BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

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

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 207, fecha: viernes, 29 de Octubre de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

ANUNCIO CONVOCATORIA CONSTITUCIÓN BOLSAS DE EMPLEO, SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

3226

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 358/2021, de fecha 27/10/2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliares de ayuda a domicilio, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de vente días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS SELECCIÓN PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORA DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. MODALIDAD DEL CONTRATO. RETRIBUCIONES

Es objeto de la presente convocatoria la Selección para la constitución de una/s Bolsa/s de Empleo a efectos de Contratación Laboral Temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio en el Excmo. Ayuntamiento de Aranzueque, la cual entrará en

funcionamiento una vez agotada la primera bolsa constituida en el año 2019 o finalizada la vigencia de esta o bien se produzcan renuncias de las personas incluidas en ella.

La Selección se realizará por el Sistema de Concurso de Méritos, de conformidad con lo establecido en los artículos 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 177 del 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. Todo ello, para cubrir las eventuales necesidades de contratación por parte del Ayuntamiento de Aranzueque, incluyendo las sustituciones por vacaciones del actual personal que preste el servicio de ayuda a domicilio, así como las horas a prestar (por aumento de horas según convenio con la JCCM) que no puedan ser atendidas por el actual personal adscrito al servicio de esta Administración, con objeto de no perturbar el buen funcionamiento de los Servicios Municipales. La/s Bolsa/s de Trabajo se constituirá/n con vigencia cuatro anualidades.

La pertenencia a esta/s Bolsa/s no implicará derecho alguno a obtener Contrato Laboral. Las personas que pasen a constituir esta Bolsa serán contratadas por riguroso orden de puntuación (agotada la bolsa del año 2019, renuncias de las personas integrantes en esta o pérdida de vigencia), mediante las distintas modalidades de Contratación Laboral Temporal previstas en 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, como Auxiliares de Ayuda a Domicilio, según necesidades de la Corporación Local, que será determinado por la Alcaldía, en su condición de Jefe de Personal. Y el horario de trabajo se fijará de forma flexible, dependiendo de las circunstancias concurrentes, pudiendo ser a tiempo parcial o a jornada completa, dependiendo de las necesidades municipales.

La duración del Contrato se determinará atendiendo a las necesidades inherentes del Servicio.

La contratación laboral podrá prolongarse, en su caso, hasta completar 24 meses. A partir de ese momento se pasará a contratar a la siguiente persona de la Bolsa de Empleo (primero al siguiente de la resultante de aspirantes con titulación), sin perjuicio de los dispuesto en la bases 13.6.

El contrato será por “obra o servicio determinado” o, cuando se trate de sustituir a alguien “por interinidad”, según proceda.

No podrán ser contratadas, bajo un contrato de “obra o servicio determinado” las personas que en un período de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en el artículo 15.1. del Real Decreto Legislativo 2/2015.

Las retribuciones serán las siguientes, y se actualizarán conforme a lo dispuesto en la Legislación de Régimen Laboral, para el año 2021:

- Salario/hora: 8,08 €
- Paga extraordinarias, prorrateadas en la nómina: 1,35 €/hora.

La jornada será a tiempo parcial o completo, así como el horario, dependiendo de las necesidades de los usuarios y horas asignadas, y de la disponibilidad del servicio, que estará vinculado al convenio anual de colaboración suscrito ente la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y este Ayuntamiento.

SEGUNDA. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por esta entidad:

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 la 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. Así mismo, 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.

3- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Al presente proceso selectivo le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el R.D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de

Castilla-La Mancha, el RD Leg. 2/2015,de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no estando incurso en causa de incapacidad, con arreglo a la Legislación Vigente y no padecimiento de enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones y tareas inherentes a los puestos incluidos en esta Bolsa de Trabajo.
c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
e. Poseer la titulación exigida: 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:

1. FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia
2. FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria
3. Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería
4. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
5. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
6. Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
7. Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
8. Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
9. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.
10. Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla-La Mancha .

f. En el caso de trabajadores extranjeros, será requisito adicional disponer de conocimientos hablados del idioma castellano suficientes para el desempeño del puesto de trabajo.

Todos los requisitos a que se refiere el apartado anterior de esta base deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la contratación por el Excmo. Ayuntamiento de Aranzueque.

5- BOLSA DE TRABAJO CON ASPIRANTES QUE NO DISPONGAN DE LA TITULACIÓN EXIGIDA EN LA BASE 4 LETRA E).

Se creará una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que no disponiendo de la titulación exigida en la base 4, letra e) anterior, reúnan el resto de condiciones de la base 4.

Pudiéndose ser contratadas únicamente en los supuestos señalados en la disposición quinta relativa al Régimen especial de zonas rurales de 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. (BOE núm. 317 de 30 de diciembre de 2017):

> "5.º Régimen especial de zonas rurales e insulares:
>
> En el medio insular rural y en los municipios rurales de pequeño tamaño, cuando no dispongan de las personas con la acreditación requerida para las categorías mencionadas anteriormente, y se acredite la no existencia de demandantes de empleo en la zona con estas características, mediante certificado de la Oficina de Empleo correspondiente, las personas que no cuenten con la cualificación profesional exigida podrán ser contratadas, hasta que sus puestos puedan ser ocupados por profesionales cualificados, o

adquieran la cualificación correspondiente. Para ello, las Administraciones competentes, en colaboración con las empresas, impulsarán las acciones oportunas para promover la acreditación de estos profesionales.

Se entiende por zona rural lo establecido en la Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el Desarrollo Sostenible del Medio Rural, y en base a la misma y a la idiosincrasia del territorio, se desarrollará en la normativa autonómica contemplada en el criterio tercero b), punto 10. de este Acuerdo."

En el caso de ser contratado algún aspirante, bajo este supuesto habilitante, este deberá comprometerse a participar en el primer proceso de formación que impulse la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, siempre que este se imparta en una localidad que no diste más de 45 kilómetro del municipio de Aranzueque. Será causa de resolución del contrato el incumplimiento de este condicionante salvo que medie causa de fuerza mayor.

6- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La solicitud para tomar parte en este proceso selectivo que, en todo caso, se ajustará al

modelo oficial que se acompaña a estas bases como Anexo I, será facilitado gratuitamente en el Excmo. Ayuntamiento de Aranzueque. Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa de la Corporación y se presentarán, en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento sito Plaza Mayor, 1, 19141, Aranzueque, Guadalajara, en horario de 09:00 a 13:00 horas.

El lugar de presentación de instancias se entiende sin perjuicio de aquellos otros que señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso que se opte por presentar en una oficina de Correos, se realizará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada. En caso de presentación en Administración distinta, el aspirante lo comunicará, dentro del plazo de presentación de instancias, vía e-mail a la dirección ayuntamientoaranzueque@gmail.com, adjuntando copia de la solicitud.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles desde la publicación del Anuncio de la Convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo se publicará en el Tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección: http://aranzueque.sedelectronica.es

La solicitud presentada deberá ir acompañada de:

1. Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE
2. Fotocopia de título oficial académico o certificados exigido en la

Convocatoria.

3. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. Incluida en solicitud (Anexo I).
4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomos, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargas públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público. Incluida en solicitud (Anexo I).
5. Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

La Experiencia Profesional se acreditará mediante Informe de Vida Laboral y certificados emitidos por el Secretario de la administración en la que se haya prestado servicios, donde conste el periodo de prestación de servicios como auxiliar de ayuda a domicilio o por el desarrollo de otros trabajos similares, debiendo indicar igualmente el tipo de jornada (tiempo parcial o completo), y en el supuesto de desempeñar el trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio/ asistente domiciliario en empresa privada mediante la aportación de copia del contrato de trabajo.

La asistencia a cursos (distintos a la titulación exigida para el acceso) o jornadas relacionadas con el puesto: se acreditará mediante copia de los certificados o títulos expedidos de asistencia, debiendo incorporar en ellos, en todo caso, las horas.

Los méritos que se aleguen y no se justifiquen debidamente en la documentación presentada, no serán objeto de valoración.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de su traducción oficial.

7- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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. En dicha resolución, que se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista

definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación).

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, se advirtiere en las solicitudes de los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases.

En la Resolución de aprobación de la lista provisional de aspirantes se publicará la composición del Tribunal Calificador, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de diez días hábiles solicitud de recusación o abstención.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal: https://aranzueque.sedelectronica.es y en el Boletín Oficial de la Provincia.

8- TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del Tribunal de Selección se ajusta a lo preceptuado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuyo apartado 1º establece al efecto que “Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre”.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie (artículo 60.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

El Tribunal calificador estará constituido del siguiente modo, por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario o personal laboral propuesto de la Consejería de Bienestar Social.

- Secretario, el de la Corporación de Aranzueque, o funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, como suplente. Actuará con voz y voto.
- Vocales:
    - Funcionario o personal laboral propuesto por este Ayuntamiento de Aranzueque entre su personal laboral.
    - Funcionario o personal laboral propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
    - Funcionario o personal laboral propuesta propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.

El Tribunal, deberá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con funciones de asesoramiento al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

El tribunal tendrá plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las Bases.

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 miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la asistencia del presidente y del secretario.

Si constituido el Tribunal e iniciada la Sesión se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. De cada Sesión el Secretario extenderá un Acta, donde se harán constar las calificaciones de la baremación y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las Actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el Proceso Selectivo llevado a cabo. Si por cualquier causa algún miembro del Tribunal no pudiera continuar ejerciendo sus funciones, de modo que impidiese la continuación del Procedimiento Selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del Proceso Selectivo.

El Tribunal queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases.

9- SISTEMA DE SELECCIÓN,

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por el tribunal calificador de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en la presente base, con un máximo de puntuación de 10:

- FORMACIÓN:

1- Titulación Académica.

Por estar en posesión de más de una titulación de las requeridas para acceder a la convocatoria: 1 punto.

Se deberá aportar copia de los títulos.

2- - Cursos, Jornadas y Seminarios (Máximo 2 puntos)

Se tendrán en consideración los relacionados con la plaza a cubrir. Tendrán la consideración de Formación Oficial los organizados y/o financiados por Instituciones Públicas, Universidad u otras Entidades o Centros Docentes Públicos o Privados Homologados. La relación directa de la Formación al puesto solicitada es apreciada por el Tribunal de selección, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

Duración	Oficial	No oficial
Hasta 3 horas	Ningún punto	Ningún punto
De más de 3 horas hasta 10 horas	0,20	0,10
De más de 10 horas hasta 20 horas	0,26	0,13
De más de 20 horas hasta 50 horas	0,50	0,25
De más de 50 horas hasta 75 horas	1	0,50
De más de 75 horas a 100 horas	1,5	0,75
De más de 100 horas	2	1

Se deberá aportar copia de los certificados o títulos expedidos de asistencia, debiendo incorporar en ellos, en todo caso, las horas lectivas.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 7 puntos)

  - Por cada día de trabajo a jornada completa contratado como Auxiliar de Ayuda a Domicilio/Asistente domiciliario, tanto en Empresa Privada como Pública, con destino a prestar servicios para cualquier administración, se obtendrá 0,004 puntos.

  - Por cada día de trabajo a jornada parcial contratado como Auxiliar de Ayuda a Domicilio /Asistente domiciliario, tanto en Empresa Privada como Pública, con destino a prestar servicios para cualquier administración, se obtendrá 0,002 puntos.

Se acreditará mediante:

- Si la contratación es directamente por cualquier administración: Certificado de los servicios jurídicos en el que se señale si se trata de una prestación de servicios a tiempo parcial o completo, categoría, servicios prestados y días de

duración (si los certificados se expresan en meses se computará como treinta días trabajados, aportando también vida laboral.

- Si la contratación es directamente por empresas privada (pero siempre para prestar los servicios en una administración, única y exclusivamente), Copia del contrato de trabajo de las empresas de los que se deduzcan el principio y fin de la Relación Laboral y que el trabajo desempeñado ha sido de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y/o similar, deberá acompañarse igualmente informe de la empresa en la que se indique en qué administración el trabajador ha prestado servicios bajo los contratos aportados por el aspirante, señalando igualmente si se trata de un contrato a tiempo parcial o completo. Debe aportarse igualmente también vida laboral.

10- BAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO CONSTITUIDA ASPIRANTES QUE NO DISPONGAN DE LA TITULACIÓN EXIGIDA EN LA BASE 4 LETRA E).

El tribunal calificará de forma separada la valoración de los méritos aportados por los aspirantes que carezcan de la titulación exigida en la base 4 letra e) de estas bases.

Los méritos a valorar serán los dispuestos en la base novena, a excepción del mérito de estar en posesión de más de una titulación de las requeridas para acceder a la convocatoria, por tanto la puntuación máxima a obtener es de nueve puntos (9 puntos).

Sin embargo, tal y como se señaló en la base quinta, serán contratadas únicamente en el supuesto de no contar con candidatos en la bolsa formada por seleccionados con cualificación, y en los supuestos señalados en la disposición quinta relativa al Régimen especial de zonas rurales de 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. (BOE núm. 317 de 30 de diciembre de 2017).

11- FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO A CONSTITUIR.

Una vez finalizada la baremación, el Tribunal Calificador expondrá la relación de aspirantes, integrantes en cada una de las bolsas de trabajo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento así como en la sede electrónica municipal: https://aranzueque.sedelectronica.es, indicando las puntuaciones, en orden de mayor a menor puntuación alcanzada, a efectos de reclamaciones en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde tal baremación.

La calificación final será la suma de puntos de la Formación y de la Experiencia Profesional.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de Experiencia Profesional.
2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de Formación. Si persiste el empate, la prelación se resolverá a favor del candidato de mayor edad.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, en el plazo máximo de cinco días hábiles, el Tribunal hará pública la relación definitiva, por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal: https://aranzueque.sedelectronica.es. Dicha relación se elevará a la Alcaldía de la Corporación Local para que proceda a la formalización de las Listas integrantes de las Bolsas.

12- APROBACIÓN DE LAS BOLSA DE TRABAJO, RECURSOS CONTRA LA APROBACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

1- Mediante resolución de alcaldía se procederá a la aprobación de la composición de las bolsas de trabajo derivadas de este proceso.

2.- Contra los acuerdos relativos a la aprobación de la Bolsa de Trabajo cabe recurso de reposición, con carácter potestativo, a interponer en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que dicto la resolución recurrida.

3.- La denegación del recurso de reposición será susceptible de recurso ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en los términos establecidos a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa- Administrativa.

13- CONSTITUCIÓN Y NORMAS COMUNES DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSASDE TRABAJO

13.1- Del resultado arrojado de la calificación de méritos aportados por los candidatos que se formalizarán dos bolsas, una bolsa con los aspirantes con la titulación requerida en la base 4, y otra bolsa de trabajo con los candidatos que se encuentren en la situación de la base quinta de estas bases, con el consiguiente orden de puntuación, en todo caso, para las contrataciones que resulten necesarias, o futuras Contrataciones a fin de contratar temporalmente a Personal Laboral en función de las necesidades de este Ayuntamiento.

13.2- La bolsa de trabajo formada por aspirantes sin la titulación (base 5ª) exigida en la base cuarta no entrará en funcionamiento salvo que no existan candidatos disponibles en la bolsa señalado en la base 4ª y en la bolsa constituida en 2019 con

vigencia hasta junio 2023.

13.3- El integrante de la Bolsa que obtenga un Contrato de Trabajo en el Ayuntamiento de Aranzueque al margen de las presentes bolsas causará baja en estas, y una vez que finalice su Contrato de Trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la Bolsa de Empleo del servicio de ayuda a domicilio que le corresponda, en el puesto de la misma que tuviera en relación con los puntos obtenidos.

13.4- El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación obtenida por los aspirantes, en caso de realizar las llamadas o el envío de correo electrónico en los términos dispuestos en el párrafo siguiente, y no se lograr contactar con el candidato, se extenderá diligencia y se continuará llamando al siguiente en la lista; sin que ello suponga pérdida en el puesto de la lista.

13.5- Se realizarán un máximo de dos llamadas al número fijo/móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Trabajo, en un plazo de un día hábil, con un intervalo de una hora entre las dos llamadas. En el supuesto que aceptara el puesto de trabajo deberá personarse en este Ayuntamiento ese mismo día o al día hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía (pero siempre enviado el correo electrónico se entenderá que el Ayuntamiento ha intentado ponerse en contacto con el candidato), enviando máximo dos correos electrónicos en el mismo día, con un intervalo de una hora.

13.6- Si en el plazo del día hábil siguiente a contactar con el aspirante, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, entendiendo en este caso que renuncian a la contratación.

La renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por el trabajador, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, los cuales deberán acreditarlo los interesados en el plazo de diez días hábiles, de no acreditarse en plazo pasarán al último puesto de la bolsa correspondiente:

— Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.

— Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas o disfrute del permiso de maternidad.

— Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

— Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

— Ejercicio de Cargo Público Representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

— Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial.

En estos casos, el candidato pasará a encontrarse en situación de no disponible, manteniendo su posición en la Bolsa durante el tiempo que permanezca en esta situación. Finalizada la causa que dio lugar a algunas de las circunstancias anteriores, el candidato deberá comunicarlo a este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles. Si no se realizase esta comunicación, el candidato pasará automáticamente al último lugar de la lista.

Cuando una persona se le comunique la Oferta de Trabajo y rechace injustificadamente el nombramiento o Contrato, pasará, la primera vez, al último lugar en la Bolsa de Trabajo, quedando en la situación de "suspensión de llamamiento". La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la Bolsa de Trabajo.

Cuando una persona se encuentre en situación de "suspensión de llamamiento" estará, por tanto, inactiva en la Bolsa respectiva, debiendo comunicar la activación necesariamente, en el momento en que finalice la causa alegada o desaparezcan las razones que motivaron dicha situación, siempre por escrito, dado que la omisión de esta comunicación producirá que el aspirante se mantenga, permanentemente, en "suspensión de llamamiento".

13.7- Tal como establece la base primera, el contrato, en todo caso, tendrá la vigencia máxima que permita el cumplimiento siguiente: No podrán ser contratadas y/o el contrato tendrá una duración máxima, bajo la modalidad de "obra o servicio determinado" las personas que en un período de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en el artículo 15.1. del Real Decreto Legislativo 2/2015.

En el caso de producirse este hecho (24 meses dentro de los últimos 30) se pasará a contratar a la siguiente persona de la Bolsa de Empleo formada con los de aspirantes con titulación, de no existir ninguno en esta bolsa continuará la vigencia del contrato, hasta el siguiente aspirante disponible de los candidatos, hasta que sumados los días del contrato anterior de esta bolsa no sume un periodo de 24 meses consecutivos, y así sucesivamente.

13.8- Cuando un trabajador sea llamado a formalizar:

- un contrato por plazo inferior a 3 meses, finalizado el mismo se reincorporará a la bolsa en la misma posición en la que se encontraba.
- Cuando un trabajador sea llamado a formalizar un contrato por plazo igual o superior a tres meses, finalizado el mismo se reincorporará a la bolsa en la última posición una vez concluido el período de tiempo por el que se contrate, y siempre con un máximo de 24 mensualidades.

13.8- La extinción del contrato por causas objetivas (imputables al trabajador) legalmente procedentes o por despido disciplinario del trabajador, conllevará la baja en la bolsa.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

El aspirante propuesto aportará en el día siguiente hábil a la fecha en que se contactó con él para su llamamiento, ante la Administración, los siguientes documentos:

a. Declaración de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Hontoba.
b. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
d. Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos, deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar social, de la Consejería de Bienestar Social, objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
e. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

15- PERIODO DE PRUEBA.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, conforme determina el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

16- VIGENCIA DE ESTAS BOLSAS DE EMPLEO

Estas Bolsas de Empleo tendrán vigencia por cuatro anualidades.

17- RECURSOS Y RECLAMACIONES

Cuantos actos y trámites se deriven de la presente Convocatoria se impugnarán de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1

de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra la Convocatoria y sus Bases, que agotan la Vía Administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA/S DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CONLA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

D/Dª....., con D.N.I. nº ....., nacionalidad.....,y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ……..……..……, calle……, nº……..…, y teléfono..... móvil....., e –mail de contacto.....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso, por el Ayuntamiento de Aranzueque, para la selección de personal laboral temporal, con la finalidad de constituir una bolsa/s de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio, para cubrir las necesidades de provisión de esta plaza, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- QUE DECLARA CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA, ESPECIALMENTE a efectos de lo dispuesto en la base cuarta de la convocatoria:

a. no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b. no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargas públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

QUINTO.- Que presenta la documentación siguiente conforme las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE

- Copia de la titulación exigida en la convocatoria (ponga la cruz en el cuadro que corresponda):

- Sí aporto título.
- No aporto título

- Documentación que pretenda ser objeto de valoración en este concurso:

- Otros_____

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

ILMA. SRA. ALCALDESA- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

PROTECCIÓN DE DATOS – Responsable: AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE. Envío de información, respuesta a consultas y contactos genéricos, mientras dure nuestra relación y tengamos su consentimiento. Destinatarios. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. Derechos. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitar el tratamiento de sus datos, o directamente oponerse al tratamiento, o ejercer el derecho a la portabilidad de los mismos. Todo ello, mediante escrito, acompañado de copia de documento oficial

que le identifique, dirigido al RESPONSABLE. En caso de disconformidad con el tratamiento, también tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. También podrá oponerse a nuestros envíos de comunicaciones (Art.21.2 de la LSSI) a través de la siguiente dirección de correo electrónico: ayuntamientoaranzueque@gmail.com.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Aranzueque, a 27 de octubre de 2021. Fdo. Alcaldesa-Presidente. Raquel Flores Sánchez