



Ayuntamiento de Librilla

Expediente: **2013/2018**

Resolución con número y fecha reseñados al margen.

DECRETO DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de este Ayuntamiento de constituir una Bolsa de Trabajo Municipal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para cubrir las posibles bajas por I.T. vacaciones... por medio de la presente resuelvo:

Primero: Aprobar las bases para la constitución de una Bolsa de Trabajo Municipal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Segundo: Nombrar a los miembros de la Comisión de Selección para la constitución de la bolsa de Trabajo Municipal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

PRIMERA.- OBJETO DE LA BOLSA.

Es objeto de la presente la regulación de la selección del personal a incluir en la Bolsa de Trabajo Municipal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del municipio de Librilla, mediante contratación temporal en régimen laboral.

SEGUNDA.- DEFINICIÓN.

1.- Se denomina "Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Librilla de Auxiliares de Ayuda a Domicilio" a la relación ordenada bajo criterios objetivos de personas que han solicitado voluntariamente su inclusión en la misma con destino a:

a. Cubrir en cada ejercicio las vacantes temporales, cuya contratación pueda efectuarse al amparo del artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores, y correspondientes a aquellos puestos de trabajo que no formen parte de la estructura permanente de la plantilla municipal.

b. Cubrir las bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones o cualquier otra circunstancia que suponga la vacante temporal, con reserva de puesto de trabajo, de puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

2.- La inclusión en la Bolsa de Trabajo no configura derecho a la realización de contratación alguna por parte del Ayuntamiento de Librilla, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las vacantes recogidas en el apartado anterior de este artículo.

3.- En estas Bases se establece el procedimiento general a seguir para contratar de manera temporal las vacantes de determinados puestos de trabajo del Ayuntamiento, requisitos de los/as aspirantes, baremación de los méritos y puestos a cubrir. Las remuneraciones brutas mensuales serán las establecidas en el convenio colectivo que en cada caso sea de aplicación.

TERCERA.- ORGANIZACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA BOLSA.

1.- Las vacantes que surjan en los diversos puestos ofertados, ocasionadas por vacaciones y/o bajas por Incapacidad Transitoria de sus titulares, así como por los refuerzos necesarios que



Ayuntamiento de Librilla

requieran la prestación de servicios municipales, se cubrirán mediante contratación temporal en régimen laboral, en cualquiera de la modalidades permitidas por la legislación laboral vigente.

2.- La no aceptación del contrato supondrá la exclusión de la Bolsa, salvo que la circunstancia por la cual se declina sea justificada documentalmente, bien por baja médica o bien por otro contrato laboral, a la fecha en la que se produzca el llamamiento.

3.- La convocatoria correspondiente a la Bolsa de Trabajo se anunciará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, en la página web municipal: www.librilla.es, en la sede electrónica del Ayuntamiento: librilla.sedelectronica.es y mediante bando publicado en tableros de anuncios de locales municipales y locales públicos de la población de Librilla.

CUARTA.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y REQUISITOS.

1.- Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria podrán realizarse a través del modelo de solicitud general (que podrá obtenerse en la oficina de registro municipal en formato papel y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Librilla: librilla.sedelectronica.es), y presentarse en dicha oficina de registro municipal (sita en la planta baja del Ayuntamiento) en el horario oficial de funcionamiento, o por medios electrónicos. En este último caso se realizará a través del formulario de "Instancia general", disponible en dicha sede electrónica.

Podrán presentarse, asimismo, en la forma y lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias una copia junto con su documentación a través de fax (968 65 85 02), a los efectos de conocer esta Administración su presentación; se advierte expresamente a los/as opositores/as que la mera presentación por fax no es válida, sino que es necesario registrar la instancia.

Las solicitudes presentadas en cualquiera de las modalidades citadas deberán ir acompañadas de una relación de méritos y de cuantos documentos acrediten el cumplimiento de los requisitos generales y particulares, así como de los méritos que hayan sido incluidos en la relación, establecidos en el Anexo II, para su valoración. En el caso de su presentación por medios electrónicos la documentación que se acompañe así como la relación de méritos deberán ser digitalizados en formato PDF. En ambas modalidades se acompañará una declaración responsable de la autenticidad de los mismos.

El tamaño máximo admitido, tanto de cada archivo como del total de los mismos será el previsto por la sede electrónica.

En todo caso, para la presentación por medios electrónicos, deberá disponer de firma electrónica de la forma prevista en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2.- Los/as interesados/as, dirigirán sus instancias a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Librilla en el plazo establecido.



Ayuntamiento de Librilla

3.- El plazo de presentación de solicitudes de inclusión en la Bolsa de Trabajo, tanto si se realizan, en formato papel, en el Registro General de Entrada de documentos de este Ayuntamiento como por medios electrónicos será de 20 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, sin que se admitan, fuera de dicho plazo, solicitudes de inclusión en la Bolsa Municipal.

4.- Los requisitos de los/as aspirantes se entenderán referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

5.- Para acreditar la experiencia y categoría laboral se deberá presentar **VIDA LABORAL** junto con los contratos de trabajo, certificados de empresa o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión, así como la categoría laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral.

Los documentos admisibles serán originales o fotocopias compulsadas.

Los méritos se alegan en el momento de presentación de las candidaturas.

QUINTA.- VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.

1.- La valoración de las solicitudes presentadas para la inclusión en la Bolsa de Trabajo se efectuará basándose en los criterios contenidos en el Anexo II.

2.- En caso de empate en la puntuación obtenida por los solicitantes de inclusión en la Bolsa de Trabajo, el Tribunal Calificador aplicará el criterio de fecha y hora de presentación de las solicitudes para deshacer el empate y determinar el orden de la Bolsa de Trabajo.

3.- Una vez finalizada la valoración, el resultado de la misma y el orden de la Bolsa de Trabajo se hará público en la sede electrónica y el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Librilla.

4.- El Ayuntamiento de Librilla resolverá, en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al cierre del plazo para su presentación, las solicitudes de inclusión en la presente Bolsa que hayan sido presentadas.

5.- La publicación de la Lista Provisional de admitidos así como la baremación inicial serán publicadas en la sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

SEXTA.- SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS.

Se concederá un plazo de 10 días para subsanar deficiencias encontradas en las solicitudes que hayan sido realizadas en plazo, así como en la documentación acreditativa que la acompañará, no extendiéndose a circunstancias no acreditadas o méritos que no hayan sido relacionados en el plazo inicial de presentación. No se entenderán como deficiencias ni, en consecuencia, serán subsanables aquellas circunstancias ni aquellos méritos de los que los/as interesados/as no poseyeran el documento acreditativo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Se constituirá un Tribunal Calificador compuesto por los siguientes miembros: Presidente/a, 3 Vocales y Secretario/a que actuará con voz y voto, todos ellos personal funcionario y laboral fijo, adscritos al Ayuntamiento de Librilla.



Ayuntamiento de Librilla

Presidente/a - Titular: Rosa M^a Velasco García; suplente: M^a Carmen Gómez Sánchez.

Vocal 1 - Titular: Francisco Conesa Buendía; suplente: Francisco Guillamón García.

Vocal 2 - Titular: Bartolomé Ruíz Carrasco; suplente: Bartolomé Cánovas González.

Vocal 3 – Titular: Salvador Belchí Provencio; suplente: Carlos Soto Otálora

Secretario – Titular: Marcos Marín Tovar; suplente: M^a Carmen Rodríguez Martínez.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, con asistencia obligada de la Presidenta/e y Secretario/a. Estos deberán abstenerse de participar cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de dicha Ley.

El Tribunal Calificador podrá contar con el asesoramiento de los/as especialistas que considere necesarios/as, que serán designados/as por el propio Tribunal, en cualquier momento del proceso de la selección.

OCTAVA.- IMPUGNACIONES DE LA PUNTUACIÓN.

Las impugnaciones de la puntuación obtenida en la baremación provisional podrán realizarse, en un plazo de 3 días hábiles contados desde la publicación de las listas provisionales en la sede electrónica y el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, por aquellas personas que hayan presentado su solicitud en plazo y hayan sido admitidas y que hayan advertido error en su puntuación. Dichas peticiones se dirigirán al Tribunal de Selección que adoptará la resolución que proceda y contra la que cabrá interponer los recursos procedentes.

NOVENA.- ENTRADA EN VIGOR.

La Bolsa de Trabajo Municipal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación, en la sede electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, de la Lista con la baremación definitiva de las solicitudes presentadas y admitidas y permaneciendo vigente hasta la siguiente convocatoria.

DÉCIMA.- OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LAS VARIACIONES/MODIFICACIONES EN LOS DATOS.

Es obligación, asimismo, de las personas inscritas en esta Bolsa comunicar al Ayuntamiento de Librilla, cualquier modificación que se produzca en sus datos de contacto a efectos de las notificaciones y comunicaciones oficiales. De no hacerlo así, las notificaciones y comunicaciones que se deban llevar a cabo en los datos que constan en la solicitud de inscripción se considerarán válidamente realizadas y no podrá alegarse que no se recibieron y/o comunicaron en tiempo y forma.



Ayuntamiento de Librilla

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL A CUBRIR.

Auxiliar de Ayuda a Domicilio, con conocimientos y experiencia en aspectos relacionados con las siguientes funciones:

- a) **De carácter personal:** Atenciones dirigidas al usuario cuando él no puede realizarlas o necesita ayuda. Entre otras son: apoyo en el aseo y cuidado personal, ayuda en la ingesta de alimentos y en la movilidad dentro del domicilio, compañía y acompañamiento fuera del hogar para la realización de gestiones (médicas, bancarias...).
- b) **De carácter doméstico:** Actividades y tareas que se realizan de forma cotidiana en el hogar, entre otras: lavado y planchado de ropa, limpieza y mantenimiento de la vivienda, adquisición y preparación de alimentos.

REQUISITOS GENERALES.

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, respecto de los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea y demás extranjeros con residencia legal en España. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.
2. Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial, por resolución judicial, para el ejercicio de la función pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 d) de la Ley 7/2007.
4. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 52/84, de 24 de diciembre y en el Estatuto Básico del Empleado Público.
5. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de las plazas objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo. A tal efecto, el empleado, una vez firmado el contrato y antes de la incorporación al puesto de trabajo, asistirá a un reconocimiento médico en el servicio de vigilancia de la salud, que será quien determine la aptitud en su caso al puesto de trabajo. En caso de calificación Apto con limitaciones a exposición de los riesgos del puesto de trabajo, no dará derecho a cambio de puesto de trabajo alternativo o sustitutivo.
6. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre.
7. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o Certificados:



Ayuntamiento de Librilla

- Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de atención a personas en situación de dependencia.
 - Formación Profesional de grado medio de Técnico de atención sociosanitaria.
 - Formación Profesional de grado medio de auxiliar de enfermería o FP I.
 - 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.
8. Poseer permiso de conducción categoría B en vigor.
9. Un mínimo de 1 año de experiencia acreditada documentalmente en alguna de las siguientes ocupaciones:
- Auxiliar de ayuda a domicilio.
 - Auxiliar de enfermería.
 - Trabajos en hospitales en la rama sanitaria.
 - Trabajos en residencia de personas dependientes en la rama sanitaria.
 - Trabajos en el área de atención sociosanitaria con personas dependientes.

ANEXO II

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

1ª FASE: Valoración de méritos laborales y de formación. (Máximo 100 puntos).

Los méritos justificados documentalmente, que hayan sido aportados junto con la solicitud de participación antes de la finalización del plazo previsto para ello, serán valorados de acuerdo con el baremo siguiente:

1. Experiencia Laboral (Máximo 80 puntos).

a) Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los del puesto que se convoca, realizados en cualquier Administración Pública, 1 punto por mes completo trabajado.

b) Experiencia acreditada para el desarrollo de trabajos similares a los del puesto que se convoca, realizados en cualquier otro centro de trabajo, 0,5 puntos por mes completo.

2. Formación (Máximo 20 puntos).



Ayuntamiento de Librilla

Por la asistencia a cursos de formación o especialización relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente, 0,01 puntos por hora de formación.

2ª FASE: Entrevista.

Esta fase será optativa a criterio del tribunal. Con carácter dirimente. Una vez sumadas las puntuaciones de las fases anteriores, el tribunal podrá realizar, una entrevista personal semiestructurada en la que se podrán valorar la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta. Se valorará hasta un máximo de 1 punto.

ANEXO III

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA. (Original o Fotocopia Compulsada).

1. Solicitud debidamente cumplimentada.
2. Fotocopia D.N.I./N.I.E.
3. Fotocopia acreditativa de la Titulación Académica.
4. Documentación acreditativa de situaciones especiales:

La condición de persona con discapacidad de grado igual o superior al 33% se acreditará mediante resolución o certificado expedido por el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS).

Certificación de la aptitud de la capacidad laboral para el desarrollo de las tareas descritas en el perfil del puesto.

5. Documentación acreditativa de la formación: Fotocopia compulsada del diploma o del certificado acreditativo de haber realizado el curso.
6. Fotocopia compulsada del carné de conducir B y de cualquier otro que se considere mérito valorable.

EN CASO DE NO APORTAR LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA NECESARIA, EL APARTADO CORRESPONDIENTE NO PODRÁ SER BAREMADO.