administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLANUEVA DE SAN CARLOS

Bases de selección para la contratación de personal laboral temporal de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Villanueva de San Carlos.

Primera: Objeto de la convocatoria.

Ante la necesidad de proceder a la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Villanueva de San Carlos (Ciudad Real), con el fin de cubrir la prestación del servicio, cubrir bajas por incapacidad temporal, vacaciones, aumento de los usuarios o cualquier otra necesidad urgente que se debiera atender para la correcta prestación de los servicios sociales en el municipio.

La entrada en vigor de la bolsa de empleo creada mediante la presente convocatoria tendrá vigencia desde su aprobación definitiva hasta el 31 de diciembre de 2023, o hasta que la misma se modifique o deje sin efecto por resolución de la Alcaldía.

En el supuesto de que, finalizado el plazo anterior, no se hubiera aprobado una bolsa nueva, su vigencia quedará prorrogada tácitamente hasta que por el órgano competente se adopte el correspondiente acuerdo. 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, una vez se finalice el proceso de selección con la aprobación definitiva de los aspirantes seleccionados.

Esta convocatoria se somete a lo establecido en las presentes Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, 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 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público, 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, el R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y por cualquier otra disposición que le sea de aplicación.

Segunda: Funciones del puesto de trabajo.

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).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: PryS7V28ySt6VUygjdNM
Firmado por JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/01/2021
El documento consta de 34 página/s. Página 13 de 34

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 deberá ofrecer 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).

Otras de análoga naturaleza que les sean encomendadas por el Ayuntamiento en función de las necesidades de los usuarios.

Tercera: Condiciones relativas a los puestos de trabajo.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, la provisión de las plazas se realizará en régimen laboral temporal, con una duración de 6 meses y en jornada de 24 horas semanales (para el año 2021) de Lunes a Viernes, sin perjuicio que por circunstancias excepcionales se pudieran incluir sabados, domingos y festivos.

Las retribuciones de los Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio vendrán determinadas en función de lo previsto en el Convenio Anual de colaboración suscrito entre la Consejería de Salud y Bienestar Social y el Ayuntamiento de Villanueva de San Carlos para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Cuarta: Requisitos de los aspirantes:

Los participantes en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los Nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de 65.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: PryS7V28ySt6VUygjdNM
Firmado por JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/01/2021
El documento consta de 34 página/s. Página 14 de 34

e) Poseer alguna de las siguientes titulaciones:

- FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
- FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria.
- 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 sociale.s
- 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.

Quinta: Solicitudes y Documentación:

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de San Carlos y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia del titulo académico.

c) Currículum Vitae con copia de la documentación acreditativa de lo expresado en el mismo (la experiencia profesional deberá acreditarse con Certificado de Vida Laboral y Certificado de Empresa en el que consten los días trabajados y el tipo de contrato empleado y el porcentaje de jornada realizada). NO se podrá valorar la experiencia si no se adjunta lo anterior.

d) Fotocopias de los cursos realizados relacionados con las funciones del puesto.

Las solicitudes deberán presentarse hasta el dia 18 de Enero de 2021 a las 14:00 horas. Asimismo, para la presentación de solicitudes podrán utilizarse los procedimientos regulados en el Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Valoración de méritos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Experiencia profesional (Máximo 5 puntos):

- Por servicios prestados en la Administración Local con cualquier tipo de relación laboral en puestos de igual o similar categoría profesional al puesto al que se opta (ayuda a domicilio), 0,1 puntos por mes de servicio prestado.
- Por servicios prestados en otras Administraciones o en Empresas Privadas en puestos de igual o similar categoría profesional al puesto al que se opta (ayuda a domicilio), 0,05 puntos por mes servicio prestado.
- Por servicios prestados en Residencias de ancianos o instituciones sociales a personas dependientes: 0,2 puntos por mes de servicio prestado.

Si fuera tiempo inferior a un mes, la puntuación será proporcional.

Formación complementaria:

Por cursos de formación relacionados con la actividad a desarrollar (Maximo 3 puntos):

- De 21 a 50 horas: 0.05

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: PryS7V28ySt6VUygjdNM
Firmado por JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/01/2021
El documento consta de 34 página/s. Página 15 de 34

- De 51 a 100 horas: 0.10
- De 101 a 250 horas: 0.15
- Más de 250 horas: 0.20

Séptima: Relación provisional de admitidos y excluidos.

Una vez presentadas las solicitudes, se realizará el listado provisional de admitidos y excluidos. En caso de no existir excluidos se elevará a definitiva en el mismo acuerdo. En el supuesto de existir excluidos se dejara el plazo de 2 días naturales para la subsanación.

Una vez se tenga la relación definitiva de admitidos y excluidos, se procederá a su remisión a la Comisión de Valoración de la Excma Diputación Provincial de Ciudad Real, formada por funcionarios de la Unidad de Apoyo Técnico a Municipios, los cuales valorarán los méritos alegados conforme lo aportado.

Al resultado definitivo los interesados podrán interponer alegaciones en el plazo de 2 días naturales desde su publicación en el Tablón de anuncios de la entidad.

Octava. Calificación definitiva.

Transcurrido el plazo previsto en el artículo anterior y resueltas las alegaciones si las hubiera, se elevará a la Alcaldesa-Presidenta la propuesta definitiva de constitución de la bolsa de trabajo por orden de preferencia en función de la puntuación obtenida, valorándose en caso de empate el mayor numero de meses en situación de desempleo.

El resultado de la bolsa de trabajo se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica http://villanuevadesancarlos.sedelectronica.es, al que se podrá acceder si se dispone de certificado digital, DNI electrónico, CLAVE, etc.

Novena: Gestión y Funcionamiento de la Bolsa:

El llamamiento de candidatos se hará en orden a la puntuación obtenida. La duración del contrato será de 6 meses. Asimismo, en casos de periodo de baja o sustitución por el tiempo de duración de la misma.

La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado por el/la aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado.

El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura del puesto de trabajo y se comunicará en la llamada telefónica, siendo como máximo de 24 horas. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida. La renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar de la misma.

Si el/la candidato/a renunciase al llamamiento, por causa de fuerza mayor debidamente justificada, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, no dando lugar a la baja de la Bolsa de Trabajo, las siguientes circunstancias:

a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación de la oferta por vía telefónica. En tal supuesto se le calificará como “no disponible”, circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justifican-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: PryS7V28ySt6VUygjdNM
Firmado por JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/01/2021
El documento consta de 34 página/s. Página 16 de 34

te de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de tres días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación telefónica de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como "no disponible" por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de tres días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo.

c) Estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación.

d) Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días anteriores a la fecha de incorporación.

e) Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación.

f) Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

g) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación telefónica de la oferta.

h) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

Décima: Tribunal Calificador.

El Tribunal encargado de valorar el proceso selectivo estará compuesto por funcionarios de la Unidad Técnica de Apoyo al Municipio de la Excma Diputación Provincial de Ciudad Real.

Undécima.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Duodécima.- Incidencias.

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso de méritos, en todo aquello no previsto en estas Bases.

Decimotercera.- Normas supletorias.

En lo no previsto en estas bases regirán las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal laboral.

En Villanueva de San Carlos, a 30 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa-Presidenta, Antonia Ciudad Ciudad.

Anuncio número 10

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: PryS7V28ySt6VUygjdNM
Firmado por JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/01/2021
El documento consta de 34 página/s. Página 17 de 34