud de Tratados Internacionales celebrados con la UE y ratificados por España, así como el resto de extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente

d) Estar en posesión del título oficial requerido, en base a la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia:

- 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 de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla-La Mancha prevista en el artículo tercero punto 1 de la Orden de 25/11/2015, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se modifica la Orden de 18/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha, y la Orden de 21/05/2001 por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha, y se convoca procedimiento de habilitación excepcional para determinados perfiles de auxiliares de ayuda a domicilio, gerocultores y cuidadores de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Titulaciones equivalentes. En su caso, la equivalencia deber ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente, en cada caso.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

f) 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 de la 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) TREBEP. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3. Solicitudes

3.1. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo deberá estar debidamente cumplimentada y firmada. Los/as aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato.

3.2. Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente concurso de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al señor Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villaminaya y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y finalizará a las 14:00 horas si la presentación es presencial o a las 23:59 horas si la presentación es telemática. En caso de optarse por la presentación telemática a través de la Sede electrónica de este ayuntamiento no será de aplicación lo dispuesto en el artículo 30.6 de la Ley 39/2015 PACAP.

3.4. La presentación de la solicitud se hará preferentemente a través del registro electrónico dispuesto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaminaya, no obstante, se podrá realizar por cualquiera de las siguientes formas:

a. Presencialmente.

Las solicitudes se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Villaminaya, sito en Plaza Mayor, 1, 45440, Villaminaya (Toledo), en horario de atención al público de 09:00



a 14:00 horas, de lunes a viernes. Las solicitudes estarán disponibles en dicho servicio y en el Portal de internet del Ayuntamiento de Villaminaya

b. Telemáticamente.

A través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Villaminaya para cuya presentación será imprescindible disponer de certificado electrónico, una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c. Otras formas de presentación.

Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 PACAP. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.6. Junto a la solicitud de participación en el proceso deberá ser adjuntadas las siguientes documentaciones:

- Fotocopia del D.N.I.
- Declaración responsable (Anexo II)
- Titulación requerida de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente
- Titulación oficial requerida de Certificado profesionalidad.
- Los documentos acreditativos de los méritos profesionales justificados con vida laboral y certificado de servicios prestados/contratos.
- Los documentos acreditativos de los cursos de formación justificados con el título correspondiente.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica, se concederá un plazo de 5 días hábiles para subsanación, contados a partir del día siguiente al de la publicación.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en la forma prevista anteriormente. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en el que se reunirá las pruebas selectivas, y la composición del Tribunal calificador. Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer la advertencia de que transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones quedará elevada a definitiva.

4.3. Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/a interesado/a.

5. Anuncios de las actuaciones del Tribunal de selección.

Las publicaciones de los actos del proceso de selección serán publicadas en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Villaminaya.

6. Tribunal Calificador.

6.1. La composición del Tribunal calificador de las pruebas selectivas tenderá al respeto de la paridad entre mujeres y hombres de la siguiente forma:

Presidente: Un empleado público de este Ayuntamiento.

Secretario: Un empleado público de este Ayuntamiento.

Vocales: Tres empleados públicos que podrán ser de otras Administraciones Públicas. La totalidad de los miembros del tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

6.2. El nombramiento de los miembros del tribunal se realizará con motivo de la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos e incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

6.3. Para la válida constitución del Tribunal calificador se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes le suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Sus decisiones tendrán que ser adoptadas por mayoría y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma. Igualmente, el tribunal estará facultado para la adecuada interpretación de las bases generales y específicas.

6.4. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la ley 40/2015 RJSP. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

6.5. El Presidente del tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas selectivas, cuya función se limitará al asesoramiento requerido, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.6. En las actas relativas a la práctica de los ejercicios se hará constar las incidencias dignas de destacar.

6.7. El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda al Grupo de conformidad con lo dispuesto en el art. 30 del RD 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio.



6.8. Contra los actos o acuerdos del Tribunal, y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indecisión, se podrá interponer el recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente.

7. Sistema selectivo.

7.1. La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de selección de concurso- oposición de conformidad con la OEP 2022 de estabilización.

7.2. La valoración de este proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, de los que 60 puntos se atribuirán a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la de concurso. En el caso de empate en la puntuación final se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba selectiva, de continuar, a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba selectiva, ambas de la fase de oposición y, de persistir, a la mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales.

7.3. Las pruebas a desarrollar en la fase de oposición no tendrán carácter eliminatorio, si bien se requerirá que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 25 puntos en el conjunto de las pruebas para superar la fase de oposición y poder pasar a la fase de concurso.

7.4. Fase de oposición. 60 puntos.

A. Pruebas selectivas.

- Primera prueba: test de conocimientos.

Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el programa de las presentes Bases (Anexo III). Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula "3 respuestas incorrectas = anulación 1 respuesta válida". El número de preguntas no podrá ser superior a 50 (sin incluir las que se establezcan de reserva), y el tiempo para la realización de la prueba será como máximo de una hora. Se calificará de 0 a 20 puntos.

- Segunda prueba: práctica sobre conocimientos específicos.

Consistirá en resolver por escrito durante 1 horas, 4 supuestos tipo test con repuestas alternativas relacionados con los temas comprendidos en las materias del Anexo III. Se calificará de 0 a 10 puntos, cada supuesto, con un valor total de 40 puntos. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

B. Desarrollo de los ejercicios.

- Llamamiento y orden de actuación.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios de la oposición en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan a cualesquiera de las pruebas, salvo en los supuestos alegados y justificados debidamente con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el tribunal decidir a tal efecto.

En caso de ser necesario se estará al orden de actuación establecido para los procesos selectivos de la Administración General del Estado por Resolución de 25/07/2024 de la Secretaría de Estado de Función Pública (Boletín Oficial del Estado nº 184, de 31/07/2024), iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

- Desarrollo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento la comprobación de la identidad del aspirante que deberá ir provisto de DNI o equivalente. Así mismo adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyendo a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del/a opositor/a.

- Aprobados fase oposición.

Finalizada la fase de oposición el tribunal procederá a la publicación de las calificaciones obtenidas por los aspirantes.

7.5. Fase de concurso. 40 puntos.

Esta fase tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo que se ajustará a los siguientes:

- Méritos profesionales.

La valoración de los méritos profesionales será de 38 puntos e incluirá los servicios efectivos prestados en la Administración Pública durante el período comprendido del 01/01/2017 hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria que corresponda. La puntuación será la siguiente:

Experiencia profesional.	Mes completo (JC)
Servicios prestados en la plaza convocada en el Ayto Villaminaya	1 punto/mes
Servicios prestados en otras plazas en el Ayto Villaminaya	0,50 puntos/mes
Servicios prestados en la plaza convocada en otras AA.PP.	0,20 puntos/mes
Servicios prestados en Centros de Mayores	0,10 puntos/mes



No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, considerado este como 30 días, y se calculará sobre la base de los días computados según el informe de vida laboral, siendo también aplicable el mismo criterio a las jornadas parciales que se computará por los días completos según el informe de vida laboral.

- Cursos de formación.

La valoración de los méritos académicos será de 2 puntos. Se otorgará por la realización, desde el 1/01/2017 hasta la fecha de publicación de la convocatoria, de cursos de formación y perfeccionamiento.

Solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, siempre que hayan sido desarrollados en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y la duración de los cursos de formación recibidos sea igual o superior a 15 horas y estén orientados al desempeño de funciones en la agrupación profesional que se convoca. Se valorará una sola vez la recepción de un curso sobre la misma materia, salvo que atienda a modificación normativa o a distintos ámbitos de la materia en cuestión.

No serán objeto de valoración las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Tampoco serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración y fecha de realización.

Cursos de formación y perfeccionamiento	Puntuación
Subescala/Agrupación profesional Ayuda a domicilio	0,05 punto/hora

7.6. Criterios comunes.

7.6.1. Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

7.6.2. Las pruebas de oposición se realizarán el mismo día. El llamamiento entre una prueba y otras se realizará en un máximo de 15 minutos.

8. Acreditación de méritos.

8.1. Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo el tribunal, de forma motivada, solicitar el cotejo de las copias aportadas por los candidatos para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

8.2. La acreditación de los servicios efectivos prestados se efectuará mediante la aportación de certificado de servicios previos, conforme al Anexo I del RD 1461/1982, por la Administración Pública que corresponda, acompañado del informe de vida laboral actualizado a la fecha de publicación de la convocatoria.

8.3. La acreditación de los cursos de formación se efectuará mediante la aportación de los títulos, diplomas, certificados o documentos similares expedidos por el Organismo o Centro habilitado para impartirlos y en los que quede constancia de su inclusión en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

8.5. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal, este podrá requerir al aspirante aclaración sobre cualquiera de los méritos presentados.

8.6. En ningún caso serán valorados los méritos que no sean acreditados con la solicitud o cuando sea requerido para ello.

9. Relación de personas aprobadas.

9.1. Previamente a la publicación de la lista definitiva de aprobados, los resultados de la valoración de los méritos profesionales y de los académicos de la fase de concurso se publicarán provisionalmente en la sede electrónica del ayuntamiento de Villaminaya, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Durante el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos.

9.2. Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaminaya la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación.

9.3. El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número de aspirantes aprobados superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 52.2 Ley EPCLM.

9.4. El acto que ponga fin al procedimiento de selección deberá ser motivado y estará referido al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las propias bases de selección.



10. Presentación de documentos y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

10.1. Publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo la relación de aprobados se concederá al aspirante/s propuesto diez días hábiles para presentar en el registro electrónico del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Copia DNI y número de la Seguridad Social, o documento que corresponda en el caso de no tener la nacionalidad española.
- Copia del Título por el que accedió a la convocatoria.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico que acredite la capacidad funcional del aspirante.

10.2. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser contratados como personal laboral fijo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u Organismo del que dependieran para acreditar tal condición.

10.4. Los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria suscribirán un contrato de trabajo por resolución de la Alcaldía.

10.5. Para la adquisición plena de la condición de personal laboral fijo, además deberán:

- Formalizar acta de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del Ordenamiento jurídico.
- Incorporarse al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.
- Superar el período de prueba que corresponda, de acuerdo con las normas del derecho laboral.

11. Constitución de bolsa de trabajo.

11.1. Los aspirantes que no sean propuestos para la contratación constituirán una bolsa de trabajo que, por orden de puntuación, integrará a todos aquéllos que al menos hayan obtenido un 42 % de la puntuación máxima asignada al primer examen de carácter teórico.

11.2. El llamamiento para efectuar la contratación como personal laboral temporal, se efectuará mediante llamada telefónica, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación anterior de los mismos que impida el llamamiento.

11.3. Si efectuado un llamamiento no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas quedará automáticamente excluido de la bolsa salvo que, por causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento, imposibilitaran la incorporación.

11.4. Serán causas justificadas para no ser excluido y mantenerse en la bolsa, pero pasando a la última posición:

- Estar en período de licencia de maternidad o adopción.
- Estar en situación de incapacidad temporal.
- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento en una administración pública.

En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de la provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

11.5. Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de la contratación, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

11.6. En cualquier caso, los integrantes de la Bolsa de empleo, únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente por orden de puntuación, para los casos en los que se constate razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

11.7. Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificada la propuesta de contratación, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.



11.8. Las bolsas de empleo tendrán vigencia indefinida, salvo agotamiento o constitución de nueva procedente de un proceso selectivo.

12. Norma final.

12.1. Contra las presentes bases generales de convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, y para ambos supuestos, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOE, según establecen los arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

12.2. En caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a..... mayor de edad, con D.N.I. nº.....y domicilio en C/..... nº de la localidad de....., provincia de..... (C.P), con teléfono..... y e-mail

COMPARECE Y EXPONE: Que habiendo sido convocado por el Ayuntamiento de Villaminaya, proceso de selección para la provisión mediante concurso-oposición de dos plazas de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO para el Ayuntamiento de Villaminaya, en régimen laboral fijo y jornada parcial, mediante anuncio publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º..... de fecha de.....de 2024, reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases de la convocatoria y, en caso de ser seleccionado, se compromete a formalizar contrato de trabajo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento.

Que declara bajo su responsabilidad No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese sido separado o inhabilitado.

Que establece como medio de notificación preferente (SEÑALAR EL QUE SE OPTA. En caso de no señalar ninguno, se dará preferencia a la notificación por medios electrónicos en el email indicado en el encabezamiento):

- En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
- A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento.

Conforme al punto segundo de las bases, junto a la presente solicitud se presenta la siguiente documentación (MARCAR CON UNA X):

- Fotocopia del D.N.I.
- Declaración responsable (Anexo II)
- Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente
- 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 de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla-La Mancha
- Los documentos acreditativos de los méritos profesionales justificados con vida laboral y certificado de servicios prestados/contratos.
- Los documentos acreditativos de los curso de formación justificados con el título correspondiente.

SOLICITA: Que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en dicho proceso selectivo y DECLARA RESPONSABLEMENTE ser ciertos los datos consignados en ella.

Asimismo, manifiesta su conformidad al uso por el Ayuntamiento de Villaminaya de los datos indicados en esta instancia y que conoce sus derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales.

En ade.....de 2024

Fdo:



ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a....., mayor de edad, con D.N.I. n°.....y domicilio en C/n°.....de la localidad de....., provincia de (C.P.....), con teléfonoy e-mail.....,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que NO HA SIDO separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública NI SE HALLA INHABILITADO de forma absoluta o especial para desempeñar empleos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del 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).

En de de 2024

Fdo:

ANEXO III

Tema 1. El servicio de ayuda a domicilio en Villaminaya. El SAD en la red pública de Servicios Sociales y la casuística en el pueblo de Villaminaya. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y socio sanitarios y su casuística en Villaminaya. El código deontológico del auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 2. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio en nuestro municipio. Mayores, demencias, alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familias y menores, las adicciones.

Tema 3. Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 4. Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 5. Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema 6. Atención higiénico-sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial, movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención.

Tema 7. Tratamientos y primeros auxilios para las personas dependientes en el domicilio. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 8. Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema 9. Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes. Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellit-sus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema 11. Villaminaya y su entorno. callejero, zonas verdes, hostelería, servicios sanitarios,...

Villaminaya, 22 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Raúl Pingarrón Crespo.

Nº.I.-6453