



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo que atienda las necesidades temporales como bajas por enfermedad, bajas de maternidad, vacaciones, sustituciones, días de asuntos propios, etc., y situaciones de interinidad del servicio municipal de ayuda a domicilio (SAD) mediante el procedimiento de concurso para cubrir las necesidades urgentes de contratación.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto en ellas será de aplicación 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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, 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el resto de normativa vigente en la materia.

Las contrataciones quedarán sujetas a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página Web del Ayuntamiento de Madridejos (www.madrideos.es), tablón municipal de edictos y en su sede electrónica, salvo la publicación de las bases y su convocatoria, que también se hará pública en el boletín oficial de la provincia de Toledo.

ARTÍCULO 2. CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA

2.1. Las plazas estarán vinculadas al servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Madridejos.

2.2. La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante con la persona aspirante finalmente contratada será laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en 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, 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 y el III convenio colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor.

2.3. La jornada se fijará en el contrato según las necesidades a cubrir; así mismo, la duración de los contratos se adaptará igualmente a dichas necesidades, sin que en ningún caso pueda superar el tope máximo establecido por la legislación laboral vigente según la modalidad de contrato a formalizar.

2.4. Estas plazas están clasificadas como personal laboral, teniendo las retribuciones asignadas que se contemplan en la correspondiente relación de puestos de trabajo vigente.

2.5. Las funciones serán las indicadas a continuación:

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. Como mínimo se ofrecen las tareas siguientes:

1. Preparación de alimentos en el domicilio o servicio de comida a domicilio.

2. Lavado, tendido, planchado, secado (o servicio de lavandería a domicilio), repaso y ordenación de la ropa.



3. 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.
4. 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).
5. Limpieza de la vivienda.

ARTÍCULO 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer 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, debiendo tener conocimiento de la lengua castellana.

b) Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

c) Haber cumplido los 16 años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.

d) No padecer enfermedad, no estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la comunidad autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad e incapacidad, de conformidad con la legislación vigente.

g) Estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones:

- El título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría y Técnico Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- El título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por el entonces Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado según Real Decreto 1379/2008.

- Habilitación excepcional prevista en el artículo tercero punto 1 de la Orden de 25 de noviembre de 2015, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se modifica la Orden de 18 de junio de 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, la Orden de 21 de mayo de 2001, por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha, y se convoca procedimiento de habilitación excepcional para determinados perfiles de auxiliares de ayuda a domicilio, gerocultores y cuidados de centros y servicios del sistema para la autonomía y atención a la dependencia (DOCM número 235, de 1 de diciembre de 2015).

h) Abono de los derechos por participación en el proceso selectivo, que es de 7,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural número ES51 3081 0092 98 1100336526. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Acceso de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren y fuera necesario la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

ARTÍCULO 4. INSTANCIAS

4.1. Los/as interesados/as en formar parte de la bolsa de trabajo presentarán la solicitud de inscripción según Anexo I que estará a disposición de los/las interesados/as en la página web de esta entidad Local (www.madrideos.es) y, a través de la sede electrónica de la Corporación (<https://sede.madrideos.es>).

4.2. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación de este, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.



4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, la web del Ayuntamiento de Madridejos (www.madrideos.es), tablón municipal de edictos y en su sede electrónica. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo el plazo finalizará el siguiente día hábil.

4.4. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en los lugares previstos. El impreso de solicitud según anexo II debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madridejos y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Madridejos (<https://sede.madrideos.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, de presentación electrónica a través de la sede de este Ayuntamiento deberá adjuntarse de la siguiente forma:

- Un primer archivo en formato pdf, que se denominará: REQUISITOS_Nombre y apellidos del/la aspirante, contendrá la solicitud de participación (ANEXO I) y la documentación acreditativa de los requisitos para poder participar en el proceso selectivo (Copia DNI, junto con la documentación requerida, titulación exigida, etc...)

- Un segundo archivo en formato pdf, que se denominará: EXPERIENCIA PROFESIONAL_Nombre y apellidos del/la aspirante, que contendrá una carátula enumerando la documentación que se adjunta relativa a los méritos referentes a la experiencia profesional, seguida de la vida laboral actualizada y de la documentación acreditativa de dichos méritos.

- Un tercer archivo en formato pdf, que se denominará: MÉRITOS FORMATIVOS_Nombre y apellidos del/la aspirante, que contendrá una carátula enumerando la documentación que se adjunta relativa a los méritos referentes a la formación seguida de la documentación acreditativa de dichos méritos.

Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

4.5. A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia del título exigido en el artículo 3.g).

c) Documentación acreditativa de los méritos a valorar (experiencia y, cursos de formación y especialización).

d) Acreditación del abono de la tasa.

ARTÍCULO 5. TRÁMITE DE ADMISIÓN

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de treinta días, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación municipal, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento (www.madrideos.es) con sus correspondientes número de DNI, causa/s de exclusión y el plazo de subsanación y mejora de solicitudes, y se determinará la composición nominal del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, según el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas para subsanar la documentación (durante este plazo, los documentos a aportar no podrán ser de acreditación de méritos sino de subsanación de la causa de exclusión).

Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con la composición nominal del Tribunal calificador que será expuesto en los lugares indicados en el artículo 1.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

ARTÍCULO 6. TRIBUNAL CALIFICADOR. COMISIÓN DE VALORACIÓN

6.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en 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 Tribunal/Comisión de valoración estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera o personal laboral fijo. De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y voto.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.



La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá a los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Dicho nombramiento se publicará en los lugares indicados en la base 2 en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

6.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

6.3 Actuación. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente/a, y estará facultado/a para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

En caso de ausencia, tanto del presidente/a como del suplente, el primero designará de entre los Vocales a un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentará el presidente/a, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente/a.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude.

Los acuerdos del Tribunal 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.

El Tribunal permanecerá constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cese de los miembros del Tribunal. Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación de referido proceso selectivo.

Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del presidente/a y secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan se autorizarán con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente/a.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

6.4. Clasificación. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los Tribunales podrán disponer de la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer de la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

6.5. A los efectos de comunicaciones y demás incidencias los órganos de selección tendrán su sede en el Ayuntamiento de Madridejos (servicio de Personal), plaza del Ayuntamiento s/n.



ARTÍCULO 7. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo de los/las aspirantes se desarrollará en una fase: concurso, procediéndose a valorar los méritos de los/as aspirantes, ordenándose de mayor a menor puntuación, valorándose los siguientes méritos:

a) Experiencia:

–Experiencia en el mismo puesto de trabajo en Administraciones públicas, 0,30 puntos/mes.

–Experiencia en el mismo puesto de trabajo en otras instituciones o empresas privadas, 0,10 puntos/mes.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada. En caso de no llegar al mes, se calculará la fracción en días. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos no serán necesarios acreditarlos. Será el propio servicio de Personal del Ayuntamiento quien aportará el correspondiente informe/certificado.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, así como informe de la vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no teniendo esta última validez por sí solo.

b) Cursos de formación y especialización:

–Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.

–Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.

–Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.

–Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.

–Cursos de entre 201 y 300 horas: 0,50 puntos.

–Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

Los cursos deberán estar directamente relacionados con las funciones propias de la plaza convocada e impartida por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Ministerio de Sanidad y Asuntos Sociales, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública o de Bienestar Social, Sanidad o Asuntos Sociales, organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como por Universidades y Colegios Profesionales.

Los cursos de formación o perfeccionamiento se justificarán mediante fotocopia en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, ya que en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderán que cada crédito equivale a 10 horas.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por las personas aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

No será necesario presentar documentación original ni fotocopias compulsadas, estando los/as candidatos/as obligados a su presentación en el caso de que sean requeridos para ello. En el supuesto de que no se pueda cumplir esta obligación, quedarán excluidos/as automáticamente del proceso de selección.

El orden de calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada epígrafe del concurso.

ARTÍCULO 8. CALIFICACIÓN

El orden de clasificación definitiva de los/as aspirantes que formarán la bolsa de trabajo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra "R" de conformidad con lo establecido en la resolución de 22 de noviembre de 2019, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2020.

Finalizada la valoración del Tribunal/Comisión de Selección, se expondrá en los lugares indicados en el artículo 1 la relación de puntuaciones obtenidas por los/as candidatos/as, quedando integrados por orden de puntuación en la bolsa de trabajo para futuras contrataciones en función de las necesidades y programación del Ayuntamiento. Frente al citado anuncio, se otorgará un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a su publicación para presentar las alegaciones que se estimen oportunas. Transcurrido este plazo y resultas las alegaciones, se elevará la propuesta a la Junta de Gobierno Local para la adopción del acuerdo correspondiente.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor del candidato/a propuesto/a, salvo la de su llamamiento por el orden establecido. En el caso de que propuesto/a candidato/a, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases que rigen la presente convocatoria, no podrá ser contratado/a procediéndose a contratar al/la siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.



ARTÍCULO 9. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

9.1. La presente bolsa volverá a convocarse para su confección cuando el número de personas con disponibilidad para ser llamadas sea inferior al diez por ciento del total de componentes de la misma y, en todo caso, en el plazo máximo de dos años desde su formación y entrada en vigor, salvo que se extinga antes de conformidad al artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, por la constitución de nueva bolsa de trabajo derivada de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

Con la formación de la nueva bolsa de trabajo, quedan extinguidas la anterior convocada mediante Acuerdo de Junta de Gobierno local en sesión de 4 de septiembre de 2018 y resuelta mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de 21 de mayo de 2019, siendo la única vigente la que ahora se forma.

9.2. La presente bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio, sin estar sujeta a actualización. En caso de bajas temporales, se procederá a la contratación de nuevo personal según el orden de prelación de la bolsa, sin perder por ello, el número de orden en la misma, salvo que supere el plazo de seis meses la contratación temporal o sucesivas contrataciones temporales, tras las cuales, la persona trabajadora pasará a ocupar el último puesto de la bolsa por su carácter rotatorio. Se entiende por seis meses, la totalidad de las horas de la jornada habitual que realizan las auxiliares de ayuda a domicilio a sustituir.

9.3. Se podrá pedir la exclusión temporal de la bolsa sin ser penalizado por ello, cuando se solicite por escrito con anterioridad a la oferta de empleo. Esta exclusión tendrá una duración mínima de tres meses. Para volver a incluirse en la bolsa deberá presentarse por escrito, siendo efectiva la nueva inclusión a los quince días hábiles siguientes al siguiente de su solicitud.

9.4. Supletoriamente y en su defecto, el funcionamiento de la bolsa de trabajo será el regulado en el artículo 4 de la resolución de 19 de julio de 2010, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se da publicidad al Acuerdo de la Comisión Paritaria del VI Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en sesión celebrada el día 29 de junio de 2010, por el que se establece el procedimiento para la gestión de las bolsas de del personal laboral temporal del VI convenio colectivo. (DOCM de 4 de agosto de 2010), y en su defecto, el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

ARTÍCULO 10. CONTRATACIÓN

10.1. La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en las bolsas de trabajo vigentes en cada momento. Se podrán realizar ofertas de mejora de contrato, a personas que ya estén trabajando en el Servicio de Ayuda a Domicilio, siempre y cuando la oferta nueva suponga una mejora en horas diarias de contrato.

10.2. Se procederá a la contratación y al nombramiento de personal en función de las necesidades del Ayuntamiento de Madridejos atendiendo al orden que establezcan las listas definitivas de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de estas bases.

10.3. Finalizado el contrato, la persona trabajadora se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente a su puntuación, salvo que hubiera estado contratada durante más de seis meses en una sola vez o en varias contrataciones, que, en dicho caso, pasaría al último puesto de la bolsa.

10.4. Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con la persona aspirante que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo tras la contratación inmediatamente superior.

10.5. La forma normal de localización será la telefónica, vía SMS conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

10.6. Cuando se produzca una propuesta de contratación, las personas aspirantes presentarán en el plazo de 24 horas los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación o sin los documentos necesarios, se procederá automáticamente al llamamiento del/de la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja en la misma.

10.7. En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se hubiera podido contactar.

ARTÍCULO 11. BAJAS

Causan baja las siguientes circunstancias:

a) En el supuesto de que una persona aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/de la aspirante en el plazo de 24 horas desde su notificación.

b) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarla, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados/as.

c) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.



d) Aquellos/as que hayan sido despedidos/as del Ayuntamiento de Madridejos mediante despido firme.
e) La falsedad en la documentación presentada y aquellos/as que hayan sido separados/as en su relación con el Ayuntamiento de Madridejos mediante despido firme.

f) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.

La baja será para todo el período de vigencia de la bolsa, desapareciendo la persona candidata de todos los listados en los que pudiera estar incluida.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por la que no dará lugar a baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por las personas aspirantes:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

ARTÍCULO 12. INCIDENCIAS

La Comisión de Valoración/Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

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 Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LA BOLSA DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

PUESTO	AUXILIAR SAD
Año convocatoria	2020

DATOS PERSONALES

1. DNI/CIF		2. Primer apellido		3. Segundo apellido		4. Nombre		
5. Fecha de nacimiento			6. Nacionalidad		7. Provincia nacimiento		8. Localidad nacimiento	
Día	Mes	Año						
9. Teléfonos			10. Domicilio, calle o plaza y nº			11. Código postal		
12. Domicilio: Provincia			14. Correo electrónico					
13. Domicilio: Municipio			15. Discapacidad					
			Grado <input type="text"/>					
			Necesita tiempo y medios para la realización de pruebas: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA Y FORMACIÓN

Exigido en la convocatoria:
Experiencia profesional:

CURSOS REALIZADOS

**DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (según las bases de la convocatoria)**

- Fotocopia del DNI
- Copia de los títulos exigidos en el artículo 3.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar según artículo 7.
- Otros:

El/la abajo firmante solicita ser admitido en la bolsa de empleo municipal a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
2. Que autoriza al Ayuntamiento para recabar datos de otras Administraciones Públicas.
3. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en especial los reflejados en el artículo 3.
4. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.

Madridejos, a de de 2020.

Firma:

Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes. Ayuntamiento de Madridejos. Plaza del Ayuntamiento s/n 45710 Madridejos (Toledo).

Madridejos, 3 de noviembre de 2020.–El Alcalde, José Antonio Contreras Nieves.

N.º 1.-5034