

ANUNCIO

Habiéndose aprobado en virtud del Decreto de Alcaldía nº. 2021/253, de 4 de marzo de 2021, las bases y la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio, por el procedimiento de concurso, al objeto de prestar sus servicios en este Ayuntamiento, se adjunta a continuación el texto de aquéllas, para su conocimiento y efectos:

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

Con el fin de que este Ayuntamiento pueda disponer del personal necesario para la prestación del servicio de ayuda a domicilio, y para evitar que éste no sufra interrupción alguna, se acuerda la presente convocatoria, al objeto de que excepcionalmente y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los términos establecidos en el art. 19 cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, puedan llevarse a cabo las contrataciones de personal laboral con carácter temporal de auxiliares de ayuda a domicilio.

La selección de dicho personal laboral se llevará a cabo con arreglo a las siguientes:

BASES

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, con la finalidad de llevar a cabo las contrataciones temporales de los candidatos incluidos en la misma como personal laboral con la finalidad de disponer de los recursos humanos adecuados para satisfacer, en régimen laboral de duración determinada, las eventuales necesidades de dotación de personal de auxiliar de ayuda a domicilio que surjan en el Ayuntamiento de Argés, motivadas por las sustituciones del personal actualmente contratado por motivo de vacaciones, permisos, licencias, enfermedad u otras causas semejantes, a fin de cubrir de manera rápida y ágil los puestos, cuando éstos pudieran quedar vacantes temporalmente, así como, las derivadas del aumento de los usuarios del servicio, acumulación de tareas, o cualquier otra necesidad no permanente de carácter transitorio que se debiera ser atendida con carácter urgente por los servicios sociales en el Municipio.

Los candidatos, para ser nombrados trabajadores municipales, deberán reunir los mismos requisitos y las demás condiciones exigidas al personal laboral fijo.

El nombramiento o contrato, que en todo caso será de naturaleza temporal, quedará revocado o resuelto por las causas determinadas en el contrato.



Expediente Gestiona: G-1351/2020

Con carácter general, los auxiliares de ayuda a domicilio realizarán su trabajo de lunes a domingo, a razón de 35 horas a la semana, con los descansos establecidos legalmente.

No obstante, la jornada y el horario dependerán de las necesidades de los usuarios y organización del servicio, por lo que se concretará específicamente en cada caso por la Concejalía de Educación, Juventud, Familia y Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Argés.

Las retribuciones brutas a percibir por los auxiliares de ayuda a domicilio serán de 950 euros brutos mensuales o, en su caso, la cuantía que se fije legalmente en concepto de SMI, incrementada con el importe proporcional de las pagas extraordinarias devengadas.

2.- FORMACIÓN DE LA LISTA DE ESPERA Y CARÁCTER DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La forma general de elegir al personal que, con carácter temporal, preste servicios de auxiliares de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Argés será mediante la lista de espera confeccionada de conformidad con lo estipulado en las presentes bases, pudiendo únicamente caducar por alguno de los motivos expresados en las mismas.

Con las solicitudes y méritos alegados hasta dicha fecha se procederá por el Tribunal de selección a efectuar la valoración y calificación de los aspirantes, tras la cual, la Alcaldía-Presidencia dictará la correspondiente resolución de aprobación de la bolsa de trabajo.

3.- COMETIDOS DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR

Las funciones a desempeñar serán las propias del perfil profesional de un auxiliar de ayuda a domicilio, a quien corresponde ayudar, en el ámbito sociosanitario 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 sociosanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio.

Se desarrollarán, con carácter descriptivo y no limitativo, las funciones genéricas de:

A) -Atenciones de carácter personal:

1. Relacionadas con la higiene: Aseo en cama o en cuarto de baño, cambios de pañales, curas sencillas. Aseo personal. Baño y ducha. Lavado a encamados. Lavar el cabello. Peinar. Afeitado. Aplicación de cremas y pomadas. Apoyo tanto para vestirse como para desvestirse. Cuidado de los pies (corte de las uñas, siempre que no sea necesaria la intervención de un profesional). Cuidados Básicos. Pequeñas curas y prevención de úlceras y escaras. Cambios posturales y movilización de enfermos.

2. Relacionadas con la alimentación y medicación: Apoyo y supervisión en administración de medicamentos, ayuda en la ingesta de alimentos, control dieta. Curas sencillas de heridas. Toma de temperatura. Ayuda para levantarse y acostarse. Control y administración de medicamentos. Avisar al médico o ambulancia. Acompañar al usuario al médico, dentro del municipio.



3. Relacionadas con la movilidad: levantar, apoyo en la deambulaci3n y acompa1amiento dentro y fuera del domicilio.

B) Atenciones a las necesidades de la vivienda:

Relacionadas con la limpieza y orden del hogar, lavado y planchado de ropa. Limpieza y orden del hogar. Hacer camas / cambio de ropa. Limpieza de dormitorio. Fregar los suelos. Barrer los suelos. Fregar los platos. Limpiar el polvo. Limpieza y desinfecci3n de aseos y cocinas. Limpieza de cristales (una vez al mes). Realizaci3n de compras. Comprar alimentos con o sin la compa1a del beneficiario. Comprar 1tiles personales y del hogar. Comprar medicamentos. Preparaci3n de comidas. Lavado y planchado de ropa. Doblar y colocar la ropa.

C) Atenciones de car1cter estimulador, promocional y preventivo.

D) Actuaciones que promuevan la recuperaci3n y la prevenci3n de la p1rdida de capacidades para el desarrollo de una vida aut3noma.

E) Actuaciones que contribuyan a la adquisici3n de una vida saludable.

F) Cualquier otra, relacionada con el cometido de las funciones a desarrollar, que se decida asignar seg1n lo demande la necesidad del servicio.

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a la realizaci3n de las pruebas selectivas, los aspirantes deber1n reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser espa1ol, nacional de un pa1s miembro de la Uni3n Europea o nacional de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Uni3n Europea y ratificados por Espa1a sea de aplicaci3n la libre circulaci3n de trabajadores en los t1rminos en que 1sta se haya definida en el Tratado constitutivo de la Uni3n europea. Los aspirantes que no posean la nacionalidad espa1ola deber1n estar en posesi3n o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentaci3n de solicitudes, del Diploma Superior de Espa1ol como Lengua Extranjera establecida por el Real Decreto 826/1988, de 20 de Julio, modificado y completado por el Real Decreto 1/1992, de 10 de enero, o en posesi3n del Certificado de Aptitud en Espa1ol para Extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- b) Tener cumplidos dieciseis a1os de edad.
- c) Estar en posesi3n de la titulaci3n acad1mica requerida para el puesto, o cumplir los requisitos para su obtenci3n en la fecha de finalizaci3n del plazo de presentaci3n de solicitudes de participaci3n:
 - FP de Grado Medio de T1cnico de Atenci3n a personas en situaci3n de dependencia.
 - FP Grado Medio de T1cnico de atenci3n sociosanitaria.
 - Grado Medio de T1cnico de cuidados auxiliares de enfermer1a.
 - FP Primer Grado de T1cnico Auxiliar de Cl1nica (Rama Sanitaria).
 - FP Primer Grado de T1cnico Auxiliar de Psiquiatr1a (Rama Sanitaria).
 - M3dulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermer1a (Rama Sanitaria).



Expediente Gestiona: G-1351/2020

- 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, de conformidad con lo dispuesto en la Orden 1/2018, de 8 de enero, de la Consejería de Bienestar Social.
- Certificado de habilitación provisional de personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio expedidos por la Consejería de Bienestar Social, de conformidad con lo dispuesto en la Orden 1/2018, de 8 de enero, de la Consejería de Bienestar Social.

En todo caso, en el supuesto de alegar equivalencia respecto de la titulación que posea el candidato con la requerida en las presentes bases, dicha equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación.

5.- SOLICITUDES.

5.1. Forma: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se ajustará al modelo establecido al efecto, que se acompaña como Anexo I, y se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación. Dicho impreso estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales y a través de la sede electrónica municipal: (<https://arges.sedelectronica.es>).

5.2. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y las presentes bases en el Tablón de anuncios y la sede electrónica municipal: (<https://arges.sedelectronica.es>).

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

a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada, será dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Argés y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A la solicitud deberá adjuntarse copia del DNI,



Expediente Gestiona: G-1351/2020

la documentación acreditativa de las titulaciones exigidas, así como el resto de documentos justificativos de los méritos alegados.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la aportación de esta documentación no será preceptiva cuando ya obre en los archivos municipales, circunstancia que deberá ser indicada expresamente por los aspirantes en el momento de presentar su instancia, adjuntando para ello el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases.

En todo caso, a efectos de valorar la experiencia, los méritos derivados de la relación contractual de los aspirantes con el propio Ayuntamiento de Argés se acreditará de oficio por el Departamento de Personal.

b) Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Argés (<https://arg.es.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico o hacer uso del sistema de clave concertada CI@ve. En este caso, se adjuntará al registro tanto el modelo de solicitud, debidamente cumplimentado y firmado, como la copia del DNI y resto de la documentación a la que se ha hecho referencia en el párrafo que antecede. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5.4. Protección de datos: Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Ayuntamiento de Argés es responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en <https://arg.es.sedelectronica.es/privacy.4>.

6.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

6.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, en la que constará nombre y apellidos del candidato y causa de exclusión, que serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Argés, concediendo un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de los defectos causantes de dicha exclusión.

6.2. Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha de inicio de la valoración, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la en la sede electrónica del Ayuntamiento de Argés.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de Ley



Expediente Gestiona: G-1351/2020

39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.4 Los aspirantes excluidos definitivamente podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista, de conformidad con lo que previene el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el art. 112.1 de dicho cuerpo legal, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Composición: El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia con arreglo a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará compuesto por las siguientes personas:

Presidente: un funcionario de la Corporación.

Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales: tres funcionarios de la Corporación Municipal.

Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera y actuarán a título individual.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.

Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas Bases.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACION

8.1.- Sistema de selección: La provisión de las plazas se efectuará por el sistema de concurso de méritos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto retundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. A los efectos de valoración de los méritos, los aspirantes adjuntarán a la solicitud de participación los documentos acreditativos para efectuar la baremación.



Únicamente se valorarán los méritos que los interesados hubiesen aportado con carácter previo antes del último día de presentación de instancias y se encuentren debidamente justificados y acreditados a través de la documentación.

8.2.- Valoración de los méritos: La valoración se realizará con arreglo a la documentación acreditativa de los méritos alegados por los interesados y en función de los siguientes conceptos y puntuaciones:

1. Formación académica relacionada con el puesto de trabajo

Se valorarán la posesión de las siguientes titulaciones, hasta un máximo de **3 puntos**:

Las titulaciones siguientes puntuarán 3 puntos:

- Grado superior Técnico en Atención Socio-sanitaria.
- Grado superior Técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
- Diplomado o Licenciado en la rama de atención socio-sanitaria.

2. Formación complementaria con otros cursos

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto a desempeñar con 0,01 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de **2 puntos**.

3. Experiencia

Se valorará el trabajo desempeñado en los últimos 3 años, siempre que esté relacionado con la modalidad del puesto a desempeñar, hasta un máximo de **7 puntos**, con la siguiente puntuación:

- Haber desempeñado puestos de trabajo de servicio de ayuda a domicilio en la Administración Pública: 0,20 puntos por cada mes trabajado.

- Haber desempeñado puestos de trabajo de auxiliar de geriatría o auxiliar de clínica en la Administración Pública: 0,20 puntos por cada mes trabajado.

- Haber desempeñado puestos de trabajo de servicio de ayuda a domicilio en empresas o instituciones privadas de similar naturaleza y finalidades: 0,10 puntos por cada mes de servicio.

- Haber desempeñado puestos de trabajo de auxiliar de geriatría o auxiliar de clínica en empresas o instituciones privadas de similar naturaleza y finalidades: 0,10 puntos por cada mes de servicio.

En caso de producirse empates en la puntuación, éstos se resolverán de conformidad con los criterios siguientes:

- 1º Mayor puntuación en el apartado 3 del baremo.
- 2º Mayor puntuación en el apartado 1 del baremo.
- 3º Mayor puntuación en el apartado 2 del baremo.



4ª Orden alfabético.

8.3.- Acreditación de los méritos:

a) Forma de acreditación de todos los méritos: Los méritos alegados por los candidatos en su solicitud, para su valoración, deberán estar debidamente acreditados, por lo que será requisito imprescindible la aportación de las certificaciones expedidas por los correspondientes Organismos, mediante documentos originales o copias compulsadas, referidas al título, trabajos y expediente académico, salvo que, de conformidad con lo establecido en la base 5.3, ya obre en los archivos municipales, circunstancia que deberá ser indicada expresamente por los aspirantes en el momento de presentar su instancia, adjuntando para ello el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases.

b) Acreditación de la formación complementaria: Para valorar los méritos relativos a la formación complementaria será requisito imprescindible que, en la certificación de asistencia al curso, se refleje expresamente el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y la carga horaria. Tan sólo se valorarán aquellos cursos o diplomas impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza que se convoca, tales como Universidades Españolas o extranjeras, Institutos, Escuelas Oficiales, Administraciones Públicas, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos. En el Diploma o Certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y la carga horaria. Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas.

c) Acreditación de la formación de la experiencia profesional: La justificación de los méritos profesionales se realizara bien mediante certificado oficial del organismo contratante, en el que conste totalizado el tiempo de prestación del servicio y se acredite el contrato laboral, la categoría y las funciones del puesto de trabajo, bien mediante la presentación de certificado o informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, conjuntamente con las copias de los contratos de trabajo en los que conste la categoría del trabajador.

De haber prestado servicios en puestos de trabajo de igual o similar categoría en este Ilmo. Ayuntamiento de Argés, esta experiencia profesional se acreditará de oficio por el propio Departamento de Personal de esta Entidad Local.

9.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA VALORACIÓN

La fecha, hora y lugar de reunión del Tribunal para la celebración del concurso será hecha pública en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Argés y sede electrónica municipal, a título meramente informativo, al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos y excluidos a las pruebas y la composición nominal del Tribunal Seleccionador.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente el cual dará cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes y falsedades en que hubieran podido incurrir los aspirantes a los efectos procedentes.

10. - LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Concluido el proceso selectivo el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y la sede electrónica municipal la relación de aspirantes que lo



Expediente Gestiona: G-1351/2020

hayan superado, con expresión del nombre y apellidos de los mismos y la calificación obtenida. El orden en que deban figurar los aspirantes en la lista de espera o bolsa de trabajo vendrá determinado por la puntuación total obtenida en la prueba.

11.- APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Alcaldía-Presidencia dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el Tribunal calificador.

12.- CAUSAS DE BAJA EN LAS LISTAS.

Causarán baja en las listas de espera quienes:

- a) No den contestación a la oferta de trabajo en el plazo indicado.
- b) Rechacen la oferta, salvo por tener otro contrato de trabajo en vigor o porque acrediten debidamente una causa de incapacidad laboral transitoria, embarazo o maternidad.
- c) Soliciten la baja de las listas.
- d) Renuncien al contrato de trabajo una vez iniciada su relación contractual sin causa justificada.

13.- CADUCIDAD DE LA LISTA.

La lista de espera de la bolsa de trabajo caducará por haber causado baja todas las personas integrantes de la misma por los motivos señalados anteriormente, y permanecerá vigente hasta que la Corporación Municipal, si lo estima conveniente, acuerde la sustitución de la misma por otra lista de la misma categoría y especialidad, derivada de cualquier otro proceso selectivo de ingreso que para dicha finalidad pueda convocar.

14.- LLAMAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

A medida que se produzcan necesidades, el Ayuntamiento de Argés procederá a efectuar los llamamientos siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista.

Se procederá a llamar al candidato por estricto orden de puntuación, utilizando los medios facilitados en su instancia por el siguiente orden: teléfono fijo o móvil, WhatsApp o correo electrónico, conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

En caso de no obtener respuesta en el plazo de veinticuatro horas desde la utilización del último medio de comunicación, se entenderá que desiste del puesto, procediéndose a contactar con el siguiente de la lista y así sucesivamente hasta cubrir las necesidades del servicio.

Se llevará un registro de llamadas y mensajes enviados a los efectos probatorios recogiendo la efectividad de la comunicación y en su caso la renuncia o rechazo, al que se añadirá, caso de ser necesario, la expedición de la oportuna diligencia comprensiva de las actuaciones realizadas.



Expediente Gestiona: G-1351/2020

En el supuesto de no presentar la documentación exigida para llevar a cabo la contratación en el plazo establecido, será excluido de la bolsa.

En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando contrato de trabajo en vigor, incapacidad laboral transitoria, embarazo o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa.

Quienes hayan sido contratados, a la finalización del contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

15.1 Documentos exigidos: Los aspirantes seleccionados para integrar la bolsa de trabajo, una vez que se les oferte un puesto, deberán presentar como requisito previo e imprescindible para proceder a su contratación como personal laboral temporal los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública, expedido por Médico colegiado.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni incurso en causa de incompatibilidad.

15.2 Falta de presentación de documentos: El incumplimiento del deber de presentación de la documentación indicada motivará la exclusión automática de la bolsa de trabajo en la que estén integrados. Quienes no presenten la documentación requerida en este apartado o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán adquirir la condición de personal laboral ni formalizarse con ellos el correspondiente contrato de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones.

16.- NORMAS FINALES E IMPUGNACIONES

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas Bases. La Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal.

Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y demás disposiciones legales aplicables.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente acto, ante la Alcaldía de



Expediente Gestiona: G-1351/2020

este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



ANEXO I
Modelo de instancia Bolsa trabajo auxiliares ayuda a domicilio

Datos del solicitante	Nombre y Apellidos:		
	DNI/NIE:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
	Domicilio:		Localidad:
	CP:	Correo electrónico:	
<input type="checkbox"/> Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		<input type="checkbox"/> Autorizo al Ayuntamiento a efectuar el llamamiento para cubrir los puestos de trabajo ofertados por los medios establecidos en la base 14.	

Documentación adjuntada a la solicitud:	<input type="checkbox"/> Fotocopia de DNI.
	<input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de la titulación académica establecida en la base 4 c). <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de los méritos alegados. <input type="checkbox"/> Solicitud de incorporación de documentos y acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de Argés, según modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases
Declaración responsable	El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.
Firma	<p style="text-align: center;">En Argés (Toledo), a ____ de _____ de 2021.</p> <p style="text-align: center;">Fdo.- (Firma del interesado o representante)</p>

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Argés.
Finalidad del Tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tabloneros y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Argés, Plaza de la Constitución, 6, 45122, Argés (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD (URL: https://arg.es.sedelectronica.es/privacy.4).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARGÉS.


ANEXO II

Modelo de solicitud de incorporación de documentos obrantes en los archivos del Ilmo. Ayuntamiento de Argés

Bolsa trabajo auxiliares ayuda a domicilio

Datos del solicitante	Nombre y Apellidos:		
	DNI/NIE:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
	Domicilio:		Localidad:
	CP:	Correo electrónico:	

Al objeto de que efectuar la valoración de los méritos del concurso convocado para la selección de auxiliares de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Argés,

SOLICITA:

PRIMERO: Que se incorpore a su solicitud de participación la documentación obrante en los archivos municipales referida a titulación, formación y experiencia.

SEGUNDO: Que, en su caso, se me compute como experiencia el trabajo desempeñado como auxiliar de ayuda a domicilio derivado de las contrataciones formalizadas con el Ayuntamiento de Argés.

En Argés (Toledo), a ___ de _____ de 2021.

Fdo.- (Firma del interesado o representante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARGÉS.





Expediente Gestiona: G-1351/2020

En Argés (Toledo), en fecha de la firma al margen.

LA SECRETARIA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: 9CG4HJWPTWJ9NF3N5F7S2WK3F | Verificación: <https://argés.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 14 de 14