

AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE SANTIAGO

ANUNCIO

El Ayuntamiento de Villamayor de Santiago ha aprobado por Resolución de Alcaldía N.º 53-2022 bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Auxiliares de Ayuda a domicilio.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde la publicación de las presentes bases.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE SANTIAGO.**PRIMERA. - FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

De conformidad con lo previsto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: "En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso.

Los procedimientos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección".

El artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por su parte, exige que la selección de este personal laboral temporal se realice mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

SEGUNDA. - OBJETO DE LAS BASES

Es objeto de estas Bases la creación de una Bolsa de Trabajo específica de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, con el fin de cubrir bajas, vacaciones, vacantes, aumento de usuarios o cualquier otra necesidad urgente que pudiera surgir, para la prestación de los servicios sociales en el municipio.

Esta Bolsa se utilizará para la realización de contrataciones laborales temporales, de acuerdo con las necesidades del servicio, por circunstancias urgentes o acumulación de tareas.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su permanencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre los integrantes de la misma y el Ayuntamiento de Villamayor de Santiago, hasta que no se produzca el llamamiento para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

El pertenecer a la Bolsa de Trabajo no conlleva derecho al llamamiento, si no existieran necesidades de servicio que justificaran la contratación.

El sistema selectivo se realizará por Concurso y viene motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que hace aconsejable la valoración de la experiencia profesional y la formación, para garantizar el desempeño adecuado de las funciones del puesto de trabajo y así garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad.

TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO

El periodo de contratación se efectuará atendiendo al número de usuarios y a las necesidades derivadas del servicio, que determinará el Ayuntamiento de Villamayor de Santiago en cada caso concreto.

El plazo máximo de contratación, incluidas prórrogas, será de 6 meses, independientemente de la jornada laboral para la que fue contratado/a.

La contratación quedará condicionada a que se acredite la necesidad, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente, siempre y cuando el/la trabajador/a desempeñe sus funciones adecuadamente.

Se entenderá que cumple este último requisito (desempeñar sus funciones adecuadamente) cuando no exista informe motivado desfavorable del servicio. En caso de existir éste, no se podrá proceder al llamamiento.

Cuando finalice la relación contractual (periodo total de 6 meses, con independencia de la jornada laboral para la que fue contratado/a, entre el Ayuntamiento de Villamayor de Santiago y el/la trabajador/a, éste/a se incorporará a su puesto en la Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.



Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo, la reincorporación se efectuará priorizando el orden inicial en que se encontraran en la Bolsa de Trabajo a la fecha de constituirse.

En el caso de que el/la trabajador/a haya estado contratado en el cómputo total (contrato original más prórrogas) por un periodo inferior a 6 meses, se incorporará al mismo lugar que tenía en la Bolsa de Trabajo a efectos de su llamamiento, hasta que alcance el periodo total de 6 meses.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal, a jornada completa o parcial, según las necesidades del servicio, así como de las actividades que se desarrollen.

CUARTA.- FUNCIONES DEL AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:
 - 1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.
 - 1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al usuario.
2. Controlar los hábitos alimenticios del usuario:
 - 2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los usuarios.
 - 2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.
 - 2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.
 - 2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los usuarios que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.
3. Asegurar la higiene personal del usuario:
 - 3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el usuario disfrute de higiene y buen aspecto.
 - 3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.
4. Realizar la limpieza del hogar:
 - 4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.
 - 4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el usuario para lograr un ambiente agradable.
5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del usuario:
 - 5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del usuario para evitar problemas y accidentes.
 - 5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del usuario propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.
 - 5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del usuario para contribuir a su buena marcha y evolución.
 - 5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.
6. Contribuir a la integración social del usuario.
7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:
 - 7.1. Colaborar, cuando lo requiera el usuario, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.
8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.
9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.

QUINTA. HORARIO Y RETRIBUCIONES

El horario dependerá de las necesidades del servicio, que estará vinculado al Convenio Anual de Colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social y el Ayuntamiento de Villamayor de Santiago.



Las retribuciones serán las correspondientes al puesto de trabajo a desempeñar, con arreglo a la legislación vigente.

SEXTA.- REQUISITOS

Los/as 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 39 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.
- c) Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante Certificado del Centro Base que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones y tareas, que deberá aportar si supera el proceso selectivo
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder a la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios.
- f) 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) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.
- g) Poseer la titulación exigida en la BASE QUINTA, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- h) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. - TITULACIÓN EXIGIDA

Para el acceso a la presente Bolsa se exigirá cualquiera de la siguiente titulación:

- Técnico/a en cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente.
- Técnico/a de Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- Técnico/a de Atención Sociosanitaria o equivalente.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
- Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio
- Certificado de habilitación excepcional o provisional en la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Castilla-La Mancha.

Esta bolsa se mantendrá vigente hasta que no se constituya otra Bolsa de Trabajo de Auxiliar del S.A.D. que de manera expresa extinga a la presente.

La constitución de esta Bolsa extingue a las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

OCTAVA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes se presentarán conforme al Modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Villamayor de Santiago o en la sede electrónica <https://villamayordesantiago.sedelectronica.es/> o en la forma que determina en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán contener en dicha solicitud el estampado de la oficina de Correos, expresando la fecha, antes de ser introducidas en el sobre certificado, que acredite la presentación



de la solicitud en el plazo establecido en la convocatoria, no admitiéndose aquellas que presentadas fuera de plazo, no lo contuvieran.

Se podrán presentar solicitudes en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

2.- En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono que servirá para efectuar el llamamiento para la inmediata incorporación.

3.- Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida, según la BASE QUINTA de la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos a baremar por el Tribunal Calificador.

En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4.- El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Página Web del Ayuntamiento de Villamayor de Santiago, Tablón de anuncios y sede electrónica <https://villamayordesantiago.sedelectronica.es/>, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en estas Bases.

Las bases específicas y todos los anuncios de la presente convocatoria, serán objeto de la adecuada publicidad mediante la publicación del texto íntegro de las Bases y anuncios en la página web municipal y en la sede electrónica arriba mencionada.

NOVENA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Terminado el plazo de presentación de solicitudes y dentro de los 5 días hábiles siguientes, se publicará la resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual determinará también la constitución del Tribunal Calificador.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, para subsanaciones y posibles reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, si las hubiere, se publicará la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El Tribunal Calificador procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes admitidos, conforme al baremo que figura en la presente BASE DÉCIMA y confeccionará la lista provisional de aspirantes con la puntuación total de cada uno, la cual será publicada.

Se concederá un plazo de tres días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

El Tribunal, una vez resueltas las posibles alegaciones, elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la lista definitiva de aspirantes por orden de puntuación, la cual será publicada.

Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

DÉCIMA. -DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso, que consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al siguiente baremo:

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Se valorarán los méritos alegados por el aspirante de conformidad con el baremo establecido a continuación.



Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud de participación, los documentos acreditativos de méritos que aleguen, mediante originales, copias auténticas o fotocopias compulsadas, pudiendo el Tribunal Calificador requerir, en todo caso, los documentos originales para su comprobación y cotejo, antes del comienzo del proceso selectivo o durante el mismo.

La puntuación total a obtener será de 60 puntos, distribuida del siguiente modo:

- Experiencia Profesional: 40 puntos.
- Formación: 20 puntos.

Serán méritos puntuables:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, conforme a la siguiente ponderación:

- 1) Por servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en cualquier Administración Pública: 0,25 puntos por mes.
- 2) Por servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el sector privado: 0,15 puntos por mes.

La puntuación anterior se entenderá aplicable a contratos celebrados a jornada completa, por lo que los servicios prestados sobre cualquier otro tipo de jornada, se valorarán de manera proporcional a la efectivamente realizada.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la aportación de contratos de trabajo junto con la vida laboral, en la que deberá constar la categoría ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato con fechas de inicio y término.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante la aportación de contratos de trabajo junto con la vida laboral.

Los servicios prestados en el extranjero se acreditarán mediante certificados expedidos por los Ministerios correspondientes u órganos administrativos equivalentes de los respectivos países, en los que deberá constar el tiempo de prestación de servicios, con expresión de las fechas de inicio y de fin de la prestación; el carácter público o privado del centro, las funciones del puesto de trabajo y la categoría laboral en la que fue contratado.

FORMACIÓN:

Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, conforme a la siguiente ponderación:

1.- Por cada una de las titulaciones referidas, exceptuando la necesaria para el acceso este proceso, 1 punto:

- Técnico de Atención a Personas en Situación de Dependencia
- Técnico de Atención Sociosanitaria.
- Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones sociales.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Certificado de habilitación excepcional o provisional en la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Castilla-La Mancha.

2.- Por cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y características de la plaza e impartidos por Instituciones de carácter público o que estén reconocidos oficialmente u homologados por cualquier Administración Pública, en la siguiente forma:

Hasta 20 horas	0,10 puntos
De 20 a 30 horas	0,15 puntos
Entre 31 y 60 horas	0,30 puntos
Entre 61 y 100 horas	0,60 puntos
Más de 100 horas	1,00 puntos

Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, que deberá ser expedido por la administración pública, universidades, instituto o escuela oficial, colegio oficial u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y demás



legislación de aplicación, o incluidos en los planes de formación continua, así como por centros reconocidos u homologados por la administración pública para la enseñanza de la materia de que se trate.

No serán puntuables:

- La titulación que dé acceso a esta convocatoria.
- Los cursos sobre los que no se acrediten horas de duración.

Toda la documentación acreditativa tanto del cumplimiento de los requisitos de participación como de los méritos alegados deberá estar redactada en castellano. En el caso de documentos expedidos en otras lenguas, éstos deberán presentarse traducidos al castellano por traductor jurado.

En caso de empate se dará prioridad, por este orden, a:

1.- Mayor puntuación en Experiencia Profesional.

De persistir el empate, se procederá a dirimirlo mediante un sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en la situación de empate mediante insaculación.

El Tribunal decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal y la sede electrónica.

DÉCIMA PRIMERA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre empleados públicos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

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.

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, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

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

El Tribunal o Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra 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 los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

DÉCIMA SEGUNDA. - BOLSA DE TRABAJO

Terminada la valoración de los aspirantes, la Alcaldía, a propuesta del Tribunal Calificador, dictará Resolución constituyendo la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Sistema de llamamiento a los aspirantes para su contratación

Los aspirantes serán llamados, según las necesidades del servicio, siguiendo el orden establecido en la lista definitiva del proceso de constitución de la Bolsa de Trabajo, mediante llamada telefónica, al número que figure en la solicitud.

Será responsabilidad del aspirante comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio de los datos de contacto.



Si, realizados tres intentos, no hubiese sido posible localizar al aspirante, se pasará a llamar al siguiente candidato, pasando el aspirante al último lugar de la lista de la Bolsa de Trabajo, salvo supuestos en que el Ayuntamiento considere justificada la no localización.

El aspirante contactado dispondrá de un plazo no superior a 24 horas, desde la recepción de la comunicación, para comunicar su aceptación o rechazo a la oferta recibida. Si no lo hace, pasará al último lugar de la Bolsa.

Para formalizar el contrato de trabajo los aspirantes que hayan sido llamados deberán aportar la documentación que les sea requerida. Caso de que el aspirante no la aportara de forma injustificada, será excluido de la Bolsa de manera automática.

Finalizado el contrato de trabajo, volverán a ocupar su lugar en la Bolsa de Trabajo.

El aspirante tendrá derecho a la reserva del puesto que ocupaba en la lista cuando justifique documentalmente que se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Hallarse en situación laboral activa.
- b) Padecer enfermedad que le impida trabajar, justificada mediante informe médico.
- c) Encontrarse en situación que otorgue derecho al disfrute de licencia por maternidad, paternidad o adopción.
- e) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Razones de fuerza mayor apreciadas por el Ayuntamiento de Villamayor de Santiago.

De no ser así, el aspirante pasará al último lugar de la lista.

Mientras dure la situación que justifique la reserva del puesto, el aspirante estará de baja temporal en la Bolsa. Una vez finalizada, deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de Villamayor de Santiago, en el plazo máximo de diez días, quedando sin efecto esa baja temporal. En el caso de no comunicarlo en plazo, el aspirante pasará al último lugar de la lista de la Bolsa de Trabajo.

Se producirá la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo en los siguientes casos:

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- La imposición de sanción disciplinaria al trabajador.
- Informe negativo sobre el desempeño de los métodos profesionales.
- La no presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Ayuntamiento de Villamayor de Santiago, al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor justificada.
- No incorporación al servicio en el plazo fijado, así como el abandono injustificado del servicio una vez iniciada la relación laboral.

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y notificación al interesado, en los términos expresados de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

DÉCIMA TERCERA. - Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca.

DÉCIMA CUARTA. - Disposiciones Aplicables

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en:

- 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.
- Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.



- Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Supletoriamente, 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.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN VILLAMAYOR DE SANTIAGO

DATOS PERSONALES

DNI - NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Domicilio		Localidad	C. Postal	Provincia
Fecha de Nacimiento	Teléfono	Correo Electrónico		

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para constituir una Bolsa de Trabajo para cubrir las necesidades temporales de provisión del puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Villamayor de Santiago (Cuenca)

SEGUNDO.- Que declara bajo su responsabilidad que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, **SOLICITA**

Que se le admita esta solicitud para el proceso de Selección para creación de la Bolsa de Trabajo indicada.

En....., a.....de.....de 2022.

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE SANTIAGO

