

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA. - OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de Concurso Oposición, de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO con objeto de proceder a la contratación de personal laboral temporal según las necesidades del servicio (sustituciones, vacaciones del personal, refuerzo puntual del servicio según los usuarios en alta, o cualquier otra necesidad urgente que se debiera atender, para la correcta prestación de los servicios sociales en el municipio) y con destino a la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Dichas contrataciones/nombramientos se dotan con las retribuciones básicas correspondientes por analogía al Grupo C, Subgrupo C2 y en su caso, las establecidas en la RPT del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo de Auxiliar del servicio de ayuda a domicilio anula las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

El personal que a la fecha de constitución de esta Bolsa se encuentre contratado en este Ayuntamiento con carácter de interinidad por haber superado otros procesos selectivos similares no tendrán la obligación de presentarse a la misma, pasando a ocupar los primeros puestos de la lista de la nueva Bolsa constituida ordenados en función de la mayor antigüedad acumulada en el Ayuntamiento.

En ningún caso la mera pertenencia a esta Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

SEGUNDA. - FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Las propias que corresponden al puesto de trabajo según 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, entre las que, a modo enunciativo, se encuentran las siguientes:

a) Atención personal en la realización de actividades de la vida diaria, que comprende como mínimo, las siguientes tareas:

1. Ayuda para levantarse o acostarse.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda para vestirse y calzarse.
4. Ayuda para comer y en el control de la alimentación.
5. Ayuda en la realización de cambios posturales.
6. Apoyo a personas afectadas de incontinencia.
7. Apoyo en la movilidad dentro del domicilio (transferencia de cama a sillón, traslado entre habitaciones, y análogas).
8. En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, apoyo en la prevención mediante una correcta higiene, cuidado de la piel y cambio postural.

9. Apoyo en la movilidad en el entorno.

b) Atención de las necesidades domésticas o del hogar que comprende, como mínimo, las siguientes tareas:

1. Limpieza de la vivienda.
2. Preparación de alimentos en el domicilio o servicio de comida a domicilio.
3. Lavado, tendido, planchado, secado (o servicio de lavandería a domicilio), repaso y ordenación de la ropa.
4. Compra de alimentos, de medicación recetada por servicio sanitario, de ropa básica y de otros productos de uso común, a cargo de la persona usuaria.
5. Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal (cambio de bombillas, sustitución de pilas, cambio de bolsa de aspirador, relleno de dispensador de jabón, y similares).

c) Otras de análoga naturaleza que les sean encomendadas por la Dirección del Área y que estén legalmente previstas.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

1. GENÉRICOS

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2. TITULACIÓN

Poseer cualquiera de los siguientes requisitos de acceso o estar en situación de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

1. TECNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA (o equivalentes):
 - 1.1. AUXILIAR DE CLÍNICA.
 - 1.2. TECNICO AUXILIAR PSIQUIATRIA.
 - 1.3. TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA.

2. TECNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (o equivalente):
 - 2.1. TECNICO DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA.
3. CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE:
 - 3.1. ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES.
 - 3.2. ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO (o equivalente):
 - 3.2.1. CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE LA OCUPACIÓN DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.
4. CERTIFICADO ACREDITATIVO DE HABILITACIÓN EXCEPCIONAL Y DE HABILITACIÓN PROVISIONAL PARA EL PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA DE LOS CENTROS Y SERVICIOS DEL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA.

CUARTA. - INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXÁMENES.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria según Anexo II, se dirigirán al Presidente de la Corporación expresando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se fijan en la Base Tercera y se presentarán, en el Registro del Ayuntamiento, en horario de atención al público, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas.

El plazo de presentación de instancias finalizará el día 28 de mayo de 2021 inclusive.

La instancia irá acompañada de la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia del D.N.I.
- 2) Fotocopia de la titulación requerida.
- 3) Si procede, fotocopia de acreditación oficial de equivalencia de Título requerido.
- 4) Fotocopia de los méritos a valorar en la fase concurso.
- 5) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.
- 6) Original o fotocopia del resguardo de ingreso de los derechos de examen que ascienden a 12,00 euros para cada una de las plazas, salvo que se hallen exentos del pago de dicha tasa, en cuyo caso deberán aportar original o fotocopia compulsada del justificante de su exención.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa:

a) Aquellos/as solicitantes que acrediten su condición de discapacitados/as en un grado igual o superior al 33%, bien mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por el órgano competente de la Consejería de Salud y Bienestar Social u Órganos similares de otras Administraciones Públicas y que se encuentre revisado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, bien mediante el documento oficial en el que se reconozca alguno de los supuestos contemplados en el art. 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada o promesa escrita por el/la solicitante.

Aquellos méritos que no se documenten en este momento y en la forma determinada en estas Bases, no serán tomados en consideración.

Los aspirantes con minusvalías deberán indicar y acreditar en la instancia la discapacidad que padecen y asimismo las posibles adaptaciones de tiempo y medios que, el desarrollo del proceso selectivo por razón de aquellas, demande al efecto.

Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo cuyo importe asciende a la cuantía de 12,00 euros. Los derechos de examen se harán efectivos en régimen de autoliquidación; los interesados podrán obtener el importe de autoliquidación de la tasa por derechos de examen a través de la sección de autoliquidaciones disponible en el "sede.argamasilladealba.es -> Carpeta ciudadano -> autoliquidaciones -> Autoliquidación de tasas", y efectuar el pago online con tarjeta de crédito, o bien en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba (Globalcaja, Liberbank o Caixabank), debiendo indicar en el impreso el nombre y apellidos, NIF del aspirante y "Proceso selectivo Bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio".

La falta de acreditación del pago de la tasa o del justificante de encontrarse exento de la misma conforme determina el artículo 4 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (Boletín Oficial de la Provincia, número 69 de 9-06-10), determinará la exclusión definitiva del/la solicitante. En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación, de acuerdo con lo dispuesto en esta convocatoria.

Procederá, previa solicitud del/la interesado/a la devolución de la tasa o del exceso de tasa satisfecha cuando no se realice el hecho imponible, o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión del proceso selectivo o la no presentación o realización de alguno de los ejercicios de la fase de oposición no dará lugar a la devolución de la tasa.

Las Bases de la presente convocatoria se insertarán en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, publicándose además, anuncio de convocatoria en los lugares de costumbre en la localidad.

QUINTA. - ADMISION DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la Corporación dictará Resolución declarando la lista de admitidos y excluidos con indicación de la causa de su no admisión y concediendo a los aspirantes excluidos y a los omitidos un plazo de siete días para la subsanación y alegación, respectivamente, contados a partir de la publicación de la expresada resolución.

Ésta, así como las demás resoluciones relativas a la convocatoria, se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

Los que dentro de dicho plazo no subsanen o aleguen y justifiquen su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Pasado el plazo de siete días a efectos de subsanación de defectos por exclusión y de alegación caso de omisiones, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la Resolución de Alcaldía, comprensiva de la lista definitiva.

Esta Resolución determinará también la fecha y lugar de la realización de inicio del primer ejercicio de la oposición. Además, determinará el orden de actuación de los aspirantes, que se iniciará por aquél cuyo primer apellido comience por la letra que haya resultado en el último sorteo realizado al efecto por la Administración del Estado. En caso de que no exista ninguno de la resultante del sorteo, el orden de actuación se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra alfabética siguiente y así sucesivamente, sirviendo la misma de convocatoria y citación de los aspirantes, en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos quienes no comparezcan excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente justificado. En la misma Resolución se publicará la composición nominal de la Comisión de Selección.

A los efectos de dar cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, siendo su cumplimiento obligatorio para la Admisión de las misma, con el fin de facilitar el llamamiento de las personas seleccionadas si fuese necesario.

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección de las pruebas selectivas será designada por la Alcaldía sobre la base de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros de la Comisión deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiéndose disponer por acuerdo de la Comisión de Selección, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitará al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

La Comisión de Selección estará integrada por cinco miembros, actuando uno de ellos como Presidente/a, otro como Secretario/a y el resto como Vocales, con sus respectivos suplentes, también designados por el Sr. Alcalde, de entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros actuarán con voz y voto.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

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

La Comisión de Selección adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalía gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios, que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten en la instancia, según se establece en la Base Cuarta de esta convocatoria, las adaptaciones posibles en el tiempo y medios para la realización de aquellos.

La Comisión de Selección, en los casos que lo requiera, garantizará por los medios que estime adecuados, que la corrección de los ejercicios se efectúe de forma que se desconozca la identidad de los aspirantes.

Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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. Los acuerdos de la Comisión sólo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión de Selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todos lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros de la Comisión referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

La Comisión de Selección continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros de la Comisión se efectuarán de acuerdo a lo establecido y dispuesto por la legislación vigente y de aplicación al caso.

SEPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Junto a la lista de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, la fecha, hora y lugar donde dará comienzo el proceso selectivo. Los anuncios posteriores, en relación al proceso selectivo, se publicarán íntegramente en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Selección, quedando decaídos en su derecho los que no comparezcan a realizarlos.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la segunda deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

En cualquier momento la Comisión de Selección podrá requerir a los aspirantes para acreditar su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

El Presidente de la Comisión de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los aspirantes en la corrección de ejercicios. La Comisión de Selección excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, siendo el orden de desarrollo del proceso selectivo primero la FASE de OPOSICIÓN y posteriormente la FASE de CONCURSO.

a) FASE DE OPOSICIÓN. (Máximo 20 Puntos)

Tendrán carácter de obligatorias y eliminatorias cada una de las pruebas de esta Fase y consistirá en la realización de dos ejercicios, para determinar la capacidad de los aspirantes. La puntuación máxima a obtener por los aspirantes en cada uno de los ejercicios ó pruebas que componen esta fase, será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 para considerar la misma como prueba superada. La puntuación final de la Fase de Oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación otorgada en cada uno de los ejercicios de que consta esta fase.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, relacionado con el temario que como Anexo I forma parte de las presentes Bases, compuesto por un total de 20 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta. Para su desarrollo el aspirante dispondrá de 20 minutos, siendo fijado su contenido por la Comisión de Selección, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Para la superación de este ejercicio se deberán responder de modo correcto al menos el 50% del total de las preguntas, aplicándose para su corrección la siguiente fórmula:

$$\text{Acertos} - (\text{errores}/3)$$

- Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctica, relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo, el cual irá dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes.

El supuesto o supuestos concretos a desarrollar serán acordados por la Comisión de Selección inmediatamente antes del comienzo de este ejercicio, determinándose, asimismo el tiempo máximo de que dispondrán los aspirantes para resolverlos.

En caso de que todos los aspirantes presentados no pudieran efectuar este ejercicio de forma simultánea, se distribuirán en turnos conforme a orden establecido en la Base 5ª.

La calificación de este ejercicio vendrá determinada por la suma de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la Comisión de Selección dividiendo el total por el número de asistentes, eliminándose de la suma la puntuación más alta y la más baja, realizando la media con el resto.

b) FASE DE CONCURSO. (Máximo 8 Puntos)

I. TITULACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o Técnico en Atención Sociosanitaria (contenida en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo): **1 Punto**
- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de Grado Superior de Técnico Superior en Integración Social: **2 Puntos**

II. EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional, pudiendo obtenerse **hasta un máximo de 4 puntos**, según el siguiente detalle:.

1.- SERVICIOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada ó equivalentes en administraciones públicas, **0,002 puntos por día trabajado completo**.

2.-SERVICIOS EMPRESA PRIVADA ò EN REGIMEN DE AUTONOMO: Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada ó equivalentes en empresa privada ò en régimen de autónomo, **0,001 puntos por día trabajado completo**.

LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS precedentes se efectuará según el siguiente detalle:

Documentación justificativa de Servicios Administración Local y otras administraciones Públicas	Documentación justificativa de Servicios Empresa Privada ó régimen de Autónomos
1. Contrato laboral Ó certificación comprensiva emitida por la Secretaria de la Administración (duración efectiva, jornada laboral, funciones, etc...) Y	Contrato laboral Ó modelo censal 036 ò 037 Y
2. Vida laboral, expedida por la Seguridad Social.	Vida laboral, expedida por la Seguridad Social.

No será considerada la experiencia profesional a tiempo parcial que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y desempeñado el puesto de trabajo.

III. CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO:

Por cursos recibidos/impartidos, de perfeccionamiento o especialización relacionados con su perfil profesional en Centros Docentes autorizados y reconocidos legalmente, **0,005 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 2 puntos**.

Será tenida en cuenta y, por tanto, valorada la formación en materia de prevención de riesgos laborales. A estos efectos únicamente será tenida en cuenta a efectos de su valoración la de mayor puntuación.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no especifiquen las horas y/o créditos de duración, ni la experiencia profesional a tiempo parcial que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y desempeñado el puesto de trabajo.

- a) Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas, deberán acreditarse:
 - a.1. Mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.
 - a.2. Los cursos impartidos como docente o experto se justificarán mediante certificado de la secretaría de la entidad en el que se indique el número de registro o inscripción de entidades, además del documento justificativo (contrato, factura, etc..).

NOVENA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Las calificaciones definitivas vendrán determinadas por la suma de la puntuación obtenida en la Fase de Concurso más la obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición.

El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la Fase de Concurso más la obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición.

En caso de empate en la puntuación final, el mismo se dirimirá atendiendo en primer lugar a la puntuación obtenida en el 2º ejercicio de la fase de oposición, de persistir el empate, a la puntuación obtenida en el 1º ejercicio de la fase de oposición y, si aun así continuara el empate, el orden en la Bolsa se determinará por sorteo, entre los candidatos que hayan obtenido la misma puntuación.

DÉCIMA.- LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO/NOMBRAMIENTO INTERINIDAD.

Terminada la fase de oposición la Comisión de Selección publicará la relación de aprobados y se levantará el acta de la Comisión de Selección Calificador que incluirá la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas por el orden de mayor a menor puntuación. Esta relación de aspirantes precedida del personal contratado interino al que hace referencia **el párrafo cuarto de la BASE 1ª constituirá la Bolsa de Trabajo**, para las posibles contrataciones que puedan surgir en las tareas y circunstancias referidas en estas bases. **La vigencia de esta bolsa se establece por 3 años**, a partir de la primera contratación ó nombramiento de funcionarios, según corresponda, que con cargo a la misma se efectúe, pudiendo extinguirse con anterioridad u objeto de prórroga por acuerdo de la JGL, atendiendo a razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

Al momento de formalizar las pertinentes contrataciones con las personas que procedan según el número de orden que ocupen en la bolsa, los interesados deberán presentar previamente y dentro del plazo de tres días hábiles inmediatos a la contratación en la Secretaría de este Ayuntamiento, o en el plazo de un día, en caso de urgencia, la acreditación de las condiciones establecidas en la Base Tercera y si dentro del plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor apreciada por el Alcalde-

Presidente, no presentare la documentación o no reuniere las condiciones exigidas, no podrá ser contratado quedando anuladas todas sus actuaciones, pasándose a elevar la propuesta de contratación/nombramiento a favor de la siguiente persona que figure en la bolsa de trabajo creada y así sucesivamente.

La relación funcionario/laboral que se establezca se concertará con un período de prueba de quince días, contados a partir del día en que comiencen a prestarse los servicios objeto de este puesto de trabajo.

DECIMOPRIMERA.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Para el funcionamiento, desarrollo, llamamiento de personal y ejecución de las bolsas de trabajo, se estará a lo siguiente:

1.- Contratación o nombramiento

1. El Servicio de Personal determinará, una vez conocida la necesidad surgida, de la que quedará constancia en el expediente administrativo, el tipo de contrato a realizar, así como su duración, con arreglo a la normativa que resulte de aplicación.

2. La oferta de contratación a las personas integrantes de la bolsa se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el contrato al primer candidato que esté activo en dicha bolsa. El orden de llamamiento solo se interrumpirá en caso de que la oferta de contrato sea para cubrir puesto de interino en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba. En dicho caso, si la oferta es para cubrir puesto de interino, se ofrecerá al primer candidato de la bolsa, siempre que no esté a su vez ocupando puesto de interinidad en la Corporación aunque esté contratado por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable. Si ocupara interinidad se ofrecerá al siguiente, y así sucesivamente.

3. Salvo lo dispuesto en el párrafo anterior, la oferta de contratación solo se realizará a aquellas personas que en el momento de producirse dicha oferta no se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, con independencia de la duración o tipo de contrato que tenga suscrito.

4. La oferta de contratación se efectuará de forma telefónica, realizando un mínimo de tres llamadas en horario de mañana (de 8 a 15 en las mañanas). En aquellos supuestos en los que los integrantes de la bolsa dispongan de correo electrónico, y soliciten el uso de este sistema para efectuar el llamamiento, este medio sustituirá al telefónico, en cuyo caso se enviará una (1) oferta, en la que se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la oferta y dando un plazo de veinticuatro (24) horas para su respuesta. Dicha oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si, intentado éste, no hubiera surtido efecto.

Del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.

No obstante, si la respuesta no fuera inmediata, se informará al interesado de que dispone de veinticuatro (24) horas para responder a la misma.

5. Realizada una oferta y aceptada por el candidato se entenderá firme, sin que pudiera hacer valer su mejor derecho quien se manifestara disponible con posterioridad.

6. Si resultara fallido el intento de oferta mediante llamada telefónica, se optará, en función de la urgencia de la contratación, por realizar el ofrecimiento mediante correo certificado con acuse de recibo, o mediante telegrama, asimismo, con acuse de recibo en ambos casos se incorporará una breve referencia a la oferta que se realiza, otorgando un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para responder a la misma al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba, e indicando que en caso contrario, se entenderá que rechaza la oferta (renuncia tácita).

7. Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Servicio de Personal a los efectos de su actualización.

8. La duración de los contratos será la que se recoge en el acto administrativo por el que se decide la contratación, y, en caso de necesidad, en las prórrogas; sin embargo, en supuestos de ofertar simultáneamente más de una contratación con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de prelación, de forma que el aspirante con mejor prelación elija la que a su derecho convenga.

9. Finalizado el contrato temporal el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

2.- Supuestos de suspensión provisional

1. Mantendrán su posición en las Bolsas de Trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación, justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- Prestar servicios como funcionario, de carrera o de empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.
- Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado.
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.

2. En el plazo de diez días hábiles, una vez finalizada la causa que justifique la suspensión provisional en las Bolsas de Trabajo, el interesado deberá comunicar al Servicio de Personal tal circunstancia a efectos de su activación en dichas Bolsas.

3. Dicha activación se hará efectiva a partir del décimo día hábil, a contar desde el día siguiente al de la fecha del registro de entrada de la comunicación.

3.- Supuestos de exclusión definitiva

La exclusión definitiva de las Bolsas de Trabajo, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
- No superar el periodo de prueba que establezca la legislación vigente.
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

4.- Renuncias.

Ante una oferta concreta de trabajo, el aspirante podrá manifestar su renuncia a la misma, bien tácitamente o bien expresamente mediante escrito dirigido al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Argamasilla de Alba para lo que será suficiente su renuncia remitida vía fax al número del Servicio de Personal, siendo éste, en el momento de entrada en vigor del presente reglamento, el número 926523232.

Asimismo, se podrá manifestar, por escrito, a través del Registro General de esta Corporación, la renuncia al contrato o nombramiento en vigor.

Para formular renuncia no será necesario alegar justa causa. Podrá, si así se desea, remitir escrito de petición de exclusión de la bolsa con carácter definitivo.

DÉCIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS, NORMAS SUPLETORIAS E IMPUGNACIONES.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

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, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



AYUNTAMIENTO DE
ARGAMASILLA DE ALBA

Contra las resoluciones y actos dictados por la comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la citada ley, y en los plazos que determina el precepto siguiente de dicha norma.

Argamasilla de Alba, a 29 de abril de 2021.

El Alcalde

ANEXO I

Tema I: El Servicio de Ayuda a Domicilio.

El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema II: Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio.

Mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema III 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 IV: 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 V: Atención higiénico sanitaria del dependiente I.

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 VI: Atención higiénico sanitaria del dependiente II

Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios.

Tema VII: 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 VIII: Principios éticos de la intervención social con personas dependientes.

Deontología profesional, actitudes y valores. Confidencialidad e intimidad personas dependientes. Delimitación del papel del profesional de atención sociosanitaria.

Tema IX: Legislación del servicio ayuda a domicilio I.

Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema X: Legislación del servicio ayuda a domicilio II.

Decreto 3/2016, de 26/01/2016, por el que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y se determina la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades aplicable.