



BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA (1) DE AUXILIAR- GEROCULTORA PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN TIRSO DE ABRES

PRIMERA. Objeto

Es objeto de esta convocatoria la selección de:

- UNA AUXILIAR- GEROCULTOR/A a tiempo parcial revisable según necesidades del servicio generadas por refuerzos, nuevas solicitudes de SAD Dependencia, derecho a vacaciones o bajas laborales del personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de las Gerocultoras de este Ayuntamiento siempre que no sea posible cubrirlo con las Bolsas de Trabajo existentes o por circunstancias especiales o de urgencia derivadas del servicio) bajo la modalidad contractual prevista en el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores y desarrollada en el R.D. 2720/98.

El personal que resulte, en su momento, contratado realizará las tareas de atención directa a los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante SAD) municipal o de la Vivienda Tutelada, teniendo como función básica la realización material de los servicios de carácter personal, doméstico, acompañamiento.

El contrato que se formalice tendrá la naturaleza prevista en el art. 15.1º del Estatuto de los Trabajadores y será contrato de trabajo por obra o servicio determinado. La jornada laboral será la estipulada por el Ayuntamiento en función de las necesidades del servicio y el puesto será retribuido según acuerdo o convenio con el Ayuntamiento, siguiendo los Convenios existentes en materia de servicios sociales. La duración previsible del contrato será la necesaria para la cobertura de las necesidades generadas en los servicios sociales municipales y los generados durante las vacaciones de las trabajadoras a la/s que haya que sustituir y, en concreto, para cubrir supuestos como:

- Cubrir supuestos según necesidades del servicios generadas por refuerzos, nuevas solicitudes de SAD, dependencia, derecho a vacaciones o bajas laborales del personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de las Gerocultoras de este Ayuntamiento.
- Otras necesidades perentorias que surjan de las actividades propias a ejecutar por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA. Característica del puesto de trabajo

El personal a contratar centrará sus actuaciones en tareas concretas y con distintas funciones:

Actuaciones básicas de apoyo personal higiene personal, ayuda en AVD, etc.

Actuaciones básicas de carácter doméstico, relacionadas con la alimentación y vestido de la persona y las relacionadas con el mantenimiento de vivienda.

Actuaciones básicas de carácter psicosocial.

Actuaciones básicas de carácter socio comunitario.

Actuaciones básicas de apoyo a la familia.

Jornada y horario:

La jornada y distribución horaria se realizará según necesidades del servicio.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realizará en los domicilios de las personas asistidas y beneficiarias del programa a los que deberán desplazarse por sus propios medios o vehículos (Aux SAD) y/o en el Alojamiento de Mayores- Vivienda Tutelada (Aux.- Gerocultora).

Bolsa de trabajo:

Quedará constituida una Bolsa de Trabajo con las/los aspirantes que no hayan conseguido las plazas, debidamente ordenadas por resultados alcanzados en la selección. La vigencia de la Bolsa hasta el agotamiento de la misma o la convocatoria de nueva Bolsa.

Los llamamientos se realizarán por orden de las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor. A medida que se produzcan necesidades se contactará con la/el aspirante, quien deberá dar una contestación en el plazo máximo de 24 horas (que podrá reducirse en función de la urgencia de cobertura del puesto), practicándose diligencia escrita en caso de que desista de su contratación.

Cada vez que se realice un llamamiento se comenzará por el aspirante de la lista de mayor puntuación que no hubiera causado baja en la lista.

Causas de baja en la bolsa. Serán causa automática de baja en la bolsa las siguientes:

No presentarse en el plazo indicado.

Rechazar la oferta, excepto que se acredite documentalmente causa justificativa.

No superar el período de prueba establecido.

Solicitar la baja en la lista.

Renunciar al contrato de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

Incumplimiento contractual o negligencia manifiesta por parte del trabajador.

TERCERA. Requisitos de participación

Para formar parte en el proceso de selección los requisitos mínimos exigidos son:

1. Ser español/a, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, los extranjeros residentes legalmente en España podrán acceder a puestos convocados y reservados para personal laboral, siempre que reúnan los requisitos legales para su contratación.
2. Tener 18 años cumplidos y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del carnet de conducir B1 y disponibilidad de vehículo.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.
5. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones inherentes a la plaza.
6. No haber sido separado/a mediante expediente administrativo (disciplinario) del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
7. No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
8. Disponer de la cualificación profesional necesaria para desempeñar las tareas y funciones propias del Servicio de Ayuda a Domicilio y/o de Auxiliar- Gerocultor-a. Dicha cualificación Profesional se podrá acreditar por cualquiera de los siguientes medios:
 - a) Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por R.D. 546/1995 de 7 de abril
 - b) Título de Técnico Auxiliar de Enfermería, establecido por R.D. 777/1998, de 30 de abril.
 - c) Título de Técnico Auxiliar de Clínica, establecido por R.D. 777/1998, de 30 de abril.
 - d) Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría, establecido por R.D. 777/1998, de 30 de abril.
 - e) Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de dependencia, establecido por R.D. 1593/2011, de 4 de noviembre
 - f) Título de Técnico en Atención Sociosanitaria, establecido por R.D. 496/2003, de 2 de mayo.
 - g) Título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por R.D. 1074/2012 de 13 de julio o el título equivalente de Técnico Superior en Integración social establecido por R.D. 2061/1995, de 22 de diciembre.
 - h) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por R.D. 1379/2008, de 1 de agosto.

9) Carnet de Manipulador/a de Alimentos.

Todas las condiciones anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, solicitando tomar parte en el proceso.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, en caso de presentar títulos en idioma extranjero, los mismos deberán venir traducidos.

CUARTA. Documentación a presentar y plazo de presentación

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de San Tirso de Abres, y se presentarán en las Oficinas Generales del Ayuntamiento de San Tirso de Abres en horario de 9.00 a 14 h. o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de 10 DIAS HÁBILES contados desde el día siguiente a la publicación de estas bases por lo que **el plazo finalizará el día 23 de Enero de 2019, INCLUSIVE.**

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Tablón de Anuncios, página web del Ayuntamiento (www.sanrtirsodeabres.es), de San Tirso de Abres. El resto de actuaciones del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de anuncios, página web del Ayuntamiento (www.sanrtirsodeabres.es) de este Ayuntamiento. Si la solicitud se presenta en un registro distinto al del Ayuntamiento de San Tirso de Abres será requisito imprescindible para la admisión de las solicitudes recibidas finalizado el plazo de presentación ANUNCIAR en las oficinas municipales la presentación de las solicitudes mediante telefax, telegrama o correo electrónico con anterioridad a la finalización del plazo de presentación y que la documentación sea recibida en el plazo de 2 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitido el aspirante cuya solicitud haya sido recibida en el Ayuntamiento con posteridad a la fecha de la terminación del plazo de presentación.

QUINTA. Órgano de Selección

Para la composición del órgano de selección se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 **de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.**

El Órgano de Selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a dicho órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de

las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

Presidente: Secretario-Interventor del Ayuntamiento (Ernesto Maseda González).

Vocales:

La Trabajadora Social del Centro de Servicios Sociales de Vegadeo- UTS de Vegadeo (Dolores Sánchez Fernández).

La Trabajadora Social del Centro de Servicios Sociales de Vegadeo – UTS de San Tirso de Abres (Ana Isabel Santamarina Osorio).

La Técnico Municipal de Desarrollo Local Silvia Corral Benjumea.

Secretario: La Auxiliar Administrativa de los Servicios Sociales Municipales – UTS de San Tirso de Abres (Silvia Álvarez Arias).

En caso de la imposibilidad de asistencia de los miembros del Tribunal se designarán los correspondientes suplentes.

SEXTA. Admisión de los aspirantes notificación de fecha de pruebas

6.1. Se entenderán admitidos al proceso selectivo todos los aspirantes que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria dentro del plazo que la misma les señale, quedando automáticamente excluidos del proceso selectivo los aspirantes que no se presenten en el Ayuntamiento en dicho plazo.

Transcurrido el plazo de presentación señalado, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y portal web (www.santirsodeabres.es), se concederá un plazo de dos días hábiles para la subsanación en caso de ser necesario.

En ningún caso se podrá subsanar la omisión de méritos relativos a la experiencia laboral o a su acreditación a través de contrato de trabajo e informe de vida laboral, no valorándose de no alegarse en la instancia y acreditarse con los dos documentos acumulativamente.

6.2. Transcurrido el plazo de subsanación, en su caso, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y se indicará el día, hora y lugar de celebración de las mismas así como el nombramiento de los miembros del Tribunal de selección.

La fecha en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes es la fecha límite para presentación de la documentación que acredite la titulación y los méritos de los/as aspirantes y que deben adjuntar al registrar la instancia, siguiendo el Anexo I y el Anexo II, no valorándose documentación alguna que los aspirantes no aporten en el citado plazo.

6.3. Realizada la prueba (será necesario acudir con DNI) y finalizada la valoración de méritos de los aspirantes que superen la fase de oposición se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las calificaciones obtenidas por los aspirantes, determinada por la suma de todos los méritos, con la propuesta concreta del aspirante seleccionado para ser contratado. Realizada la prueba (será necesario acudir con DNI) y finalizada la valoración de méritos de los aspirantes que superen la fase de oposición se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento las calificaciones obtenidas por los aspirantes, determinada por la suma de la puntuación obtenida en la prueba y la resultante de valorar todos los méritos.

6.4. La puntuación final será la suma de la calificación obtenida en las dos fases.

6.5. En caso de empate entre varios aspirantes el Tribunal convocará a los afectados a una prueba teórico-práctica sobre las funciones a desarrollar.

6.6. Finalizadas las pruebas selectivas el órgano de selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la contratación del aspirante que obtenga mayor puntuación, quien deberá aportar en el plazo que se le indique la documentación necesaria para formalizar el correspondiente contrato de trabajo.

6.7. Si dentro del plazo indicado y salvo en casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones. En este caso la Alcaldía podrá requerir al aspirante que le sigue en puntuación para que presente la documentación necesaria y formalizar el contrato con el mismo. Lo mismo se realizará en caso de baja o renuncia de las personas contratadas.

6.8. El Tribunal calificador está facultado para resolver cualquier incidencia no prevista en estas bases o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos correspondientes.

SÉPTIMA. Proceso Selectivo

Constará de las siguientes fases:

1ª. Realización de una prueba escrita o tipo test de carácter eliminatorio relacionada con la ocupación a desarrollar. Dicha prueba se puntuará de 0 a 10 puntos.

2ª. Valoración de fase de méritos. Se efectuará la valoración de la fase de méritos que debidamente acrediten los aspirantes. (según Anexo I de esta convocatoria)

A) Formación complementaria: Cursos de formación relacionados con las funciones a desempeñar, tales como: Ayuda a Domicilio, rehabilitación, atención a personas con discapacidad, higiene y salud, primeros auxilios, geriatría... Hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- a) De 40 horas..... 0,20 puntos.
- b) De 41 a 100 horas..... 0,50 puntos.
- c) Más de 100 horas..... 1 punto.
- d) Más de 500 horas. 1,5 puntos.

B) Experiencia laboral, hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

En el desempeño del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el sector público, 0,20 puntos por mes trabajado.

En el desempeño del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el sector privado, 0,05 puntos por mes trabajado.

Como auxiliar en Centro de Día o Residencias en el sector público, 0,20 puntos por mes trabajado.

Como auxiliar en Centro de Día o Residencias en el sector privado, 0,05 puntos por mes trabajado

No se valorarán aquellos méritos que no figuren reflejados y debidamente acreditados mediante documentos originales o fotocopias compulsadas.

No se computarán como méritos los Títulos y/ o Cursos que hayan servido para justificar requisitos de admisión (según clausula 3ª de estas bases)

Finalizado el proceso selectivo, la puntuación final de los participantes en el mismo está constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

En el caso en que se produzca un empate, el Tribunal convocará a los afectados a una prueba teórico-práctica sobre las funciones a desarrollar.

OCTAVA. Publicación de listas

Toda la información derivada del proceso selectivo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Tirso de Abres, situado en las oficinas generales del mismo y en la pagina del Ayuntamiento (www.santirsodeabres.es).

NOVENA. Reclamaciones

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por el órgano de selección.

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos de las mismas se deriven, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía y cuantos otros recursos se prevean en la Ley 30/92 de 26 de noviembre, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente a partir del día siguiente al de publicación de las mismas (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DECIMA. Contratación

Finalizadas las pruebas selectivas, el órgano de selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el conjunto del proceso selectivo.

Si el/la aspirante propuesto/a para la contratación no aceptara la oferta será contratado el/la siguiente aspirante con mayor puntuación. De igual forma se procederá si fuese preciso sustituir al personal contratado como consecuencia de suplencias, suspensión o extinción, por cualquier causa del contrato. La localización de estos candidatos se realizará telefónicamente al teléfono designado por la aspirante, **intentada sin efecto la localización en tres ocasiones se llamará al siguiente en la lista.**

Para proceder a la contratación los aspirantes seleccionados deberán aportar la siguiente documentación.

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente administrativo (disciplinario) del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme y no hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, según modelo III.
- Copia de DNI
- Copia de tarjeta de Seguridad Social, salvo que se trate de primer empleo.

En San Tirso de Abres, a 9 de Enero de 2019.

La Alcaldesa:

Fdo: M^a Goretti Quintana Rey.

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS ALEGADOS EN EL CV

El currículum vitae tendrá una valoración máxima de 10 puntos, desglosada en los siguientes apartados

Cursos de formación relacionados con las funciones a desempeñar, tales como: Ayuda a Domicilio, rehabilitación, atención a personas con discapacidad, higiene y salud, primeros auxilios, geriatría... Hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- a) De 40 horas..... 0,20 puntos.
- b) De 41 a 100 horas..... 0,50 puntos.
- c) Más de 100 horas..... 1 punto.
- d) Más de 500 horas. 1,5 puntos.

En el desempeño del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el sector público, 0,20 puntos por mes trabajado.

En el desempeño del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el sector privado, 0,05 puntos por mes trabajado.

Como auxiliar de S.A.D. en Centro de Día, o Residencias en el sector público, 0,20 puntos por mes trabajado.

Como auxiliar de S.A.D. en Centro de Día, o Residencias en el sector privado, 0,05 puntos por mes trabajado

No se valorarán aquellos méritos que no figuren reflejados y debidamente acreditados mediante documentos originales o fotocopias compulsadas entregadas en el momento de formalizar la inscripción a las pruebas al registrar la instancia junto con la documentación en las oficinas municipales.

La falsedad de los datos supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Si los aspirantes desean su valoración deberán aportar instancia según modelo y la siguiente documentación:

- Copia compulsada de DNI o documento que acredite fehacientemente la personalidad del aspirante.
- Fotocopia compulsada del Carnet de Conducir.
- Curriculum Vitae, acompañado de los documentos que justifiquen la formación y experiencia profesional del aspirante (Certificación acreditativa de servicios prestados y Certificación acreditativa de los cursos formativos).
- Copia compulsada de la titulación exigida para el puesto de trabajo.
- Certificado o informe actualizado de Vida Laboral del solicitante expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o copia compulsada del mismo.
- Copia de los certificados de la empresa y/o contratos de trabajo que acrediten la experiencia laboral.

En ningún caso se podrá subsanar la omisión de méritos relativos a la experiencia laboral o a su acreditación a través de contrato de trabajo e informe de vida laboral, no valorándose de no alegarse en la instancia y acreditarse con los dos documentos acumulativamente.

Acreditación de la formación complementaria, mediante fotocopia compulsada de los cursos formativos susceptibles de ser baremados.

Carnet de Manipulador/a de Alimentos.

No se valorarán aquellos méritos que no figuren reflejados y debidamente acreditados mediante documentos originales o fotocopias compulsadas entregadas en el momento de formalizar la inscripción a las pruebas al registrar la instancia junto con la documentación en las oficinas municipales.

La falsedad de los datos supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

ANEXO III

INSTANCIA

D. /D^a., provisto de D.N.I. n^o....., empadronado en el municipio de..... y domicilio a efectos de notificaciones en, enterado/a de la convocatoria y bases de una plaza de **Auxiliar – Gerocultor/a del Ayuntamiento de San Tirso de Abres**, bases que acepta íntegramente, toma parte en la citada convocatoria, manifestando expresamente reunir todos los requisitos, a cuyo efecto adjunta a la presente la siguiente documentación, oportunamente compulsada, relativa al cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de selección:

- Copia compulsada de DNI o documento que acredite fehacientemente la personalidad del aspirante.
- Fotocopia compulsada del Carnet de Conducir.
- Curriculum Vitae, acompañado de los documentos que justifiquen la formación y experiencia profesional del aspirante (Certificación acreditativa de servicios prestados y Certificación acreditativa de los cursos formativos).
- Copia compulsada de la titulación exigida para el puesto de trabajo.
- Certificado o informe actualizado de Vida Laboral del solicitante expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o copia compulsada del mismo.
- Copia de los certificados de la empresa y/o contratos de trabajo que acrediten la experiencia laboral.

En ningún caso se podrá subsanar la omisión de méritos relativos a la experiencia laboral o a su acreditación a través de contrato de trabajo e informe de vida laboral, no valorándose de no alegarse en la instancia y acreditarse con los dos documentos acumulativamente.

Acreditación de la formación complementaria, mediante fotocopia compulsada de los cursos formativos susceptibles de ser baremados.

Carnet de Manipulador/a de Alimentos.

No se valorarán aquellos méritos que no figuren reflejados y debidamente acreditados mediante documentos originales o fotocopias compulsadas entregadas en el momento de formalizar la inscripción a las pruebas al registrar la instancia junto con la documentación en las oficinas municipales.

En San Tirso de Abres, a..... de..... de.....

Fdo.:.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN TIRSO DE ABRES

ANEXO IV

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/DÑA.....,
DNI.....

Formulo DECLARACIÓN RESPONSABLE relativa a no padecer ninguna enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo..... y de no haber sido separado mediante expediente administrativo (disciplinario) del servicio de las administraciones públicas, ni hallarme inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

En..... a de de 2019.

FIRMA