

AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA

ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Mediante Resolución de Alcaldía número 369/2021, de fecha 25 de octubre de 2021, se ha convocado proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares del servicio de ayuda a domicilio como personal laboral temporal del Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla para cubrir las eventualidades que surjan en el Ayuntamiento por razones de enfermedad, incapacidad temporal, maternidad, excedencia, necesidades del servicio, vacantes o semejantes.

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 naturales 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 REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (CUENCA).**BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la formación, por el procedimiento de concurso, de una Bolsa de Trabajo de la categoría AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO para cubrir, mediante contratación laboral temporal, las eventualidades que surjan en el Ayuntamiento de Minglanilla (Cuenca) por razones de enfermedad, incapacidad temporal, maternidad, excedencia, necesidades del servicio, vacantes o semejantes, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, y el artículo 15 del 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, en materia de contratos de duración determinada, relativas a la categoría de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio.

La necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de dicha Bolsa de Trabajo viene determinada por el agotamiento de la Bolsa actualmente existente, lo cual no permite al Ayuntamiento de Minglanilla ejercer la competencia propia de atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social prevista en el artículo 25.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, la pertenencia a ella no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Minglanilla, 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 tendrá una vigencia de 2 años desde la fecha en que se dicte la Resolución de la Alcaldía-Presidencia constituyendo la misma, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa se anule la misma por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y razones debidamente motivadas de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo para la contratación laboral temporal de Auxiliares de ayuda a domicilio extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o determinación.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Sistema de selección: Concurso, ya que atendiendo a la naturaleza, características o funciones del puesto de trabajo, se considera prioritario valorar determinados méritos vinculados con la experiencia o la formación.

Titulación académica exigida (una de las siguientes):

- Título de Formación Profesional de Técnico de Grado medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención socio-sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales o de auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificados acreditativos de habilitación excepcional o provisional de personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio, como gerocultores/as o como cuidadores/as expedidos por la Consejería de Bienestar Social de Castilla-La Mancha.
- Otra titulación equivalente.

Régimen de jornada: La duración, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades del servicio y al convenio anual suscrito entre el Ayuntamiento de Minglanilla y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio.

Retribuciones: 12,40 euros/hora (nómina más seguros sociales) o la retribución que, en su caso, fije el Convenio para la prestación del servicio firmado con Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Funciones:

- Apoyo en tareas de limpieza del hogar: limpiar el polvo, barrer y fregar el suelo del comedor.
- Limpieza del aseo: barrer, fregar los sanitarios así como bañera/ducha, fregar el suelo.
- Lavado, planchado y tendido de ropa.
- Realización de compras y preparación de comidas.
- Ordenar y limpiar cocina: limpieza de azulejos del frente de la cocina (la parte en donde se cocina...), fregar los utensilios, barrer y fregar el suelo.
- Recoger dormitorio (hacer la cama, cambiar las sábanas, quitar el polvo, recoger la ropa).
- Acompañamiento a los beneficiarios a gestiones, médico, realizar compras o recetas.
- Realizar atenciones personales para personas dependientes como movilizaciones, levantar y acostar, aseo personal, vestido, organizar la administración de medicación.
- Cuantas otras funciones administrativas y de organización relacionadas con su puesto de trabajo vengan establecidas por la normativa en vigor o le sean encomendadas por los órganos municipales competentes.

BASE TERCERA. MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

La contratación será de carácter laboral temporal, por obra o servicio determinado, conforme a los artículos 11 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; 11 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y 15 del 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, y acogida al Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, que regulan las modalidades de contrato de trabajo de duración determinada, con la finalidad de atender la realización de aquellos servicios y, en su caso, tareas, que puntualmente determinase este Ayuntamiento.

La duración de la contratación vendrá determinada por las necesidades del Ayuntamiento de Minglanilla en el momento de efectuar la misma, estando el personal sujeto a un periodo de prueba de un mes, siendo causa de exclusión no superar dicho periodo.

BASE CUARTA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- 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.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, 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 acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda 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 se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

Si el informe 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, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- 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, 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.
- e) Poseer la titulación exigida en la Base Segunda o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f) 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.

BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1) Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Minglanilla o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la Base Décima.

2) Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- En las instancias 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.

3) El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la Base Quinta.

El anuncio de la convocatoria y sus Bases, así como los de los listados provisional y definitivo de aspirantes admitidos y excluidos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Minglanilla y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidentencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos 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.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, 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 correspondan, 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 de Selección 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.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Minglanilla dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el plazo de un mes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE OCTAVA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de diez puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentada serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

1) Experiencia laboral, en relación con las plazas convocadas (experiencia laboral en puestos de trabajo con idéntico o similar contenido funcional del puesto a que se opta), con una valoración máxima de 6 puntos.

Por contrataciones efectuadas por cualquier Administración Pública, se valorará hasta un máximo de 4,50 puntos:

- Por cada mes completo trabajado a jornada completa: 0,30 puntos.
- Por cada mes completo trabajado a tiempo parcial: 0,20 puntos.

Por contrataciones efectuadas por entidades privadas, independientemente de que los servicios hayan sido prestados en instalaciones públicas, se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos:

- Por cada mes completo trabajado a jornada completa: 0,20 puntos.
- Por cada mes completo trabajado a tiempo parcial: 0,10 puntos.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en Administraciones Públicas, mediante la presentación de INFORME DE VIDA LABORAL ACOMPAÑADO DE CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido este último por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por ambos documentos.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en empresas privadas, mediante la presentación de INFORME DE VIDA LABORAL ACOMPAÑADO DE COPIA AUTÉNTICA DE LOS CONTRATOS DE

TRABAJO acreditativos de la prestación del referido servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por ambos documentos.

2) Formación. Por cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, se otorgará una valoración máxima de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Si en el documento correspondiente no se especifica el número de horas lectivas, se valorará con 0,05 puntos.
- Por cada acción formativa en la 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: 0,05 puntos.
- Hasta 19 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 20 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,40 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas: 1 punto.
- De 201 horas a 300 horas: 1,50 puntos.
- De 301 horas en adelante: 2,00 puntos.

Las acciones formativas se acreditarán mediante COPIA AUTÉNTICA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación de la acción formativa, 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.

En caso de empate, se atenderá a la mayor experiencia profesional, prevaleciendo la experiencia profesional al servicio de una Administración Pública.

En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación; procediendo en caso de continuar el empate a dirimir el mismo mediante sorteo público entre los/las 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 del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares del servicio de ayuda a domicilio por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará y ordenará publicar la constitución de la Bolsa de Trabajo, entrando en vigor la misma a los efectos de contrataciones temporales en las plazas o puestos a los que se refiera la convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE DÉCIMA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el correo electrónico la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el que se rechace el correo electrónico como medio de notificación, el domicilio a efectos de notificaciones que conste la solicitud será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener correo electrónico, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones, al ser el correo electrónico la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo, se irán realizando llamamientos para contrataciones laborales temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenida de mayor a menor por los/as aspirantes. Los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento, distinguiendo tres supuestos:

1º. Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante correo electrónico al e-mail facilitado en la solicitud de participación para la constitución de la Bolsa de Trabajo. En dicha notificación se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de dos días naturales, contados desde el día siguiente al del envío, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

Si el correo electrónico no fuera contestado por el aspirante, se realizará un segundo intento, pasadas 24 horas, antes de que concluya el plazo de dos días naturales concedido al/la interesado/a para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, se hubiera presentado escrito conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, rechazando expresamente el correo electrónico como medio de notificación y se haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener correo electrónico, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015, esta situación y un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación por escrito de la fecha de incorporación al domicilio, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días naturales desde la recepción de la notificación para personarse en las oficinas municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días naturales concedido desde la notificación efectuada al correo electrónico facilitado en la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo o el escrito al domicilio facilitado, pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Minglanilla cualquier variación de los mismos.

2º. Procedimiento urgente:

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante correo electrónico al e-mail facilitado, debiendo presentarse en las oficinas municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o de que renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En el primer 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. En el segundo caso, la renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará que el aspirante pase a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo.

3º. Situación de inexistencia de Bolsa de Trabajo:

Si no hubiera ninguna Bolsa de Trabajo vigente, con carácter excepcional, se procederá de acuerdo con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: "En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese".

En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Minglanilla, se le concederá un plazo de 5 días naturales para la formalización del contrato, debiendo acudir a las oficinas municipales provisto de la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- Fotocopia de la cuenta bancaria donde se domiciliará la nómina.

BASE DECIMOPRIMERA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

1) Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días naturales para la aceptación o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación recibida por correo electrónico al e-mail facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

2) Conllevarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:

- 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 grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Ayuntamiento al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes Bases no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

BASE DECIMOSEGUNDA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Minglanilla y el trabajador, este se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar del servicio de ayuda a domicilio con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que forman parte de la misma, excepto cuando se trate de contrataciones inferiores a cuatro meses, en cuyo caso que se mantendrá en el mismo puesto.

Para el cómputo de los cuatro meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones; en este último caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de cuatro meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo.

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

BASE DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el Ayuntamiento de Minglanilla con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados.

Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con la finalidad de dar publicidad al procedimiento.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de la Iglesia, 1 Minglanilla (Cuenca).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOCUARTA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Orden de 18/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, sobre los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha; de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (CUENCA)

D./D^a. _____, con DNI _____,
con domicilio a efectos de notificaciones en _____
_____, municipio de _____, provincia de _____, Código
Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Minglanilla (<https://aytominglanilla.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Minglanilla, de la convocatoria y bases para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares del servicio de ayuda a domicilio como personal laboral temporal del Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla (Cuenca).

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Segunda de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

- Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.
- No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
 - Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Segunda de la presente convocatoria.
 - Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
 - Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso (experiencia laboral y cursos de formación).
-

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares del servicio de ayuda a domicilio como personal laboral temporal del Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla (Cuenca).

En _____, a ____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____

**ANEXO II.
DECLARACIÓN JURADA**

D./D^a. _____, con DNI _____,
domicilio a efectos de notificaciones en _____, munici-
pio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono:
_____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, a efectos de su contratación, que no ha 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) 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 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.

DECLARA 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.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares del servicio de ayuda a domicilio como personal laboral temporal del Excmo. Ayuntamiento de Minglanilla (Cuenca).

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MINGLANILLA (L01161258)>>.

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.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Minglanilla, a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE

Fdo.: José Luis Hervás Herrera

(Documento firmado electrónicamente al margen izq.)