

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Almodóvar del Río**

Núm. 34/2020

DECRETO

Doña María Sierra Luque Calvillo, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, dentro del Convenio Marco de colaboración entre Diputación Provincial de Córdoba y las Entidades Locales de la Provincia con población inferior a 20.000 habitantes para el desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio, hace saber:

Que de acuerdo con la Orden de 28 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, (BOJA número 124 de 30/06/2017), el servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública y su organización es competencia de las Corporaciones Locales de Andalucía, que podrán gestionarlo de forma directa o indirecta.

Que de acuerdo en la citada Orden, y viendo la imposibilidad de exigir todos los requisitos recogidos en la Orden, se establece una bolsa de trabajo transitoria por el periodo que dure el presente convenio y la subvención.

Que en base a las competencias que me atribuye la ley de régimen local, esta alcaldía procede a aprobar las siguientes.

BASES de ampliación de la bolsa de ayuda a domicilio con el siguiente tenor literal:

"BASES PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO "AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO" DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO.

TÍTULO I**Disposiciones Generales****ARTICULO 1. OBJETO**

El objeto de la presente convocatoria es la ampliación de la Bolsa del Servicio de Ayuda a Domicilio-Dependencia para la contratación temporal de Auxiliares en este servicio, quienes se vincularán al Ayuntamiento mediante un contrato laboral.

Al tratarse de un servicio concertado con la Excmo. Diputación de Córdoba, subvencionado anualmente, las contrataciones serán temporales en cualquiera de las modalidades admitidas por la legislación laboral vigente. Estas relaciones laborales se registrarán por lo aquí dispuesto que se integrará o formará parte del contrato de trabajo y por la legislación aplicable. Se adopta la modalidad de concurso-oposición para acceder a formar parte de la bolsa de trabajo, cumpliendo los preceptos de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Las personas ya incluidas en la Bolsa no tendrán que presentar instancia para esta Convocatoria.

ARTICULO 2. DEFINICIÓN

Se entiende por Bolsa de Trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal. Se añadirá a la Bolsa de Trabajo existente a todas/os las aspirantes que hayan superado el proceso de selección por orden de puntuación tras el último puesto de la bolsa anterior.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, teléfonos de contacto y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato de trabajo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere

conveniente su utilización para los fines que persigue, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en esta Bolsa de Trabajo.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal temporal, vigente en cada momento para el desempeño del puesto de "Auxiliares de Ayuda a Domicilio".

Las modalidades de contratación serán las establecidas por el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás disposiciones de carácter general.

ARTICULO 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La ayuda a domicilio es una prestación realizada preferentemente en el domicilio personal o familiar, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

Las actuaciones básicas quedan contempladas en la Orden que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio, donde se deduce que las funciones a desarrollar por las Auxiliares de Ayuda a Domicilio son entre otras, las siguientes:

A) Actuaciones de carácter doméstico: Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

A1) Relacionadas con la alimentación:

1. Preparación de alimentos en el domicilio.
2. Servicio de comida a domicilio.
3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

A2) Relacionados con el vestido:

1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
2. Repaso y ordenación de ropa.
3. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
4. Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

A3) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

1. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.

2. Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

B) Actuaciones de carácter personal. Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

B1) Relacionadas con la higiene personal:

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda en el vestir.

B2) Relacionadas con la alimentación:

1. Ayudar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

B3) Relacionadas con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse y acostarse.

2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

B4) Relacionadas con cuidados especiales.

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación temporo-espacial.

3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

B5) De ayuda en la vida familiar y social

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
2. Apoyo a su organización doméstica.

3. Actividades de ocio dentro del domicilio.

4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

La prestación del servicio incluye todo el término municipal de Almodóvar del Río.

ARTICULO 4. VIGENCIA

Las ampliaciones de esta bolsa se llevarán a cabo en función de las necesidades de contratación, estando supeditada la vigencia de la bolsa a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de la Corporación Municipal para cada año y del mantenimiento del correspondiente Convenio con Diputación Provincial de Córdoba.

Los procesos de ampliación de la bolsa serán anunciados en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. La presente Bolsa de trabajo finalizará por cualquier circunstancia o motivo que aconseje la clausura de la misma, sin generar derecho alguno a favor de las personas que integran la Bolsa de Trabajo.

ARTICULO 5. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar será necesario:

-Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de dicho Estatuto Básico del Empleado Público.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

-Tener la acreditación profesional exigida.

ARTICULO 6. ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS Y MÉRITOS

6.1. Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, los siguientes documentos:

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
2. Informe de la vida laboral.

3. Documentación acreditativa de la acreditación profesional exigida:

Conforme a la Resolución de 28/07/2015 conjunta de la Direc-

ción-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen medidas en materia de acreditación de la cualificación profesional del personal de atención directa en instituciones sociales y en el domicilio la titulación exigida para acreditar la cualificación profesional (BOJA Nº153 de 07/08/2015) se podrá acreditar mediante la presentación de los siguientes certificados y títulos:

a) FP Grado medio: Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.

b) FP I: Título de técnico auxiliar de enfermería.

c) FP I: Título de técnico auxiliar de clínica.

d) FP I Título de técnico auxiliar de psiquiatría.

e) FP Grado Medio: Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.

f) FP Grado Medio: Título de técnico en atención sociosanitaria.

g) Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.

h) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio.

i) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

k) Curso de formación sociosanitaria.

l) Los/las cuidadores/as y los/as auxiliares de ayuda a domicilio que, a fecha 31 de diciembre de 2015, hayan cumplido los 55 años de edad y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de, al menos, 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en la respectiva categoría profesional en los últimos 10 años quedan habilitados a los efectos del requisito de cualificación profesional.

Esta habilitación es válida para continuar trabajando en la empresa con la que tengan alguna vinculación laboral, ya sea por que estén prestando los servicios en ella o por la contratación reiterada para sustituciones temporales, incluyendo, en su caso, las empresas que se hubiesen podido subrogar o suceder en la prestación de los servicios que realizan.

4. La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme al baremo de la convocatoria:

a) Las titulaciones académicas.

b) Certificado o diploma de asistencia a cursos de formación, indicando horas lectivas y contenido del mismo.

c) Contrato de trabajo para acreditar la experiencia tanto dentro como fuera de la Administración.

d) Programa oficial de la ponencia, seminario, congreso, jornada, etc., a las que hayan asistido.

e) Tarjeta de demanda de empleo.

f) Aquellos/as solicitantes que aleguen como méritos causas familiares, será necesario la aportación de fotocopia del Libro de Familia y Certificado de Convivencia donde deberá constar la antigüedad de la convivencia que deberá ser al menos de seis meses.

g) Aquellos/as solicitantes que aleguen como mérito una minusvalía igual o superior al 33%, deberán acreditarlo mediante resolución donde se reconozca la misma (dicha minusvalía en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo).

Los solicitantes estarán obligados a actualizar sus datos, presentando la documentación original a petición de este Ayuntamiento, y en todo caso siempre que realice el llamamiento para

acceder a un puesto de trabajo. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo durante la vigencia de la misma.

TITULO II

Selección de Personal

ARTICULO 7. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases generales para formar parte de la Bolsa de Trabajo de Ayuda a Domicilio, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Almodóvar del Río y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en el modelo de solicitud normalizada (Anexo I), o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

ARTÍCULO 8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES. LISTAS DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, fecha, hora y lugar de la prueba escrita y nombramiento del Tribunal Calificador. Pasados cinco días naturales de la publicación de dicha lista en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en el caso que no se diera ninguna reclamación o subsanación alguna, se considerará lista definitiva de candidatos admitidos la lista provisional, sin tener que emitir nueva Resolución de Alcaldía para poder participar en el proceso. En caso contrario, en el plazo de tres días hábiles desde el plazo establecido (cinco días naturales) se publicará Resolución de Alcaldía con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

ARTICULO 9. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El sistema de selección para la inclusión en la Bolsa de los aspirantes constará de la fase de oposición y de concurso.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los/as aspirantes.

La realización de la fase de oposición se realizará en llamamiento único salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal, en la fecha que indique la resolución a la que se hace referencia en la base octava de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

A) FASE DE OPOSICIÓN:

Prueba Escrita de aptitud (Puntuación máxima: 100 puntos).

De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en la realización de un examen tipo test de 100 preguntas que tendrá una duración de 2 horas. Las preguntas versarán sobre el temario que figura como Anexo I de estas Bases.

Se calificará de 0 a 100 puntos, de forma que cada pregunta equivale a 1 punto, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 60 puntos.

B) FASE DE CONCURSO: Por los miembros del Tribunal Calificador se procederá, una vez comprobada la veracidad de todos los documentos aportados, a la valoración de los mismos conforme se establece en el artículo 11 de estas Bases y bajo el si-

guiente Baremo:

1º. Formación complementaria (Puntuación máxima: 10 puntos).

Por cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y jornadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones de Ayuda a Domicilio, hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con la siguiente escala:

1. De 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
2. De 21 a 40 horas: 0,10 puntos.
3. De 41 a 100 horas: 0,15 puntos.
4. De 101 en adelante: 0,3 puntos.

Asimismo se valorarán aquellas titulaciones, de igual o superior categoría a la requerida en el puesto convocado y que no haya sido exigida como requisito para acceder a aquél, siempre y cuando versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado, con una puntuación de 1 punto por cada titulación.

2º. Experiencia laboral (Puntuación máxima: 25 puntos).

Se valorará la experiencia laboral, acreditada mediante contrato de trabajo o nóminas, que tenga el aspirante con la materia objeto de esta convocatoria. Se puntuará con 0,20 puntos cada mes de trabajo a jornada completa y con 0,007 puntos cada día suelto que no complete una mensualidad.

ARTICULO 10. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación del Tribunal Calificador se hará en la Resolución de Alcaldía por la que se aprueba el Lista Provisional de Admitidos y Excluidos que se cita en el artículo 8 de estas Bases.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2004, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

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.

ARTICULO 11. CALIFICACIONES Y BAREMACIÓN

Finalizada la 1º Parte de la Fase de Oposición, es decir, la prueba escrita, se procederá a la corrección del examen por el Tribunal. En el plazo de cinco días naturales se publicarán las calificaciones en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Electrónico y Físico).

Asimismo se pasará a la Fase de Concurso, realizando la baremación de los aspirantes que hayan superado el examen.

En caso de empate se otorgará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba escrita de la Fase de Oposición. En caso de persistir el empate se dará preferencia al que haya obtenido mayor puntuación en experiencia laboral.

Obtenida la valoración final resultante de la suma de las puntuaciones de la Fase de Oposición y de la Fase de Concurso, el Tribunal Calificador propondrá a la Sra. Alcaldesa los resultados obtenidos de los aspirantes, la cual dictará la correspondiente Resolución, que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, en el Tablón de Anuncios (Electrónico y Físico), para que se puedan presentar alegaciones o reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

ARTICULO 12. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Son causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

a) Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas Bases.

c) Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en causa de incompatibilidad determinada y aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984 del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

d) Por la falsedad de la documentación presentada junto a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo.

e) Por despido disciplinario. En este caso, se producirá la exclusión de la Bolsa de Trabajo cuando el despido sea firme y la suspensión cautelar de la inscripción en la bolsa hasta que haya pronunciamiento judicial sobre el despido.

f) Renuncia expresa o tácita del interesado al contrato sin causa justificada. Se considera causa justificada:

-Baja médica acreditada.

-Baja por maternidad/paternidad/ adopción y acogimiento.

-Hospitalización o intervención quirúrgica.

-Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

-Situaciones de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural.

Si mientras se instruye un expediente disciplinario se extingue la relación, la inclusión o exclusión de la Bolsa de Trabajo estará sujeta a la resolución derivada del expediente.

ARTICULO 13. ANULACIÓN DE DERECHOS

Con la realización de nuevas convocatorias, quedan automáticamente anulados los derechos que pudieran tener los aprobados en esta convocatoria y bolsa de trabajo.

ARTICULO 14. RECURSOS

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos deriven del mismo podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma prevista por la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TITULO III

Contratación

ARTICULO 15. CONTRATACIÓN

1. Para cubrir el servicio de Ayuda a Domicilio se procederá al llamamiento de las personas que integren la lista por riguroso orden de puntuación mediante oficio, debiendo la persona presentarse en el plazo de tres días hábiles en el Departamento de Personal para la formalización del contrato.

Si la persona interesada así lo autoriza en el escrito de solicitud de participar en este proceso de selección, los llamamientos, en perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, se efectuarán por llamada telefónica, mensajería Whatsapp y correo electrónico (por ese orden y hasta que se asegure el éxito de la comunicación). En el primero de los casos se realizarán un total de tres llamadas telefónicas, debiendo transcurrir un intervalo de dos horas

entre cada una de ellas. El Departamento de Personal emitirá diligencia que permita dejar constancia de los llamamientos efectuados y de los efectos que producen los mismos. La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente correspondiente.

De no ser posible la notificación, se dejará constancia de tal circunstancia y seguirá ofertándose la propuesta a la siguiente persona integrante de la Bolsa. No obstante, en caso de que exista causa justificada por la que no se haya respondido a las comunicaciones, está deberá ser presentada documentalmente ante el Departamento de Personal, pudiendo así conservarse el lugar que ocupaba en la Bolsa.

2. Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

3. Los aspirantes seleccionados pasarán al final de la lista una vez cumplido el período de contratación que disponga la Mesa de Seguimiento.

4. Las comunicaciones al personal seleccionado se harán por el medio de notificación previsto en su solicitud, dándole un plazo de 3 días hábiles para que acepte o renuncie a la plaza ofertada.

5. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

6. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

7. En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento, alegase no poder incorporarse en las fechas previstas por circunstancias ajenas a su voluntad, no perderá su turno, en los siguientes casos:

-Por causa de fuerza mayor, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

-Baja médica acreditada.

-Baja por maternidad/paternidad/ adopción y acogimiento.

-Hospitalización o intervención quirúrgica.

-Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

-Situaciones de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural.

ARTICULO 16. RENUNCIAS

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el aspirante renunciase al mismo sin alegar algunas de las causas justificadas, se procederá a la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo. Los mismos efectos de la renuncia se aplicará para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en el tiempo que se haya establecido y una vez recibida la notificación de presentación. También equivaldrá a una renuncia la negativa a la recepción de la comunicación.

ARTICULO 17. FORMALIZACION DE CONTRATOS

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar los períodos de prueba previstos en la legislación laboral vigente.

ARTICULO 18. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS

La duración de los contratos será, con un máximo de seis meses, en función de la necesidad para la que se efectúe la contratación, respetando en todo caso la legislación vigente. En el caso de que al miembro de la Bolsa se le tuviere que hacer un contra-

to inferior a seis meses, al acabar el mismo quedaría en el número uno de la Bolsa de Trabajo y se le realizarán cuantos contratos sean necesarios bajo esta premisa hasta completar los seis meses de trabajo, garantizándose así la igualdad de tiempo a trabajar entre los miembros de la Bolsa de Trabajo.

Los contratos de trabajo estarán vinculados a la duración de la Addenda que se firma con carácter anual entre el Ayuntamiento de Almodóvar del Río y el IPBS.

TITULO IV

Mesa de Seguimiento

ARTÍCULO 19. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Para el seguimiento de la Bolsa de Trabajo existe una Comisión de Seguimiento con la siguiente composición:

Presidenta: Sra. Alcaldesa o persona en quien delegue.

Vocales:

-Un Representante del Instituto Provincial de Bienestar Social o persona en quien delegue (IPBS).

-Educador Social, o persona en quien delegue.

Secretario: Un/a empleado/a del Ayuntamiento (con voz pero sin voto).

El Secretario de la Mesa de Seguimiento será el encargado de dar cuenta de cuantos acuerdos y deliberaciones adopte la misma en relación a las contrataciones de personal debatidas, mientras que no haya sido aprobada por la Mesa de Seguimiento el acta de sesión, momentos a partir del cual serán públicas.

Corresponde a la Mesa de Seguimiento:

a) Suplir las lagunas, dudas, interposiciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar el cumplimiento de estas Bases.

b) Conocer de las solicitudes presentadas y formular propuesta a la Sra. Alcaldesa donde constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos.

c) Supervisar su cumplimiento.

ARTICULO 20. FUNCIONAMIENTO DE LA MESA DE SEGUIMIENTO

1. La Mesa de Seguimiento ajustará su funcionamiento a las normas establecidas en estas Bases, sin perjuicio de que establezca normas complementarias de funcionamiento.

2. Corresponderá al Presidente convocar y presidir las sesiones de la Mesa de Seguimiento, conforme a las necesidades de contratación que precise el Ayuntamiento.

La convocatoria de las sesiones habrá de efectuarse al menos con 48 horas de antelación.

3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros asistentes.

En caso de empate en las votaciones el Sr. Presidente dirimirá los mismos con su voto de calidad.

4. Las sesiones tendrán carácter ordinario y se celebrarán con una periodicidad máxima de 3 meses.

5. Podrán celebrarse cuantas sesiones extraordinarias se estime por la Presidencia con una antelación en la convocatoria de 24 horas. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias a instancias de dos de los miembros de la Mesa de Seguimiento cuando a juicio de los solicitantes existan motivos que exijan su convocatoria, en cuyo caso será convocada por el Presidente en 48 horas.

6. La Mesa de Seguimiento quedará válidamente constituida, aún cuando no se hubieren cumplido los requisitos de convocatoria, cuando se hallen reunidos todos los miembros y así lo acuerden por mayoría.

7. Para la válida constitución de la Mesa de Seguimiento se exigirá la presencia física en primera convocatoria de al menos 2 de

sus miembros con derecho a voto y siempre que estén presentes las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría.

8. El orden del día será elaborado por el Presidente e incluirá al menos la aprobación de actas de sesiones anteriores, informaciones del Concejal de Personal y un apartado de ruegos y preguntas al final de la sesión.

9. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes al menos 2 miembros y la mayoría de los presentes declare la urgencia del asunto con su voto favorable.

10. El Secretario de la Mesa de Seguimiento participará, con voz pero sin voto, en las deliberaciones.

11. Podrá asistir con voz y sin voto, a requerimiento de cualquiera de los miembros de la Mesa, asesores técnicos de la Corporación.

ARTÍCULO 21. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2.016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Almodóvar del Río. De forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Almodóvar con el fin de integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal generada por esta Corporación.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes en la Bolsa de Trabajo objeto de esta convocatoria están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Almodóvar del Río exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa a la Bolsa de Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de las presentes Bases quedarán derogados todos los acuerdos anteriores referentes a esta materia y que contravengan lo dispuesto en estas Bases.

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo (artículos 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Córdoba, en el plazo de dos meses (artículo 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse Recurso de Reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto (artículo 123.1 de la Ley 39/2015) en el plazo de un mes (artículo 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (artículo 123.2 de la Ley 39/2015), lo que

se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (artículo 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso,

cualquier otro recurso que estime pertinente".

Almodóvar del Río, a 8 de enero de 2020. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

ANEXO I: TEMARIO PRUEBA DE OPOSICIÓN**TEMA 1.- HIGIENE**

Higiene del paciente dependiente
Higiene del paciente en cama
Lavado de cabeza en cama
Higiene de la boca
Higiene de los ojos
Higiene de los genitales
Cuidado de las uñas

TEMA 2.- CAMBIO DE ROPA DE LA CAMA

Cambio de ropa de la cama en paciente autónomo
Cambio de ropa de la cama en paciente encamado

TEMA 3.- INDICACIONES POSTURALES

Decúbito supino o dorsal
Decúbito prono o ventral
Decúbito lateral
Posición sentada
Posición de Fowler y semi-fowler
Posición de Trendelenburg

TEMA 4.- MOVILIZACIONES

Movilización del paciente hacia la cabecera de la cama
Movilización del paciente hacia el sillón o silla de ruedas

TEMA 5.- ÚLCERAS

Tipos de Úlceras
Pautas para evitar las Úlceras por Presión
Puntos de más Fricción

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD**SOLICITUD INCLUSIÓN EN AMPLIACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO****SOLICITANTE**

Nombre		
Apellidos		
Domicilio a efectos de notificaciones: (Calle, Plaza, etc., Número y planta)		
Municipio		Provincia
D.N.I.	Código Postal	Teléfono con app WHATSAPP
Correo Electrónico:		Otro Teléfono si no dispone de app WHATSAPP

EXPONE

1º.- Que tiene conocimiento de la aprobación y publicación de las BASES PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE "AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO" del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.- Que a los efectos de posible llamamiento para trabajar, AUTORIZO al Ayuntamiento de Almodóvar del Río a que use como medio de comunicación la llamada telefónica, mensajería Whatsapp y correo electrónico en la forma y con los efectos que figuran en las Bases de la convocatoria.

Firmar aquí en señal de ratificación de la AUTORIZACIÓN (la no firma equivaldría a no autorización):

FIRMA:

4.- Que SÍ/NO tengo incapacidad funcional. En caso afirmativo indico tipo y grado:

5.- MÉRITOS VALORABLES:

5.1.- Formación complementaria:

5.2.- Experiencia laboral:

6.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

- 6.1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Tarjeta de Residencia (Art. 6.1.1 Bases)
- 6.2.- Informe de Vida Laboral (Art. 6.1.2 Bases)
- 6.4.- Documentación que pruebe tener la acreditación profesional exigida (Art. 6.1.3 Bases)
- 6.5.- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme el baremo de la convocatoria (Art. 6.1.4 Bases)

7.- PROTECCIÓN DE DATOS

Quedo informado/a que de acuerdo con la Legislación vigente sobre Protección de Datos (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril (RGPD), los datos personales serán objeto de tratamiento bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, pasando a formar parte de ficheros que serán usados para el debido uso y mantenimiento de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio. Los datos no serán cedidos a terceros sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencia en la materia.

Quedo informado/a que como persona integrante de la Bolsa de Trabajo citada, quedo obligado/a a mantener los datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan la localización del aspirante.

Quedo informado/a de que mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Almodóvar del Río, exponiendo en su caso la motivación necesaria, puedo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa a la Bolsa de Trabajo de la que es integrante.

La personal que suscribe, cuyos datos personales consigna SOLICITA que se tenga por presentado este escrito y la documentación que lo acompaña, y que tras las comprobaciones que resulten procedentes sea admitido/a en la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (Ampliación)

Firma del solicitante

En _____, a _____ de _____ de _____

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO