

AYUNTAMIENTO DE SOTORRIBAS

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 2021-662, de fecha 27 de abril, se aprobaron las bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO para cubrir, mediante contratación laboral temporal, las eventualidades que surjan en el Ayuntamiento de Sotorribas (Cuenca) por razones de enfermedad, maternidad, excedencia, vacantes, acumulación de tareas o semejante.

Conforme a las bases que han de regir la citada convocatoria, el sistema de selección será el concurso de méritos, abriéndose un plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases que han de regir la convocatoria son las siguientes:

BASES Y CONVOCATORIA PARA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO SOTORRIBAS (CUENCA)**PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.**

Es objeto de la presente regular la convocatoria y aprobar las bases para proceder a la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Excmo Ayuntamiento de Sotorribas (Cuenca) destinada al desarrollo de las funciones y tareas específicas de dicha especialidad profesional, para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, que pudieran surgir por ocasión de bajas por incapacidad temporal, maternidad, excedencia o semejantes u otras circunstancias que motiven la necesidad de sustituir a los contratados inicialmente, al estar próximo a finalizar la Bolsa de Trabajo vigente constituida con fecha de 23 de Julio de 2019.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Sotorribas, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

La Bolsa de Trabajo una vez realizada y aprobada extinguirá la bolsa aprobada y constituida por Decreto de Alcaldía de 23 de Julio de 2019, siendo su periodo de duración de dos años a contar desde su aprobación por Decreto de Alcaldía, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa por razones de índole económicas, interés social o cultural se produzca la extinción del servicio que precise la contratación de un Auxiliar Ayuda a Domicilio.

La presente convocatoria y bases se justifican y se enmarcan en el conjunto de obligaciones asumidas por esta Entidad en el marco del Convenio de Colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social de la JCCM y la entidad local de Sotorribas para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio. En este sentido la vigencia de la bolsa de Trabajo y de los contratos realizados con arreglo a la misma quedan vinculados en todo caso a la Vigencia del Convenio.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo previsto en el art. 48.5 de la Ley 4/2011 de 10 de Marzo se opta por el sistema de CONCURSO como modo de selección del personal atendiendo a la naturaleza de los puestos a cubrir y de las funciones a desarrollar, considerando que la formación y experiencia son más relevantes que otros criterios de selección.

TERCERA.- TIPO Y DURACIÓN DE LOS CONTRATOS

Las contrataciones a celebrar con el personal seleccionado para ampliar la Bolsa de trabajo tendrán carácter laboral temporal con arreglo a lo dispuesto en el art. 15 TRET y en el Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre.

En las contrataciones a celebrar se incluirá un periodo de prueba de un mes de acuerdo con la previsión contenida en el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre.

CUARTA. - JORNADA Y RETRIBUCIÓN.

La jornada de trabajo será de lunes a sábado con distribución de los horarios según las necesidades del servicio y atendiendo a los criterios que puedan establecer los Técnicos de Servicios Sociales de la JCCM.

No obstante, en caso de resultar preciso por las necesidades del usuario del servicio y con arreglo al Convenio de Colaboración suscrito con la JCCM, la jornada de trabajo se podrá ampliar hasta el domingo.

La retribución bruta mensual a percibir por todos los conceptos será la que perciban en cada momento el personal adscrito a este Servicio.

QUINTA. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones a desempeñar respecto a los usuarios del Servicio son las siguientes:

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

-Ayuda para levantarse o acostarse.

-Aseo e higiene personal.

-Ayuda para vestirse y calzarse.

-Ayuda para comer y en el control de la alimentación

-Ayuda en la realización de cambios posturales.

-Apoyo a personas afectadas de incontinencia.

-Apoyo en la movilidad dentro del domicilio (transferencia de cama a sillón, traslado entre habitaciones, y análogas)

-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.

-Apoyo en la movilidad en el entorno.

b) Atención de las necesidades domésticas o del hogar: como mínimo deberá ofrecer las siguientes tareas:

-Limpieza de la vivienda.

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

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

-Compra de alimentos, de medicación recetada por servicio sanitario, de ropa básico y de otros productos de uso común, a cargo de la persona usuaria.

-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)

Además deberá:

a) Guardar absoluta confidencialidad sobre los procesos patológicos que sufran las personas receptoras del Servicio de Ayuda a Domicilio, así como asuntos referentes a su intimidad.

b) Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género aplicables al desarrollo de la actividad.

Quedan excluidas de las tareas citadas todas aquellas prestaciones que no sean cometidos específicos del perfil profesional de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de acuerdo con lo establecido en el Convenio marco Estatal de Servicios de Atención a las Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal, o norma asimilada vigente.

SEXTA. - REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud y Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato para iniciar la relación contractual se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula tercera de estas bases.

Si el informe médico presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley pueda establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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 (ahora R.D.L. 5/2015 de 30 de octubre). 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.

e) De acuerdo con el art 11 de la Orden de 18/06/2013 de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales modificado por Orden de 25/11/2015 y por Orden 1/2018 de 8 de Enero estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados

- Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Grado Medio de Técnico Atención Socio-sanitaria.
- Grado medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
- 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 Atención Socio sanitaria a Personas en el Domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- Otra titulación equivalente.
- Habilitación excepcional o provisional para la Atención directa de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

SÉPTIMA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra Alcaldesa del Ayuntamiento de Sotorribas. La solicitud para formar parte en el proceso selectivo se ajustará al modelo establecido por el Ayuntamiento y que aparece unido a estas bases como Anexo I.

Los aspirantes presentaran junto con la instancia la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI, pasaporte o documentación identificativa.
- b) Copia compulsada de los títulos académicos o certificados exigidos en la convocatoria.
- c) Copia compulsada de los documentos correspondientes a los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.
- d) Informe de Vida laboral actualizada a fecha de publicación de la convocatoria.
- e) Declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en los apartados b y d) de la Base séptima (Anexo II).
- f) En su caso, certificado medico que acredite que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) Copia del Carne de conducir clase B.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de estas Bases en el BOP de Cuenca. En caso de que el último día del plazo fuera inhábil el plazo finalizara el siguiente día hábil.

Se podrán presentar solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento de Sotorribas o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Las solicitudes que se presenten a través de la Oficina de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el Empleado de Correos antes de ser certificadas.

Asimismo, se informa a las personas aspirantes al presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte

en la convocatoria y para el resto de tramitación del presente proceso selectivo, se encuentran bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Sotorribas en la Calle Mesón n.º 2 16143 Sotorribas (Cuenca).

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo; para la publicación en el marco del desarrollo del proceso selectivo conforme a las bases aprobadas al efecto; para la conformación y publicidad de la ampliación de la bolsa de trabajo de dicha categoría profesional.

El tratamiento de sus datos personales resulta necesario para el cumplimiento de nuestra obligación legal en el ejercicio de la función pública, según los términos y condiciones que constan en las bases que rigen la convocatoria, así como aquellos preceptos establecidos en la normativa aplicable.

Sus datos personales solo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como el Departamento encargado de la tramitación de la contratación o la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección.

Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez constituido el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento de Sotorribas.

OCTAVA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica municipal <https://sotorribas.sedelectronica.es>, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

Dichas reclamaciones si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Además en esa Resolución se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en la Sede electrónica municipal <https://sotorribas.sedelectronica.es>, así como el lugar, fecha y hora de reunión del Tribunal calificador.

NOVENA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal será designado por Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y su composición se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y demás normativa en materia de acceso al empleo público.

Estará compuesto por cinco personas:

-Un/a Presidente/a.

-Un Secretario/a.

- Tres vocales.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria de su presidente y con la asistencia del secretario del mismo.

En la sesión constitutiva el Tribunal acordará todas las decisiones que le corresponda, en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección.

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

DÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO DE MÉRITOS, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 48.5 de la Ley 4/2011 de 10 de Marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se efectuara por el Tribunal Calificador de acuerdo con el siguiente baremo:

A) FORMACIÓN: (Máximo 4 puntos)

A1. - 2 puntos por acreditar una titulación superior a la exigida en la convocatoria como requisito de acceso diferente de la aportada a efectos de participación en este procedimiento de entre algunas de las siguientes:

- Grado Superior de Técnico Superior en Atención Sociosanitaria.
- Grado Superior de Técnico en cuidados auxiliares de Enfermería.
- Grado, Diplomado o Licenciado en cualquier rama de atención sociosanitaria.

Las titulaciones académicas y certificados acreditativos se acreditaran mediante copia compulsada del correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo

A2.- 2 puntos por acreditación de Cursos.

Se puntuaran los cursos directamente relacionados con el Puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio impartidos por las Administraciones Publicas, Universidades o Centros homologados a partir de 20 horas realizadas con arreglo al siguiente baremo:

Cursos de 20 horas de duración: 0,05 puntos

Cursos de 21 horas a 40 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 41 horas a 60 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 60 horas a 100 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 101 horas a 200 horas: 0,50 puntos.

Cursos de 201 horas a 400 horas: 0,75 puntos.

Cursos de mas de 400 horas: 1 punto.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Tampoco se valorarán aquellos cursos que haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria no se pueda distinguir del resto de materias impartidas al no haberse individualizado el número de horas.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 6 puntos)

B1. El haber desempeñado puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio al servicio de una Administración Pública se valorará con arreglo al siguiente baremo:

-0,30 puntos por año completo trabajado. Las fracciones inferiores al año se valorarán proporcionalmente de acuerdo con la siguiente formula:

$$\frac{\text{numero total de días trabajados}}{365} \times 0,30$$

B2. El haber desempeñado puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio al servicio de una entidad privada se valorará con arreglo al siguiente baremo:

0.15 puntos por año completo trabajado. Las fracciones inferiores al año se valorarán proporcionalmente de acuerdo con la siguiente formula:

$$\frac{\text{numero total de días trabajados}}{365} \times 0,15$$

En el caso de contratos a tiempo parcial se tendrá en cuenta el número de días efectivamente cotizados en la vida laboral y de no ser posible de esta manera, se realizará contando los días entre la fecha de alta y baja de cada uno de los contratos multiplicándose por el coeficiente de proporcionalidad que aparezca en la vida laboral.

A efectos de valoración de la experiencia profesional, únicamente se puntuará la acreditada documentalmente mediante alguno de los documentos siguientes que serán aportados junto con la solicitud:

- Contratos de trabajos y prorroga de los mismos acompañados de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificados expedidos por el Órgano competente en el caso de servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio como funcionario de carrera interino o personal laboral en Administraciones Públicas, acompañados de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Alta y baja en el Impuesto de Actividades Económicas en caso de haberse prestado servicios como profesional autónomo acompañado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La puntuación final máxima vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los apartados y será de 10 puntos como máximo, obteniendo los aspirantes la puntuación resultante de la baremación de los méritos acreditados.

El Tribunal calificador sumará la puntuación obtenida por cada aspirante determinando dicha puntuación la calificación final y el orden a ocupar en la Bolsa de Trabajo.

En caso de empate en la puntuación final entre dos o más aspirantes, se dará prioridad a aquel aspirante que haya prestado mayor tiempo de servicios en cualquier Administración pública como Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

En caso de persistir el empate, se seguirá el criterio de dar prioridad al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado A1. Si persiste se dará prioridad a la mayor puntuación en el apartado A2.

En caso de persistir el empate, se procederá a dirimir el empate mediante sorteo público entre los aspirantes que se encuentren en la situación de empate mediante insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio en la Sede electrónica municipal.

DECIMOPRIMERA. - PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Finalizada la calificación del Concurso, se procederá a publicar en la Sede Electrónica municipal de Sotorribas las calificaciones provisionales obtenidas por los aspirantes estableciendo un plazo de cinco días hábiles para posibles reclamaciones por parte de los/las aspirantes, a contar a partir del día siguiente a la fecha de publicación del anuncio.

No obstante, lo anterior, se integrarán en la Bolsa de Trabajo a constituir los aspirantes que, sin haber obtenido puntuación alguna en el concurso, hubieren sido admitidos en el procedimiento.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal se reunirá para la resolución de las reclamaciones presentadas si las hubiera. En caso contrario, formulará la relación de aspirantes con sus calificaciones totales definitivas obtenidas en la fase de concurso según el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, proponiendo a la Alcaldía la aprobación de la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para eventuales contrataciones, que se publicará en la Sede electrónica Municipal.

DECIMOSEGUNDA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los llamamientos a esta Bolsa de trabajo solo se realizarán para llevar a cabo el servicio por las trabajadoras/as del Servicio de Ayuda a Domicilio.

En las instancias, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberá figurar el domicilio a efectos de notificaciones, así como facilitar el número de teléfono móvil de los/las aspirantes, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes.

Los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la comunicación mediante notificación por escrito al domicilio indicado por el aspirante en la solicitud si existiera tiempo suficiente para utilizar este medio.

De lo contrario, se comunicará mediante llamada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación presentada en la Convocatoria de la Bolsa de Trabajo, debiendo realizarse como mínimo tres intentos entre las 9,00 y las 14,00 horas.

Quedará anotación escrita del procedimiento seguido en el Servicio correspondiente, dándose traslado mediante informe escrito a la Secretaria de la Corporación para su constancia en el expediente.

El aspirante al que se le haya comunicado deberá pasar por las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en un plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la llamada al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

Si la primera llamada no fuera contestada, se realizará los demás intentos antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el caso de no resultar localizado o que el interesado no haga caso quedara relegado al último puesto de la bolsa de Trabajo y se ofertará el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento, 2º Procedimiento urgente: En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará comunicación al teléfono móvil facilitado debiendo pasar por las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado.

Los/las aspirantes que resulten contratados/as para estos puestos de trabajo, desde el momento de la firma del contrato hasta que se produzca su baja ante la Tesorería General de la Seguridad Social, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y deberá comunicar el desempeño de otras plazas, cargos o empleos remunerados a fin de que pueda ser autorizado o no.

En el caso de que un aspirante se encuentre trabajando para el Ayuntamiento de Sotorribas y se le oferte un puesto de trabajo de naturaleza similar incompatible con el que desempeñe en el Ayuntamiento, deberá optar por uno de ellos.

Cuando se haya aceptado el puesto de trabajo deberá entregar, a efectos de formalizar el contrato de trabajo y el alta en la Seguridad Social la siguiente documentación:

- n.º de afiliación a la Seguridad Social en caso de poseerlo.
- datos de la cuenta bancaria para realizar los abonos de las nóminas.
- Declaración responsable firmada de nuevo de 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
- Cualquier otro dato necesario para la contratación y alta en Seguridad Social.

DECIMOTERCERA. - RENUNCIAS.

La no aceptación o renuncia a una cobertura temporal por causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de en la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente.

Serán causas justificadas, las siguientes:

- En el supuesto de que ya estuviera trabajando deberá acreditar dicha situación en el plazo máximo de 2 días hábiles, mediante informe de vida laboral acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo, resultando excluido de la Bolsa de Trabajo en caso de no hacerlo.
- Salvo causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, situación de baja por incapacidad permanente, baja por maternidad o situaciones asimiladas, que se deberán acreditar documentalmente en el plazo máximo de dos días hábiles.
- Estar en alguna situación tales como Embarazo, adopción, acogimiento o enfermedad grave de familiar de 1º grado que están contempladas en la normativa en vigor a efectos de permisos y licencias, que justifican que no se puede incorporar al puesto de trabajo y que deberá acreditar documentalmente en el plazo máximo de dos días hábiles.
- Desempeño de cargo público o sindical, que deberá acreditar documentalmente en el plazo de dos días hábiles.

Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- No aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado sin causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia realizándose su notificación al interesado.

DECIMOCUARTA. - INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Bolsa e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DECIMOQUINTA. - RECURSOS.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre por el que se aprueba el Procedimiento Administrativo Común las Administraciones Públicas, o bien interponiendo recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo o ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de conformidad con los art. 46 y ss de la Ley 29/98 de 13 de julio.

Contra los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano que proceda su designación o ante dicho Tribunal calificador en el plazo de un mes a contar desde la publicación del mismo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y ss de la Ley 39/2015.

DECIMOSEXTA: VIGENCIA DE LA BOLSA

Los aspirantes seleccionados en esta Bolsa de Trabajo se incorporaran según el orden de puntuación obtenido de mayor a menor siendo su vigencia de dos años a contar desde su constitución mediante Decreto de Alcaldía, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa por razones de índole económicas, interés social o cultural se produzca la extinción del servicio que precise la contratación de un Auxiliar Ayuda a Domicilio.

DISPOSICIONES APLICABLES.

En no lo previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Et del estatuto Asico del Empleado público; la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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; la; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; ; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; 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, así como la restante normativa laboral y administrativa de aplicación en materia de acceso al empleo público.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUCION DE BOLSA DE TRABAJO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE SOTORRIBAS (CUENCA)

D/Dª.....
Mayor de edad con DNI..... y domicilio en.....
.....a efectos de notificaciones
en.....provincia
de..... sito en
.....n.º..... teléfono.....
..... email.....

Comparece y expone:

Que vista la Convocatoria y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca n.º..... con fecha depara la constitucion de la Bolsa de Trabajo del Servicio de Ayuda a Domicilio mediante el sistema de CONCURSO del Ayuntamiento de Sotorribas (Cuenca) presenta la siguiente documentación:

- Copia del DNI, pasaporte o documentación identificativa.
- Copia compulsada de los títulos académicos o certificados exigidos en la convocatoria.
- Copia compulsada de los documentos correspondientes a los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso
- Informe de Vida laboral actualizada a fecha de publicación de la convocatoria.
- Anexo II.
- Copia del Carne de conducir clase B.

En base a lo anterior, SOLICITA ser admitido en el proceso de selección al que se refiere la presente instancia y declara ser ciertos todos los datos consignados en ella y en la documentación aportada al efecto, asi como que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por otra parte a efectos de posibles llamamiento para contrataciones indica el numero de teléfono móvil.....

Enade 202_

Fdo.

SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOTORRIBAS (CUENCA)

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª.....
Mayor de edad con DNI..... y domicilio en
.....a efectos de notificaciones en
.....provincia de.....
sito en.....
.....n.º.....teléfono.....
email.....

Comparece y expone:

DECLARA bajo su responsabilidad a los efectos de la convocatoria de pruebas selectivas por parte del Excmo Ayuntamiento de Sotorribas (Cuenca) para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio:

1. Posee la capacidad funcional para el desempeño de sus tareas.
2. 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 especial 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.

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.

Ena.....de.....de 202_

Contra dicha Resolución, en tanto que acto de trámite cualificado, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición

del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cuenca, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cuenca, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

En Sotorribas, a 27 de abril de 2021.

LA ALCALDESA

Fdo. Estela Moreno Martínez

Documento firmado electrónicamente al margen