

AYUNTAMIENTO DE LEDAÑA**ANUNCIO****BASES PARA LA CREACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, DE DOS BOLSAS DE EMPLEO DIFERENCIADAS; PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO Y PERSONAL AUXILIAR DE LA VIVIENDA TUTELADA DE MAYORES DE LEDAÑA (CUENCA).****Base Primera. Objeto.**

1. Es objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de personal, mediante concurso, para el servicio de ayuda a domicilio (SAD) y la creación de otra bolsa diferenciada, mediante concurso, para Auxiliar de la vivienda de mayores de Ledaña (Cuenca)", en régimen de personal laboral temporal, para cubrir, mediante contratación laboral temporal, las eventualidades que surjan en el Ayuntamiento de Ledaña por razones de enfermedad, maternidad, excedencia, vacantes de plantilla 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.

2. La contratación será de carácter laboral temporal, conforme al art. 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, y acogida al 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.

3. Las labores se desempeñarán en los domicilios de los usuarios pertenecientes al Servicio y en la vivienda de mayores de esta entidad.

4. Las funciones a desempeñar serán, entre otras, las inherentes al puesto, directamente relacionadas con las labores propias del servicio:

- Aseo e higiene personal, habitual o especial, Atención personal, Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación, Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar, Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado de la persona usuaria; Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de la realización de las actividades básicas de la vida diaria; Fomento de hábitos de higiene y orden, cambios posturales y movilizaciones de personas encamadas; Ayuda en la administración de medicamentos; Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas; Recogida y gestión de recetas así como de otros documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda; Preparación de alimentos en el hogar; Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria. Apoyo familiar y relaciones con el entorno; Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento; Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social; Facilitar actividades de ocio en el domicilio; Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos; Potenciar y facilitar hábitos de convivencia, las relaciones familiares y las sociales; Fomentar hábitos de vida saludables y activos; Y aquellas otras, acordes con el puesto de trabajo, que les sean encomendadas por el Servicio de Coordinación de Servicios Sociales.

- Tareas en la Unidad de Respiro: Apoyo en estimulación cognitiva: cuyo objetivo es mantener las funciones superiores preservadas de los/las pacientes; Orientación; Memoria Cálculo Funciones ejecutivas Reminiscencia; Actividades básicas de aseo: Acompañamiento; Supervisión; Pautas; Apoyo en la estimulación física; Movilidad general, coordinación; Equilibrio; Orientación espacial; Esquema corporal; Ritmo; Reflejos.

- Aquellas otras, no relacionadas anteriormente, que puedan serle asignadas por Alcaldía, Concejalía de Servicios Sociales y Trabajadores de los Servicios Sociales.

5. Es objeto crear ambas bolsas de trabajo para futuras contrataciones de personal laboral en el puesto de Personal para servicio de ayuda a domicilio (SAD) y Personal Auxiliar de la vivienda de mayores de Ledaña, mediante concurso. Estas bolsas tendrán vigencia hasta la creación de una nueva bolsa derivada de un nuevo proceso selectivo y cobertura definitiva del puesto.

Base Segunda. Supuestos de aplicación y características del contrato.

1. Ambas bolsas se utilizarán para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, en función de las necesidades del servicio de acuerdo a los siguientes supuestos:

- Atender las circunstancias coyunturales que pudieran plantearse de las que se derive la contratación laboral temporal del personal.

2. Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio, de acuerdo con la determinación que de las mismas se efectúe por parte del Ayuntamiento, en horario a designar por el Ayuntamiento, que podrá ser mañana, tarde noche, fines de semana y festivos.

3. Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Ledaña y el/la trabajador/a, este/a se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Personal del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) y Personal Auxiliar de la vivienda de mayores de Ledaña con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma.

4. Se podrá establecer un período de prueba de un mes, en los términos previstos en el artículo 14 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.

5. El puesto de trabajo se podrá adscribir a cualquiera de los servicios, negociados y departamentos municipales, en sus distintas dependencias, edificios, instalaciones.

6. La retribución será la el Salario mínimo Interprofesional. En caso de realizar la prestación de servicios a tiempo parcial, la retribución será en proporción a la jornada desempeñada.

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

Base tercera. Requisitos de los solicitantes.

1. Podrán formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de esta bolsa de trabajo aquellas personas solicitantes que reúnan los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, debiendo acreditar este requisito mediante presentación de fotocopia compulsada del Documento nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer 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.

d) Estar en posesión del Certificado de Manipulador de Alimentos Básico o de Alto Riesgo o equivalente (Personal auxiliar vivienda de mayores) y uno de los siguientes títulos:

- FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
- FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria.
- Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (rama Sanitaria).
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (rama Sanitaria).
- Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (rama Sanitaria).
- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Gerocultor/a.
- Habilitación excepcional o provisional para la Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- Habilitación excepcional o provisional de Gerocultor/a.
- O equivalente.

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 y mientras se permanezca en la lista de espera.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleo o cargos públicos.

2. Los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio económico europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes. Deberán demostrar asimismo un conocimiento del castellano que permita un desempeño adecuado de las funciones propias del puesto de trabajo.

3. Los requisitos establecidos en estas bases, deberán reunirse al menos el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la formalización del contrato.

Base cuarta. Solicitudes.

1. La solicitud, firmada por la persona interesada o por su representante legal, se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Ledaña o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, e irá acompañada de la siguiente documentación:

- Documentación obligatoria (su no presentación será causa de exclusión).

a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

b. Fotocopia de la titulación exigida, según la Base tercera, apartado d) de la presente convocatoria, o documento que acrediten haber realizado los estudios necesarios para su obtención.

- Documentación complementaria (necesaria si quiere se valore su situación económico- social, caso contrario se le asignará una puntuación de 0 puntos, en cada caso).

a. Informe de vida laboral actualizado.

b. Fotocopia de los contratos de trabajo o certificado expedido por órgano competente.

c. Fotocopia de titulación académicas.

d. Fotocopia cursos de formación relacionados con el puesto a cubrir.

2. En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil a efectos de poder realizar los llamamientos al puesto de trabajo de la bolsa.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, o cambiará de número deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar el nuevo número a efectos de llamamiento para un puesto de trabajo.

3. El plazo de presentación será de 10 días hábiles a partir de la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. En el caso de que el último día del plazo fuera inhábil el plazo finalizará el siguiente día hábil, debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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.

Base quinta. Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ledaña, dictará resolución aprobándose la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica (<https://ledana.sedelectronica.es>), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para subsanar las deficiencias y presentar reclamaciones.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Base sexta. Tribunal de Selección.

1. El tribunal calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el Estatuto Básico del Empleado Público, y está compuesto por un Presidente, Secretario y Vocales.

2. 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.

3. El Tribunal 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.

4. 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.

Base séptima. Procedimiento selectivo.

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

2. La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones, siempre que no sea titulación que sirva de acceso al proceso selectivo:

a) Titulación superior a la exigida relacionada con las funciones correspondientes (máximo 16 puntos).

Las titulaciones que puntuarán 3 puntos son:

- Grado medio de Técnico en Atención Socio-sanitaria.
- Grado medio de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
- Grado de atención a personas en situación de dependencia.
- Grado medio de Atención a personas en situación de dependencia.

Las titulaciones que puntuarán 4 puntos son:

- Diplomado o Licenciado en cualquier rama de atención socio-sanitaria.

b) Cursos (máximo 8 puntos):

Cursos directamente relacionados con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Clínica o Auxiliar de Geriátrica, o directamente relacionados con las materias específicas del temario, impartidos por las Administraciones Públicas, Universidades o Centros homologados:

- Hasta 20 horas..... 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas..... 0,10 puntos.
- De 41 a 100 horas..... 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas..... 0,50 puntos.
- De 201 a 400..... 1,00 puntos.
- Más de 400 horas..... 1,50 puntos.

c) Por servicios prestados (máximo 16 puntos):

1. En cualquier Administración Pública en plaza idéntica a la que es objeto de la presente convocatoria (Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Auxiliar de vivienda de mayores): 0,75 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).

2. En cualquier Administración Pública en puesto de análoga naturaleza a la de la convocatoria: 0,50 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).

3. En la empresa privada, en puesto de naturaleza análoga al de la presente convocatoria: 0,25 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).

La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante la correspondiente certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente de la Administración Pública, certificación de la empresa o contrato de trabajo, y acompañados de informe de vida laboral.

La experiencia en la Administración y en la empresa privada deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública o certificación de la empresa, que serán aportados junto con la solicitud. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo. Los cursos de formación con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

El Tribunal sumará la puntuación obtenida por cada aspirante. Esta suma total de puntos determinará la calificación final y la prelación en el proceso selectivo. En caso de empate se dará prioridad aquel aspirante que haya prestado servicios en cualquier administración pública en plaza idéntica a la que es objeto de convocatoria durante mayor tiempo.

3. Una vez valoradas las solicitudes se expondrá la relación de los admitidos definitivos con su puntuación provisional en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica, concediendo un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar reclamaciones.

4. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica la valoración definitiva, en orden de mayor a menor puntuación alcanzada, pasando en ese mismo orden a integrar la Bolsa de trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes bases.

5. En caso de empate, se procederá a dirimir el empate siguiendo los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral en el puesto de trabajo, pero realizados para la administración pública, obviando las limitaciones impuestas para obtener la puntuación máxima.
- Mayor puntuación en el apartado de formación, obviando las limitaciones impuestas para obtener la puntuación máxima.
- 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 el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica.

6. El Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la bolsa de trabajo de Personal de Auxiliar Servicio Ayuda a Domicilio y Auxiliar Vivienda de Mayores por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica.

Base octava. Llamamiento para la incorporación.

1. Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la Base Segunda, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma, en base a uno de los dos procedimientos siguientes:

1º Procedimiento ordinario: Se realizará una llamada de teléfono, en caso de no contestar a las 24 horas, se realizará un segundo intento y la notificación será mediante el envío de un WhatsApp o en su defecto SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de un día hábil al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje, para lo que deberá personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles desde la primera notificación al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo, éste pasará al último puesto de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato 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 de Documentos del Ayuntamiento de Ledaña cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente: Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábado y festivos, sea inferior a 24 horas. En estos casos, debidamente motivados, se realizará la notificación mediante el envío de un WhatsApp o en su defecto SMS al teléfono móvil 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 renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

2. Si no hubiera ninguna bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece: "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 seleccionaran 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.

3. En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil 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 el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Base novena. Renuncias y causas de exclusión.

1. En el caso de renuncia sea por motivos enumerados a continuación en candidato seguirá en el mismo puesto, pero como, pero "no disponible":

- a. Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b. Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c. Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d. Alta en el régimen de autónomos.
- e. Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

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

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como 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 Departamento de Personal 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.

Base décima. Formalización del contrato.

1. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

2. Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Ledaña y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Personal de Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) y Personal Auxiliar de la vivienda de mayores de Ledaña con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma.

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

3. El 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.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

1. 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 Ledaña con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados.

2. Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ledaña y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con la finalidad de dar publicidad al procedimiento.

3. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento de Ledaña: Plaza de la Constitución, s/n, 16237 Ledaña (Cuenca).

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

1. Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas 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; la Resolución de 29 de mayo de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios; el -Real Decreto 231/2020, de 4 de febrero, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2020; 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.

2. 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.

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

4. 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.

En Ledaña, a la fecha indicada en el lateral.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

María Clara Plaza Giménez

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, DE DOS BOLSAS DE EMPLEO DIFERENCIADAS; PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO Y PERSONAL AUXILIAR DE LA VIVIENDA TUTELADA DE MAYORES DE LEDAÑA (CUENCA).

D./Doña: _____, con D.N.I. nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en la cl/plaza/Av/Cº _____, núm. _____ de _____, provincia de _____

Teléfono/s: _____,

e-mail: _____.

EXPONE:

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la constitución de DOS BOLSAS DE EMPLEO DIFERENCIADAS; PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO Y PERSONAL AUXILIAR DE LA VIVIENDA TUTELADA DE MAYORES DE LEDAÑA (CUENCA), mediante el sistema de concurso, para contrataciones de personal laboral temporal.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

• Que deseo formar parte de la siguiente bolsa de empleo (marque la que procesa, si desea formar parte de ambas bolsas de empleo, marque la tercera casilla; si desea formar parte de una única bolsa de empleo, marque la primera o la segunda casilla):

☐ Bolsa de empleo auxiliar de ayuda a domicilio.

☐ Bolsa de empleo auxiliar de vivienda de mayores.

☐ Ambas bolsas (Bolsa de empleo auxiliar de ayuda a domicilio y Bolsa de empleo auxiliar de vivienda de mayores).

• Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de la presente convocatoria.

• Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen este concurso.

• Que Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

• Presta su consentimiento para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

• He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

• Se acompaña la siguiente documentación:

En _____, a _____ de _____ de 202__.

(Firma)

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos	
Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Ledaña
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional