



MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

ANUNCIO BASES

La Mancomunidad Vall dels Alcalans por Resolución de la Presidencia núm. 2/2021, de 8 de marzo de 2021 adoptó el acuerdo de aprobar las bases que regirán la convocatoria, extraordinaria y urgente para formar una bolsa de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio del equipo social de atención primaria básica de la Mancomunidad Vall dels Alcalans para cubrir las necesidades temporales de este servicio.

Primera.- Objeto de la convocatoria: Las presentes bases tienen por objeto la formación de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a domicilio, EN CARÁCTER EXTRAORDINARIO Y URGENTE DADAS LAS CIRCUNSTANCIAS SOCIO-SANITARIAS ACTUALES, para cubrir las necesidades temporales del Servicio de ayuda a domicilio de Servicios Sociales de Atención Primaria Básica de la Mancomunidad de la Vall dels Alcalans, basándose en la subvención de la Diputación Provincial de Valencia imputable a los programas del servicio de ayuda a domicilio, para sustituciones de la titular del servicio por vacaciones o incapacidad temporal, así como atender las necesidades urgentes e inaplazables que puedan producirse.

Las retribuciones asignadas a este puesto de trabajo son las correspondientes en el programa establecido por la Diputación Provincial de Valencia en conformidad con el que dispone la subvención concedida para la financiación de los gastos derivados del funcionamiento de los centros y programas de servicios sociales para la Mancomunidad Vall dels Alcalans (servicio de ayuda a domicilio).

Segunda.- Características del puesto de trabajo.

Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar de ayuda a domicilio.

Sistema selectivo. Concurso de méritos y entrevista.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en esta convocatoria las personas aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos referidos en el día que finalizó el plazo de presentación de las instancias:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio del que se dispone en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea en términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre. En aquellos casos de personas extranjeras, la nacionalidad de las cuales no esté comprendida entre los Estados miembros de la Unión Europea, les será aplicable el establecido en la Ley 4/2000.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

- No sufrir deficiencia o enfermedad que impida el desempeño de las funciones objeto del lugar convocado.
- No haber sido separado/da mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Disponer de carnet de conducir en vigor y vehículo propio a disposición del puesto de trabajo.

Estar en posesión de, al menos, alguna de las siguientes titulaciones:

- o Título de Técnico/a en Curas Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/195, de 7 de abril, por el cual se establece el Título de Técnico/a en Cura Auxiliares de Enfermería y las correspondientes enseñanzas mínimas, o los Títulos equivalentes que establece el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el cual se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo.
- o Título de Técnico/a en Atención a Personas en situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el cual se establece el Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas, o Título equivalente de Técnico/a de Atención Socio sanitaria establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el cual establece el Título de Técnico/a en Atención Socio sanitaria y las correspondientes enseñanzas comunes.
- o Certificado de Profesionalidad de Atención Socio sanitaria a Personas dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el cual se establecen dos certificaciones de profesionalidad de la familia profesional servicios socioculturales y en la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificaciones de profesionalidad.

Cuarta.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes y documentación. En las instancias las personas aspirantes solicitarán tomar parte en la presente convocatoria y manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad de la Vall dels Alcalans y se presentarán en el registro de entrada de la Mancomunidad o en los registros de entrada de los Ayuntamientos de Montroy y Real y en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de utilizar este procedimiento, la persona aspirante tendrá que comunicar tal circunstancia a la Mancomunidad, vía correo electrónico (alcalans_adg@gva.es) adjuntando el justificante.

Junto con la instancia tendrán que acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo equivalente.
- Fotocopia del carnet de conducir.
- Fotocopia de una de las titulaciones académicas exigidas en esta convocatoria.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

- Vida laboral actualizada, contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados.
- Méritos de formación complementaria valorable directamente relacionados con el puesto de trabajo.
- Si es el caso, Resolución judicial o informe de los servicios públicos que acreditan la condición de mujer víctima de la violencia de género.

El **plazo de presentación** de solicitudes finalizará el 26 de marzo de 2021.

Quinto.- Admisión de las personas aspirantes. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta dictará una resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas, y composición del Tribunal calificador.

Esta Resolución se anunciará en la página web y en el tabón de anuncios del Ayuntamiento de Montroy y Real y contendrá la indicación de las causas de exclusión y que, en el plazo de cinco días hábiles, podrán recurrir los/las aspirantes los defectos en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido el término de enmienda, será aprobada la lista definitiva junto con la nota del procedimiento de méritos mediante Resolución, que se anunciará del mismo modo.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases se informa a todas las personas interesadas a participar en esta convocatoria, que los datos personales facilitados a través del modelo de instancia y de la documentación aportada a los efectos serán almacenadas en un fichero de titularidad de esta Mancomunidad, con la única finalidad de valorar su candidatura.

Sexta.- Tribunal de Selección. El Tribunal será designado ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas miembros y estará integrado por tres miembros, de los/de las cuales, uno ejercerá la Presidencia y dos serán Vocales, así como sus correspondientes personas suplentes. Una de la las personas vocales asumirá la Secretaría del Tribunal.

Todas las personas miembros del Tribunal tendrán que estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria. Las personas miembros del Tribunal calificador se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la Presidencia, cuando coincida en ellas alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de las personas miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

Las personas miembros del Tribunal actuarán siempre en título individual sin que puedan actuar en representación o por cuenta de nadie.

De todas formas y cada una de las sesiones del Tribunal, el secretario extenderá una acta, que será firmada por todas las personas miembros del Tribunal.

Las actas rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a efecto.

Séptimo.- Fase concurso méritos y entrevista.

TOTAL FASE DE CONCURSO: 16 PUNTOS.

Esta fase consistirá en la suma de las puntuaciones de los méritos presentados por las personas aspirantes. A estos efectos los méritos alegados y debidamente justificados por las personas aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional: máximo 10 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como empleado público, en los servicios de auxiliar de ayuda a domicilio, interino, contratado laboral temporal o fijo, perteneciendo al grupo de titulación E o superior, en el puesto de trabajo de: 0,10 puntos por mes trabajado. El tiempo de servicio computable se efectuará por cada periodo de un mes efectivo completo, descartándose del total el periodo inferior en un mes.

La manera de acreditar este mérito consistirá a aportar la siguiente documentación:

- 1.- Certificado suscrito por el Secretario/a de la Administración Local correspondiente en el cual se haga constar el periodo de trabajo, el Departamento al cual se estuvo adscrito y los cometidos específicos desarrollados.
- 2.- En todo caso, certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del informe de la vida laboral y contratos de trabajo o nombramiento de funcionario interino, en caso de no aportar certificado.

Se valorará en 0,05, cada mes de servicios prestados en empresa privada:

- 1.- Certificado de haber trabajado en el mismo puesto de trabajo en la empresa privada en el lugar y funciones que ocupan esta convocatoria.

2. Formación y perfeccionamiento: máximo 4 puntos.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

2.A) Formación reglada de categoría superior a la solicitada como requisito de participación, y relacionada con el puesto de trabajo. Hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Título de Formación Profesional de la familia de servicios en la comunidad. 1 punto.
- Título de Grado, Licenciatura o equivalente relacionado con el puesto de trabajo. 1,5 puntos.

2.B) Formación no reglada específica en ayuda a domicilio: Hasta un máximo de 3 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora, en el cual tendrá que constar de manera indudable, las horas y contenido del curso.

El Tribunal disfruta de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del lugar de auxiliar de ayuda a domicilio y dependencia; y de manera general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

No se valorarán los cursos en los cuales no conste expresamente la duración en horas. No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente en los cursos, como por ejemplo jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, congresos, etc.

Se valoraran los cursos de formación y perfeccionamiento que se indican a continuación:

- Los homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública.
- Los convocados u organizados por las Universidades o por los Colegios Profesionales, u homologados por estas entidades.
- Los impartidos por las organizaciones sindicales o empresariales, que se desarrollan en el marco de los sucesivos acuerdos de Formación Continua y estén reconocidos por la Administración Pública.
- Los convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, organizaciones sindicales, INEM u otros entidades de carácter público.

Cursos relacionados con el Puesto de trabajo:

De 20 o más horas: 0,20 puntos.

De 50 o más horas: 0,30 puntos.

De 100 o más horas: 0,40 puntos.

De 150 o más horas: 0,5 puntos.

De 200 o más horas: 0,60 puntos.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

De 250 o más horas: 0,7 puntos.

De 300 o más horas: 0,8 puntos, añadiéndose 0,1 punto por cada fracción superior a 50 horas.

3. Conocimiento del valenciano: máximo 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará puntuando hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Certificado de Nivel C2 (Superior) o Certificado de Grado Superior de Conocimientos de Valenciana (C2) de la Junta Qualificadora de Coneixements de valencià: 1 punto.
- b) Certificado de Nivel C1 (suficiencia) o Certificado de Grado Medio de Conocimientos de Valenciana (C1) de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià: 0,75 puntos.
- c) Certificado de Nivel B1 (o Certificado de Grado Elemental de Conocimientos de Valenciana (B1) de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià: 0,50 puntos.
- d) Certificado de Nivel A2 (Básico) o Certificado de Conocimientos Orales de Valenciana (A2) de la Junta Qualificadora de Coneixements de valencià: 0,25 puntos.

Para la valoración del conocimiento de valenciano, en caso de poseer varios certificados, solo se computará el del nivel superior.

4. Ser víctima de violencia de género: 1 punto.

Acreditado con la Resolución judicial o informe de los Servicios Sociales Públicos.

TOTAL ENTREVISTA: 4 PUNTOS

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño; la aptitud y actitud en la prestación del servicio, disponibilidad y conocimiento específico de los cometidos propios del puesto de trabajo, responsabilidad que comporta su desempeño, capacidad de diálogo, de trabajo en equipo, motivación, conocimiento de la zona,...

Octavo.- Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de méritos y la entrevista

Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de trabajo. El tribunal calificador hará pública en el Tablón de anuncios y en la página web municipal la relación





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

ordenada de personas aspirantes por la orden de puntuación obtenida, y elevará la lista de personas aprobada a la Presidencia de la Mancomunidad con propuesta de formación de bolsa de trabajo.

Novena.- Funcionamiento de la Bolsa. Una vez constituida la bolsa de trabajo, la gestión de la misma se regulará por el siguiente:

1.- La orden de las personas integrantes de las bolsas de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases concurso de méritos más la puntuación de la entrevista, teniendo prioridad las que hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación total. En el supuesto de que se produzcan empates, estos se dirimirán por sorteo. Así mismo, en el momento de constitución de esta bolsa, las personas componentes tendrán que comunicar el teléfono de contacto. Cualquier variación en estos datos tendrán que comunicarla a la Mancomunidad en la siguiente dirección de correo electrónico: alcalans_adg@gva.es

2.- A medida que se produzcan las necesidades, se comunicarán telefónicamente a las personas integrantes de la bolsa de trabajo, según la orden que ocupan en la bolsa, quedando constancia por escrito de la orden de las llamadas realizadas, la hora y el número de contrato. En el supuesto que se precise más de un contrato o nombramiento, se ofrecerán a las personas aspirantes por orden de entrada de la solicitud, y en caso de coincidencia, se tendrá en cuenta la hora.

3.- Localización telefónica: El órgano gestor telefonará a las personas aspirantes. A) Cuando no se consiga esta comunicación con la persona interesada, pero hubiera sido atendida la llamada por diferente persona o se hubiera dejado mensaje en el contestador telefónico, se esperará un periodo mínimo de 30 minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que la persona interesada haya establecido contacto, se procederá al llamamiento de la siguiente persona candidata. En el supuesto de que esta situación se reitere en una nueva oferta, la persona candidata pasará a la situación de suspenso. B) En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos 10 minutos, y, en el supuesto de no conseguirse tampoco comunicación, se procederá a llamar a la siguiente persona candidata. Las personas candidatas no localizadas por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera para siguientes llamamientos. Cuando no se consiga establecer comunicación durante cinco ofertas diferentes, la persona candidata pasará a la situación de "suspenso" y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

4.- Renuncias: Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que renuncian a las ofertas de contratos temporales o nombramientos interinos realizadas por esta Corporación se penalizarán con 6 meses de exclusión de la misma excepto en los siguientes supuestos:





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

a) Por encontrarse prestando servicio en una administración pública, empresa pública o privada. En este supuesto la persona interesada tendrá que aportar justificando de dicho extremo en el plazo de 5 días laborales, a explicar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple este plazo. La persona aspirante quedará en la bolsa de trabajo como “no disponible” hasta el día que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de esta fecha a ocupar la orden inicial que le corresponde en la bolsa. En aquellos casos en que el contrato o nombramiento con otra empresa o entidad no conste ficha de finalización, la persona interesada quedará en la bolsa de trabajo como “no disponible” hasta que justifique su cese en la empresa o entidad en la cual preste servicio. Esta justificación tendrá que presentarla en la Mancomunidad Vall dels Alcalans en el plazo de 3 días laborales desde su cese penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple este plazo.

b) Por enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo. En este supuesto la persona interesada tendrá que justificar, mediante informe médico, tal extremo en el plazo de 5 días laborales, a explicar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple este plazo. La persona interesada quedará en la bolsa de trabajo como “no disponible” hasta que justifique el alta médica, que tendrá que presentar en la Corporación en el plazo de 3 días laborales desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple este plazo.

c) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcional y que esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales. En este supuesto se seguirán los mismo criterios de justificación e trabajo y cese que el establecido en el apartado a) entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo empieza a explicar desde el inicio de la relación laboral o funcional.

Décima.- Incidencias. El Tribunal tiene facultad para resolver las dudas que se prestan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima.- Impugnaciones. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativo se derivan de ella y de la actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Concretamente, contra las actuaciones del Tribunal, a partir del día siguiente en su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:

Durante dos días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estiman oportunas, que serán resueltas por el propio Tribunal, o dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, en general, contra los actos de trámite que implican la posibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

Docena.- Legislación aplicable. En todo lo no previsto en estas bases se estará al que se dispone en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y sus modificaciones; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 del Estado; Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y otra normativa que resultó de aplicación.

Montroy, documento fechado y firmado electrónicamente.

