



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 99, fecha: viernes, 24 de Mayo de 2019

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO/LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

1345

Por Decreto de Alcaldía de fecha 21 de mayo de 2019, se ha aprobado el procedimiento de Bases que han de regir la Convocatoria de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de Auxiliares de ayuda a domicilio y limpieza de instalaciones municipales, trabajadores fijos del Ayuntamiento de Yunquera de Henares; en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: por situaciones de vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse.

El modelo de solicitud para formar parte del proceso selectivo es el que aparece en el Anexo II del presente Anuncio.

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA



A DOMICILIO/LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de personal fijo del Ayuntamiento, en tareas de auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio/limpieza de instalaciones municipales, en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse en el personal titular; siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículos 44 y 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la legislación siguiente legislación:

- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- El 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 (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del régimen jurídico del sector público, respectivamente.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la



Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- 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 (ET).

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

—Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento.

Además, a la presente contratación también le resulta de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de ayuda a domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de Bienestar Social:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1- colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales, de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2 Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2.- Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1 Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.

2.2 Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3 Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4 Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten, facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3.- Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1 Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado, para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.2 Realizar el aseo de las personas imposibilitadas, con seguridad y según necesidades, para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.



4.- Realizar limpieza del hogar:

4.1 Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2 Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido, para lograr un ambiente agradable.

5.- Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1 prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido, para evitar problemas y accidentes.

5.2 Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral, para facilitar el servicio demandado.

5.3 Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido, para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4 Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1 Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos, para ayudar a su resolución.

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.

9. Asimismo deberá ejecutar todas aquellas tareas, que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.

Fundamentalmente, las mencionadas a continuación:

1º Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria:

Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de aseo e higiene personal, ayuda personal para el vestido y calzado, ingesta de alimentos, transferencias, traslados y movilización dentro del hogar, deambulación dentro/fuera del domicilio, adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas, cuidados de la piel y cambios posturales, administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.

2º Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas:

Entre otros, ayuda, apoyo y/o supervisión de limpieza o mantenimiento de



limpieza de la vivienda, preparación de comidas, lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar, adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.

3º Servicios de carácter estimulador y preventivo:

Entre otras, compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento, acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social, apoyo y acompañamiento para la realización de trámites administrativos o sanitarios, fomento de hábitos de higiene y orden, potenciación de hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales, fomento de estilos de vida saludable y activos.

TERCERA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación es contrato laboral de duración determinada, regulada por 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; por el tiempo que abarque la sustitución de la vacante en cuestión, con una jornada laboral similar a la que venga desarrollando el personal fijo al que se sustituya, concretándose en el contrato de trabajo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales; y el horario será establecido por el Ayuntamiento de lunes a sábados, ajustándose a las necesidades del servicio; según cuadrante.

La retribución bruta mensual que percibirán los trabajadores sustitutos será la misma que corresponda al trabajador sustituido, con su misma categoría, según la RPT de este Ayuntamiento. Las vacaciones serán las que correspondan al tiempo trabajado.

Respecto al período de prueba se estará a lo establecido en el artículo 14 del ET.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos siguientes:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.
- b. Tener capacidad para ser contratado, conforme el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre.



- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- d. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima, distinta de la jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por sentencia firme para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo 598/1985, de 30 de abril, referido a la fecha de su contratación.
- g. Aquéllas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo, y serán admitidos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.
- h. No haber sido informado negativamente por el encargado de brigadas de este Ayuntamiento, en cuanto al comportamiento y actitud en su trabajo; capacidad, desarrollo y ejecución de las tareas encomendadas.
- i. Estar en posesión de los siguientes títulos o certificados; o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

- a. FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia
- b. FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria
- c. Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería
- d. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
- e. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
- f. Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
- g. Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas
- h. dependientes en instituciones sociales y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- i. Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.



- j. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- k. Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla-La Mancha y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato.

QUINTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1.- Las solicitudes requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto 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 12 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Asimismo las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. Los demás anuncios que el procedimiento genere, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

Cualquier forma de presentación que no sea tramitada en el registro de entrada municipal, requerirá presentar la solicitud simultáneamente mediante fax dirigido al Ayuntamiento de Yunquera de Henares, al número 949-330039.

Las solicitudes se formularán en el modelo que se adjunta, como Anexo I, a las presentes Bases; debiendo ir acompañadas de :

- A. Fotocopia compulsada de los documentos que se contienen en el Anexo I
- B. Méritos. Los aspirantes deberán incluir todos los documentos objeto de baremación, según se establece en la base sexta de la presente convocatoria. Los méritos alegados deberán estar debidamente compulsados.

2.- Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, La condición de minusvalía y su compatibilidad se acreditarán por certificado del Instituto Nacional de Servicios Sociales y Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

3.- Los documentos presentados por los aspirantes objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsada, no serán objeto de valoración por el órgano de selección.



SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de una semana, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal; indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de tres días naturales, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el día de la realización de la valoración de los méritos.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la publicación de la lista de candidatos, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad, en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

SEPTIMA.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales y sus correspondientes suplentes. Todos ellos con voz y voto.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los



casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por la mayoría de sus miembros.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCION Y DESARROLLO DEL PROCESO

El sistema de selección constará de una única fase: CONCURSO, consistente en una valoración de méritos. No tendrá carácter eliminatorio.

Por el Tribunal Calificador serán objeto exclusivamente de valoración los méritos que se hayan acreditado documentalmente, en la forma descrita en la base Quinta, forma y plazo de presentación de instancias; Los méritos a valorar son:

- Formación. Máximo 5 puntos
- Académica.

-Titulación acreditativa de auxilliar de ayuda a domicilio en las diversas modalidades de formación reglada vigentes, expedido por una administración pública o entidad privada; o certificado acreditativo de su impartición. 2 puntos

En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; o cualquier órgano de la Administración competente para ello.

Complementaria Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria, especificados en la Base Segunda. Máximo 3 puntos. Se valorarán de la siguiente forma:

- De hasta 50 horas: 0,5 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,75 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas: 1 punto por curso.
- De más de 200 horas: 2 puntos por curso

Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas y otros Organismos públicos o privados en colaboración y debidamente homologados.

Forma de acreditación: Fotocopia compulsada del título obtenido, con indicación expresa de las horas impartidas, duración del mismo y contenido. En caso de no estar en posesión del título, certificado expedido por la entidad correspondiente, conteniendo los extremos referidos.

- Experiencia laboral y profesional: Máximo 5 puntos

Se valorarán los siguientes méritos:

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en administraciones públicas directamente, o bien, con contratos realizados por empresas particulares que, a su vez, hayan sido



contratadas por la administración: 0,50 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados para empresas privadas, que no se encuentren encuadrados en el apartado anterior, 0,40 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Si una misma relación contractual ha servido a un empleado para prestar servicios para una o varias administraciones que den lugar a la puntuación establecida en el apartado a) y/o para prestar servicios de los establecidos en el apartado b), se puntuarán proporcionalmente teniendo en cuenta el tiempo trabajado en cada uno de los servicios.

- Forma de acreditación:

En Administración pública, mediante fotocopia compulsada del certificado de empresa, de los contratos de trabajo, expedido por el órgano competente de la administración u organismo que corresponda, donde se haga constar tipo de contrato laboral o nombramiento, la duración del contrato, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En Empresa privada, mediante fotocopia compulsada del certificado de empresa o contrato de trabajo, expedido por la empresa correspondiente, donde se haga constar la duración del contrato, el tipo de contrato laboral, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En ambos casos, acompañados de certificación de la Seguridad Social del tiempo cotizado por dichos trabajos o certificado de la vida laboral.

Calificación final: La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de que consta el concurso.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral y profesional fase de concurso. De persistir el empate, se tendrá en cuenta la puntuación de apartado de Formación, en la fase de concurso; de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "Q" (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE n.º 94 de fecha 20/04/2017). Atendiendo a estos efectos a la ordenación



alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

NOVENA.- Resultado del concurso y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, cuyo resultado integrará la bolsa de trabajo. Resolverá el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía la Bolsa de trabajo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha bolsa servirá para que el órgano competente contrate por orden de situación en la bolsa, cuando sea necesario, previa notificación al interesado para que, en el plazo de cinco días naturales, presente los documentos acreditativos de las condiciones de admisión exigidos en la convocatoria; así como fotocopia del DNI, NIE o equivalente; Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria donde desee domiciliar la nómina; así como certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de operario de servicios múltiples.

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 contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas, funcionará como bolsa de trabajo.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su entrada en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

DECIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que sean calificados por el Tribunal y aparezcan a la lista de Calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, en casos de necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, estará vigente hasta que se celebren las pruebas selectivas para la provisión definitiva del puesto o hasta la creación de otra bolsa de trabajo que la sustituya, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo de creación de la Bolsa. Como máximo, en todo caso, tendrá una duración de 4 años y anula las anteriores.



La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

En el caso que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el final de la Bolsa. Los aspirantes, tras el llamamiento, deberán contestar aceptando o no el trabajo en el plazo más inmediato posible, para no perjudicar la continuidad del servicio.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto que durante su trabajo en el servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar. A tal efecto en el contrato que suscriban las partes se establecerá un período de prueba.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La no contestación a la oferta de contratación dará lugar a la baja de la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá ocupar el último lugar del aspirante de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

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

UNDECIMA. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo aquello que estas bases no prevean y tomar los acuerdos necesarios, para el buen orden del Procedimiento.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con



los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Contra la Convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio, en el Boletín de la Provincia de Guadalajara, art. 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO AUXILIAR DE AUXILIAR SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO/ LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES CONTRATACION LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

D/Dña con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de, provincia de CP calle núm y teléfono

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir temporalmente los puestos de fijos, en tareas de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio/limpieza de instalaciones municipales; cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran; vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse.

SEGUNDO.- Que reuniendo todos y cada uno de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria, a la fecha de terminación del plazo de presentación de la presente solicitud,

TERCERO.- Que conociendo y aceptando las Bases Generales de la presente Convocatoria y adjuntando la documentación exigida en las mismas. Por todo ello,

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la creación de la Bolsa de trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio/limpieza de instalaciones municipales; contratación laboral temporal, acompañando fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.



- Titulación o titulaciones y/o certificados detalladas en la Base Cuarta de esta Convocatoria.

Además acompaño, en su caso, copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos que se detallan en la Base Octava de esta Convocatoria; y que hacen mención a:

- Formación académica,
- Formación complementaria
- Experiencia laboral y profesional.

En Yunquera de Henares, a de de 2019.

Fdo.: _____

En Yunquera de Henares, 21 de mayo de 2019, El Alcalde D. José Luis González León