

ANUNCIO

Con fecha 5 de junio de 2017 esta Alcaldía mediante decreto ha resuelto:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, cuyo texto es el siguiente:

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES DE HOGAR PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (EN LA MODALIDAD BÁSICA Y DEPENDENCIA), CON CARÁCTER TEMPORAL COMO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la convocatoria la constitución de una bolsa de AUXILIARES DE HOGAR mediante el sistema selectivo de CONCURSO, para atender a los beneficiarios del servicio de "AYUDA A DOMICILIO" (tanto en la modalidad básica como dependencia) que presta el Departamento de Servicios Sociales. Dicha bolsa también se podrá utilizar para cubrir los permisos de larga duración y/o bajas por IT que se pudieran ocasionar del personal de la Vivienda Tutelada de Mayores.

Estos trabajadores/as estarán acogidos al convenio anual SAD de la JCCM.

Los contratos que pudieran formalizar tendrán una duración máxima de 6 meses.

Las presentes bases se adecuan a lo establecido en Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2.- REQUISITOS GENERALES.

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el [artículo 39](#) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, 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.

- e. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
 - a. Grado Medio de Atención Sociosanitaria.
 - b. Grado Medio de Cuidados Auxiliares de Enfermería.
 - c. FPI en la rama clínica.
 - d. Certificado de profesionalidad en empleo doméstico, atención sociosanitaria de personas en el domicilio o atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
 - e. Acreditación profesional de la JCCM.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo del proceso selectivo y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

3.- SOLICITUDES.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas gratuitamente por este Ayuntamiento y/o también podrán obtenerse en la página web www.lasolana.es.

3.2.- Las solicitudes para tomar parte en el concurso, se dirigirán al Alcalde-Presidente de esta Corporación y a la misma se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE.
- b) Fotocopia de los títulos exigidos en la base segunda de esta convocatoria o documentos que acrediten haber realizado los estudios necesarios para su obtención.
- c) Fotocopia de los cursos de formación relacionados con el puesto a cubrir para ser valorados en el concurso de méritos.
- d) Fotocopia de los contratos de trabajo o en su defecto certificado de servicios prestados, acompañados de informe de la vida laboral actualizado.

3.3.- Las bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de Ayuntamiento de La Solana y en la página www.lasolana.es. **El plazo de presentación de solicitudes será hasta el día 9 de junio de 2017 a las 14 horas.**

3.4.- La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as con expresión de las causas de su exclusión. La misma se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en www.lasolana.es.

4.2.- El plazo para subsanar las faltas u omisiones que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los/as aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización del proceso selectivo.

4.3.- Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, el Alcalde, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as.

5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1.- La Comisión de Valoración de las pruebas selectivas se compondrá de cinco miembros, de los cuales habrá un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales.

5.2.- La designación de Vocales habrá de recaer en personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigidos para el ingreso, procurándose su especialización en función de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá el de sus suplentes, a quienes le serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.- Para la válida actuación de la Comisión, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, todo caso, la del/ la Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.4.- La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas, de cualquier administración pública, cuya función se limitará a asesorar a los miembros de la misma en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.5.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ayuntamiento, cuando en ellos concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los/as aspirantes.

6.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo que será el de CONCURSO se hará teniendo en cuenta el siguiente baremo:

A. TITULACIONES OFICIALES Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (50% SOBRE FASE DE CONCURSO).

A.1. Por titulaciones oficiales, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado y no sean exigidas como requisito para el acceso a la plaza:

- Titulación Universitaria (Grado, Licenciado o Diplomado): 3 puntos.
- Grado Superior o F.P. 2: 2 puntos.
- Grado Medio o F.P. 1: 1 punto.

En caso de presentar más de una titulación adicional, sólo se atenderá a la de mayor nivel, siendo la puntuación máxima de dicho apartado de 3 puntos.

A.2. Por formación que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, se concederán 0,002 puntos por cada hora de formación recibida. En caso de que dicha certificación no contemple número de horas, podrá acreditarse dicha duración por parte del aspirante mediante referencias o certificaciones que las regulen. (Se incluyen másteres y certificados de profesionalidad).

A.3. Aquellos cursos cuya duración esté expresada en créditos, se valorarán atendiendo a la equivalencia de 1 crédito igual a 10 horas.

La suma de los méritos obtenidos conforme al anterior baremo no podrá superar un total de 10 puntos.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL (50% SOBRE FASE DE CONCURSO):

B.1. Por los servicios prestados en las Administraciones Públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,003 puntos por día.

B.2. Por los servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,0015 puntos por día.

Dichas valoraciones se computarán teniendo en cuenta los días reflejados en la vida laboral.

La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga o certificados de empresa, siempre acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En el supuesto de no poder acreditar contratos o certificados de empresa, se admitirán las nóminas correspondientes al período trabajado, altas en el

Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, Altas Censales de Actividad u otros certificados y documentos acreditativos.

La suma de los méritos obtenidos conforme al anterior baremo no podrá superar un total de 10 puntos.

7.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

7.1.- El orden de calificación definitiva en el concurso de méritos estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas, según el baremo de méritos señalado, en la base sexta.

En caso de empate tendrán prioridad atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La titulación académica de mayor nivel acreditada para participar en el proceso selectivo.
- b) La mayor puntuación alcanzada en la experiencia en la fase de concurso.
- c) En caso de seguir persistiendo se atenderá al orden alfabético del apellido, comenzando a regir la letra que establezca, para el año en vigor, la Dirección General de la Función Pública y de justicia (para indicar el orden de actuación de los/as aspirantes).

7.2.- Terminada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página www.lasolana.es, el acta provisional con la puntuación alcanzada por cada uno de los/as aspirantes, disponiendo los mismos de tres días hábiles para realizar las reclamaciones oportunas.

Finalizado dicho plazo se publicará el acta definitiva.

7.3.- Se procederá al llamamiento atendiendo al orden de puntuación, realizando un contrato de trabajo por duración determinada de tres meses. Este contrato será prorrogado automáticamente por otros tres, siempre que el trabajo desarrollado y los horarios se hayan cumplido con una efectividad absoluta. En caso contrario, no se realizará dicha prórroga e incluso podrá ser suspendido en caso de falta grave.

7.4.- Los/as aspirantes que perteneciendo a dicha bolsa de auxiliares aceptasen otro puesto de trabajo dentro del Ayuntamiento durante la vigencia de dicha bolsa, así como aquellos/as que renuncien a ocupar el puesto de trabajo, salvo causa de fuerza mayor (debidamente justificada, considerando como tal, enfermedad del solicitante, cursar estudios o encontrarse trabajando), serán automáticamente excluidos de la bolsa de empleo, y se procederá al llamamiento del/ de la siguiente aspirante.

En el caso de justificar correctamente la incapacidad para incorporarse al puesto de trabajo, pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.

7.5.- Una vez agotada la bolsa de trabajo, si alguno/a no hubiese podido aceptar el trabajo ofrecido como auxiliar por los motivos anteriormente justificados, serán automáticamente excluidos, no pudiendo pasar a la bolsa de trabajo que pudiera crearse con posterioridad.

8.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se adecuan a lo establecido en Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

9.- RECURSOS.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento de La Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en la página web, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 116, 117 y concordantes de la Ley 30/2015 de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO. Publicar las bases y la convocatoria en el Tablón de Anuncios de esta Entidad y en la página web www.lasolana.es, dando difusión en los medios de comunicación habituales de la localidad.