



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA

Bases y convocatoria pública para la formación de una bolsa de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio, por el procedimiento de concurso, del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra (Toledo).

Por resolución de Alcaldía de fecha 12 de noviembre de 2021 se aprobaron las bases y la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo de auxiliar de ayuda de domicilio, mediante sistema de concurso

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la formación, por el procedimiento de concurso, de una bolsa de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio para cubrir, mediante contratación temporal, las eventualidades que surjan en el Servicio de Ayuda a domicilio del personal del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra por razones de enfermedad, maternidad, vacaciones, días de libre disposición, excedencias o semejantes.

La contratación será de carácter temporal, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, sobre las modalidades de contrato de trabajo para obra o servicio determinado, eventual por circunstancias de la producción, y de interinidad por sustitución de trabajadores con reserva del puesto de trabajo, con la finalidad de atender la realización de aquellos servicios y, en su caso, tareas, que puntualmente determinase el Ayuntamiento, así como cubrir las bajas temporales que se produzcan en la plantilla del personal del servicio de ayuda a domicilio de esta Corporación. Los contratos de los/as aspirantes incluidos/as en la bolsa como auxiliares de ayuda a domicilio se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio, estando vinculados el tiempo, la jornada y el horario de los/as mismos/as a las necesidades de personal del servicio y al convenio anual entre el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra y la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Castilla La Mancha para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato de la Auxiliar a la que sustituya. Las bajas definitivas, por renuncia del/la titular, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato del/la auxiliar a la que sustituya.

Estará dotado con las retribuciones correspondientes que le correspondan con arreglo al convenio de colaboración mencionado.

Las funciones por realizar serán las propias del puesto de auxiliar de ayuda a domicilio, encontrándose entre otras, las siguientes:

- Atención personal a los/as usuarios/as del Servicio.
- Limpieza de vivienda.
- Preparación de comidas y alimentación de usuarios/as.
- Movilización e higiene personal de usuarios/as.
- Lavado y planchado de ropa.
- Realización de compras y otras gestiones para cubrir las necesidades del/la usuario/a.
- Cuidados socio sanitarios.
- Aquellas otras relacionadas con el puesto, que pueden serle asignadas por la Alcaldía, Concejalía de Servicios Sociales y Trabajadoras Sociales de los Servicios Sociales.

La presente bolsa de trabajo se mantendrá vigente durante tres años, pudiéndose prorrogar por otros tres años como máximo, si bien la contratación de los participantes vendrá determinada por el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad presupuestaria, necesidades y/o demandas del servicio.

#### II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso de selección, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

REQUISITOS GENERALES (deberán cumplirse para formar parte de la bolsa definitiva)	JUSTIFICACIÓN
Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en la Ley 5/2015, debiendo de acreditar antes de la contratación que reúnen los requisitos legales para ser contratados	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD O NIE
Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD O NIE



Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría laboral convocada. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, y no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo.	Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales deberán alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen, que deberá ser acreditado mediante certificación vinculante de un equipo multiprofesional en el que conste que esté en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo al que aspira.
Estar en posesión del Título de formación profesional de Técnico de grado medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria, o cuidados de auxiliar de enfermería; Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria para personas en el domicilio, o de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.	FOTOCOPIA COMPULSADA DEL TITULO CORRESPONDIENTE
No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, o haber sido separado del servicio de cualquiera de las AAPP o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA mediante expediente disciplinario ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de las funciones públicas.	DECLARACION INCLUIDA EN LA SOLICITUD
No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la ley 54/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP.	DECLARACION INCLUIDA EN LA SOLICITUD

### III. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:

La solicitud para tomar parte en la selección se presentará según modelo normalizado que será facilitado gratuitamente en las oficinas municipales, de lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 horas y en la página web, siendo el plazo de presentación de veinte días naturales a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

– Documentación acreditativa de cumplir con los requisitos de la convocatoria (Apartado II).

– Documentación acreditativa de alguna circunstancia susceptible de puntuación en el baremo (experiencia, formación, etc.) (Apartado V).

Una vez comprobado que todos los aspirantes que han presentado la solicitud cumplen los requisitos mínimos para participar en la selección, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes DNI, causas de las exclusiones y plazo de subsanación de defectos.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes, o su omisión en la relación de admitidos, será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión, o no aleguen su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán, definitivamente excluidos del proceso selectivo mediante resolución motivada de esta Alcaldía.

La lista definitiva de admitidos y excluidos determinará la composición nominal del Tribunal calificador que fijará el lugar, fecha y hora de baremación de las solicitudes.

La resolución anterior será expuesta en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar.

### IV. COMPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección será designada por resolución de Alcaldía, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y estará compuesta por cinco personas:

– Un/a Presidente/a.

– Un/a Secretario/a.

– Tres Vocales

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes. La Comisión resolverá, por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan, de la aplicación de las normas contenidas en esta convocatoria.



## V. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección se determinará mediante:

–Concurso de méritos, relacionados con tareas específicas a realizar en el puesto de trabajo, de acuerdo con el siguiente baremo:

APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
VALORACIÓN	PUNTOS	ACREDITACIÓN
Por servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra	0,20 puntos por mes, con un máximo de 4 puntos	Contratos de trabajo acompañados de informe de vida laboral y/o certificado de empresa.
Por servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio en otras Administraciones Públicas o Instituciones Privadas	0,10 puntos por mes, con un máximo de 2 puntos	Contratos de trabajo acompañados de informe de vida laboral y/o certificado de empresa.
APARTADO 2. FORMACIÓN		
VALORACIÓN	PUNTOS	ACREDITACIÓN
Por actuaciones formativas con un mínimo de 15 horas de duración, que hayan sido convocadas por las Administraciones educativas u otras entidades que están relacionadas directamente con el puesto de trabajo	De 15 a 30 horas: 0,10 De 31 hasta 50 horas: 0,20 De 51 a 100 horas: 0,40 Más de 100 horas: 0,50 Máximo: 3 puntos	Copia compulsada del título, diploma o certificación de este, con indicación de la materia impartidas y del número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos, no podrá computarse.
Por titulaciones superiores relacionadas directamente con el puesto de trabajo	2 puntos	Copia compulsada del título, diploma o certificación de este, con indicación de la materia impartidas y del número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos, no podrá computarse.

## VI. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Una vez baremados los méritos presentados por los candidatos, el Tribunal elaborará la prelación de aspirantes, que habrán de conformar la bolsa de trabajo, que es objeto de la presente convocatoria. En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el apartado de experiencia profesional.

Se publicará la lista definitiva de candidatos integrantes de la bolsa de empleo en el tablón de anuncios. El plazo de reclamación se establece en tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación.

## VII. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.

Una vez cumplido el plazo de reclamación, se dará por definitiva la bolsa de empleo temporal.

El Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, utilizará esta Bolsa para cubrir las necesidades de contratación del Servicio de Ayuda a Domicilio desde la constitución definitiva de la misma hasta el día 31 de diciembre de 2024.

La contratación se verificará atendiendo a la prelación resultante de la bolsa de trabajo, cuyo primer aspirante será, en todo caso el primer contratado y, así sucesivamente, atendiendo a las necesidades del servicio. El hecho de haber provisto con anterioridad la sustitución, no impedirá que se realice un nuevo llamamiento a favor del mismo aspirante, salvo que éste manifieste su negativa, o imposibilidad a incorporarse a su puesto de trabajo.

A tal efecto los aspirantes deberán consignar número de teléfono de contacto, y en todo caso, será deber del aspirante mantener sus datos de contacto actualizados. El funcionario o empleado público responsable del área del Ayuntamiento, comunicará al aspirante, por este medio, el llamamiento, procediendo posteriormente a emitir la diligencia, en la que se haga constar la aceptación o rechazo del aspirante. En el caso de que un aspirante no pueda ser localizado, también se emitirá la correspondiente diligencia, dando cuenta de esta circunstancia.

En el caso de que el aspirante rechace incorporarse al puesto de trabajo, la diligencia deberá detallar, si obedece a causa justificada o no, y en caso de no acreditar justificación, se podrá proceder a la eliminación del aspirante de la bolsa de trabajo.



Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, y cuando concurren circunstancias especiales, justificadas o no, por las que no existan aspirantes disponibles, se podrá actualizar con nuevos candidatos siempre y cuando reúnan todos los requisitos exigidos en estas bases, quedando siempre en lista de espera en caso de revertir la situación especial en cuestión de cualquiera de los aspirantes iniciales, sirviendo como orden para las contrataciones la fecha de entrada de las nuevas solicitudes.

#### **VIII. RECLAMACIONES Y RECURSOS.**

Esta convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas, así como cuantos actos administrativos se deriven de la misma, y de la actuación de la Comisión de Selección, por los interesados, en los casos y la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Villaluenga de la Sagra, 12 de noviembre de 2021.–El Alcalde, Carlos Casarrubios Ruiz.

*N.º 1.-5602*