



AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER (Toledo)

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

1ª.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo, por el procedimiento selectivo de concurso, que atienda las necesidades temporales que surjan en el Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

Las funciones a desempeñar por los/las seleccionados/as serán las propias del perfil profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a quien corresponde ayudar, en el ámbito socio-sanitario y en el domicilio, a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno. Dentro de este ámbito profesional, habrán de ejercer su actividad en la organización, ejecución y control de actividades de atención socio-sanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio.

Esta Bolsa de Trabajo sustituye a la convocada mediante Decreto nº 186 de fecha 11 de marzo de 2016.

2ª.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha. También podrán participar quienes no siendo españoles o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en el artículo 57.4 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) Tener cumplidos dieciséis años, con las limitaciones establecidas en la legislación laboral y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

d) Titulación: Conforme al artículo 11 de la Orden de 18/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que establece los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha, los auxiliares del servicio de Ayuda a Domicilio, deberán poseer alguna de las siguientes titulaciones o certificados:

- *FP de Grado medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
- *FP Grado medio de Técnico de atención socio-sanitaria.
- *FP Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.
- *FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama sanitaria)
- *FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama sanitaria)
- *Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama sanitaria)
- *Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- *Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- *Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.
- *Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla La Mancha.

No obstante lo anterior, de conformidad con el apartado uno de la disposición transitoria segunda de 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, en su relación dada por la Orden de 25/11/2015, podrán también presentarse las personas que cuenten con experiencia como Auxiliar de Ayuda a Domicilio anterior a 31/12/2015 y se encuentren en alguna de estas situaciones:

a) Encontrarse participando en un procedimiento de acreditación de las competencias profesionales(ACREDITA)

b) Haber iniciado la formación profesional oficial necesaria, para obtener el certificado de profesionalidad o el título correspondiente.

c) Haber realizado preinscripción en procedimiento ACREDITA, o preinscripción/matricula curso 2017/2018 en la formación necesaria para obtener la titulación de formación profesional o el certificado de profesionalidad correspondiente.

Todos los requisitos establecidos en estas bases, deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de firmar el oportuno contrato de trabajo y acreditarse en caso de superar el proceso selectivo.

3ª.- SOLICITUDES

Las solicitudes, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases, podrán presentarse, dirigidas a la Señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, en el Registro General de la Corporación, desde el día **5 al 23 de junio de 2017** (ambos inclusive). Independientemente de lo anterior, las solicitudes podrán también presentarse con arreglo al artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título académico exigido en la base segunda o documento que acredite que está en trámite de obtenerlo (participación en procedimiento de acreditación o en curso de formación)
- Fotocopia de preinscripción en procedimiento Acredita o preinscripción de matrícula en curso académico 2017/2018 en la formación necesaria para obtener la titulación de formación profesional o el certificado de profesionalidad correspondiente.
- Todos aquellos documentos (contratos, diplomas, certificados de cursos...) que se acrediten como méritos del concurso.

4ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Corral de Almaguer dictará resolución dentro de los diez días naturales siguientes aprobando la lista de personas admitidas y excluidas, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión.

Quienes hayan sido provisionalmente excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación referida, para subsanación de deficiencias. Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía-Presidencia procederá con la mayor brevedad a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado.

En la misma resolución, la Alcaldía-Presidencia determinará el lugar, fecha y hora del proceso de selección, así como la composición nominal del Tribunal. Todo ello será publicado en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

5ª.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los miembros de la Comisión de Selección serán designados por la Alcaldesa-Presidenta, conforme al procedimiento establecido en la legislación de régimen local.

La Comisión de Selección, sin perjuicio de la eventual incorporación de asesores/as, estará compuesta por los siguientes cargos

- 1.- Presidente.
- 2.- Secretario.
- 3.- Vocales.

Se nombrará un suplente para cada uno de los miembros que forman la Comisión.

La actuación de la Comisión de Selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y a las normas reguladoras de los órganos colegiados. No obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá adoptar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

La Comisión podrá determinar la incorporación al mismo de los asesores que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto.

6ª.- PROCESO SELECTIVO

La selección se efectuará por el sistema de concurso, y la valoración de méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

6.1. Valoración de experiencia profesional (máximo 12 puntos)

- Experiencia en el mismo puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Corral de Almaguer, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado. Los períodos inferiores al mes se calcularán por días trabajados a razón de 0,015 puntos por día. La jornada parcial se computará en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

- Experiencia en el mismo puesto de trabajo (ya sea en otras Administraciones Públicas o en empresas privadas), a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado. Los períodos inferiores al mes se calcularán por días trabajados a razón de 0,005 puntos por día. La jornada parcial se computará en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

6.2. Valoración de formación

1.- Estar en posesión de uno de los títulos o certificados previstos en el apartado d) de la base 2ª : 6 puntos

2.-Valoración de cursos de formación relacionados con las funciones propias de la plaza convocada (máximo 2 puntos):

Organizado e impartido por alguna Administración Pública:

- a) Cursos con una duración entre 10 y 20 horas: 0,10 puntos.
- b) Entre 21 y 30 horas: 0,20 puntos.
- c) Entre 31 y 50 horas: 0,30 puntos
- d) Entre 51 y 100 horas: 0,40 puntos
- e) Entre 101 y 200 horas: 0,50 puntos
- f) Entre 201 y 300: 0,60 puntos
- g) Más de 300 horas: 0,70 puntos.

Organizado e impartido por alguna Entidad Privada homologada:

- a) Cursos con una duración comprendida Entre 11 y 20 horas: 0,05 puntos.
- b) Entre 21 y 30 horas: 0,10 puntos.
- c) Entre 31 y 50 horas: 0,15 puntos
- d) Entre 51 y 100 horas: 0,20 puntos
- e) Entre 101 y 200 horas: 0,25 puntos
- f) Entre 201 y 300: 0,30 puntos
- g) Más de 300 horas: 0,35 puntos.

Solo se valorarán los cursos impartidos por organismos oficiales o debidamente homologados. No serán objeto de valoración las certificaciones de academias privadas si no se justifica la homologación de las mismas.

Los apartados 6.2.1 y 6.2.2 son excluyentes, de manera que sólo se valorará la formación

de las personas candidatas que aún no estén cualificadas.

En el supuesto de no acreditar adecuadamente cualquiera de los anteriores requisitos y/o falsear los mismos, la Comisión no valorará los mismos, adjudicándole una puntuación de 0 puntos.

7ª.- CALIFICACIÓN

Finalizada la calificación, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la propuesta de constitución de bolsa de trabajo, figurando por orden de puntuación, y elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta dicha propuesta de constitución de bolsa de trabajo.

En caso de empate en las puntuaciones obtenidas entre las personas candidatas a los puestos, el orden de primacía sería el siguiente:

1º La persona candidata que posea cualificación sobre la que no la posea.

2º La mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional.

3º Si persistiera el empate este se resolverá según resolución de 14/12/2016, 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 que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha durante el año 2017 (DOCM 247, 22/12/96). El orden de actuación de los aspirantes se iniciaría por el primero cuyo apellido comience por la letra "S", y se continuará sucesivamente por orden alfabético.

8.- CONDICIONES GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. Aprobada la bolsa de trabajo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuese precisa la realización de contrataciones laborales temporales de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, se procederá a la contratación de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la bolsa de trabajo.

2. El período de vigencia de la bolsa será como máximo de dos años, salvo que existan necesidades de contratación y no haya personas en la Bolsa para contratar, o porque el marco legal correspondiente no sea compatible con estas bases, procediéndose a la creación de una nueva Bolsa.

3. La bolsa de trabajo tendrá carácter rotativo. Las contrataciones se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial, y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la bolsa, conforme a los siguientes criterios:

Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. Comenzando para cada contratación o sustitución que proceda, por el siguiente a la última contratación efectuada, independientemente de si la contratación sigue o no vigente y del tiempo transcurrido.

Es decir, se impone un sistema de llamada rotativo, dando comienzo por quien ocupe el primer lugar y sucesivamente así, hasta el final. Una vez que la Bolsa llegue a su fin y se hayan producido por parte del Ayuntamiento, ofertas de trabajo a todas las personas integrantes de la misma, independientemente de que se haya producido la contratación o no, se iniciará nuevamente el procedimiento descrito anteriormente.

El llamamiento sucesivo en el orden de inscripción será independiente de la duración del contrato de trabajo.

4. Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere la disponibilidad absoluta en los/las integrantes de la Bolsa de trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el personal del Centro municipal de Servicios Sociales, mediante llamada telefónica al número facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los/las propios/as candidatos/as serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono.

5. Si no se lograra contactar con los/las candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista.

6. Todos/as aquellos/as aspirantes que no hubieran sido localizados/as permanecerán en el mismo puesto que ocupaba en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos, y mantendrá su puesto correspondiente en la bolsa durante 5 llamamientos a ofertas de trabajo diferentes.

Si no es localizado/a o no se pone en comunicación con el personal del Centro municipal de Servicios Sociales después del intento de oferta de cinco contratos diferentes, se le comunicará la suspensión temporal en la Bolsa. Es decir, no será llamado/a para ninguna otra oferta, salvo que se interesado se ponga en contacto con Servicios Sociales notificando su disponibilidad para incorporarse al trabajo efectivo como Auxiliar de Ayuda a Domicilio, cuando se le requiera.

Si comunica su disponibilidad para su incorporación al trabajo efectivo pasará automáticamente al último lugar de la lista

7. Toda persona incluida en la bolsa de trabajo a la que de acuerdo con el número de orden que ocupe en ésta, le sea ofertado el correspondiente trabajo y renuncie expresamente por dos veces, será dada de baja en la citada bolsa.

Si el/la aspirante rechazase (por primera vez) o no se incorporase al puesto de trabajo ofertado (por primera vez), pasará automáticamente al último lugar de la lista.

8. Son causas justificadas de renuncia a una oferta , no penalizadas, las siguientes:

a)Estar en el periodo de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de familia.

b)Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico (baja).

c) Fallecimiento, accidente, urgencia médica o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Citaciones médicas programadas, acreditadas por documento justificativo de la cita.

e) Asistencia a consultas médicas con familiares que por su edad o estado lo requieran, hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad, el tiempo imprescindible para ello, siendo necesario justificante médico.

f) Asistencia a Cursos, Seminarios o Congresos Profesionales, el tiempo necesario. Aportar justificante.

g) Por concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud durante los días de su celebración. Aportar justificación.

h) Por matrimonio, o situación análoga, 15 días desde la fecha del matrimonio. Acreditado por certificado o libro de familia.

i) Por matrimonio o situación análoga, comunión o bautizo de familiares de primer grado, el día de su celebración justificado por certificado.

j) Por tramitación de separación legal o divorcio u otro deber inexcusable de carácter público o personal. Aportar justificante.

k) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

En cuanto a la gestión en el sistema de rotación de dichas renuncias justificadas, se aplican los siguientes criterios y así agilizar las posibles contrataciones:

Mantendrán el puesto correspondiente en la bolsa aquéllos/as que motiven el rechazo a la oferta por las causas reflejadas en los apartados c), d), e), f), g), h), i), j).

Pasan a Suspensión Temporal en la Bolsa, aquellos/as trabajadores/as que renuncien y justifiquen la causa a), b), k). No será llamado/a para ninguna otra oferta, salvo que se ponga en contacto con nosotros/as notificando su disponibilidad para incorporarse al trabajo efectivo como Auxiliar de Ayuda a Domicilio, cuando se le requiera. Si comunica su disponibilidad para su incorporación al trabajo efectivo, pasará automáticamente al último lugar de la lista.

9.- INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante seleccionado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

10- NORMATIVA APLICABLE.

Para lo no previsto en las presentes bases, regirá lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 del Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, el Real Decreto legislativo 896/1991, de 7 de junio y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 y la Orden de 25/11/2015, de la Consejería de Bienestar Social.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

D/D^a _____
con DNI. Nº _____, con domicilio en _____, en la
calle _____ nº _____, Tfnos
_____ e-mail nº. _____ ante la Sra.
Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, comparece y como mejor
proceda

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Corral de Almaguer para la constitución de una Bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, mediante selección por el procedimiento de concurso, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho concurso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia DNI
- ☐ Fotocopia de la titulación o del certificado que acredite que se dispone de la cualificación exigida o que está en trámite de obtenerla (participación en procedimiento de acreditación o en curso de formación)
- ☐ Fotocopia de preinscripción en procedimiento Acredita o preinscripción de matrícula en curso académico 2017/2018 en la formación necesaria, para obtener la titulación de formación

profesional o el certificado de profesionalidad correspondiente.

- ☐ Fotocopia de los méritos alegados (Vida laboral, contratos, nóminas, títulos académicos, diplomas, certificados de cursos...)

En base a cuanto antecede, **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas q que hace referencia esta instancia y declaro bajo juramento que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de Corral de Almaguer, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

Corral de Almaguer, a _____ de _____ de 2017

Firmado

**ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER
(Toledo)**

Corral de Almaguer, a 2 de junio de 2017

LA ALCALDESA

Documento firmado electrónicamente