

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Almodóvar del Río**

Núm. 2.615/2018

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 núm. 124 de 30/06/2017).

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, 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 la Orden, viendo la imposibilidad de exigir todos los requisitos recogidos en la Orden se establece una bolsa 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 ha procedido 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****Artículo 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.

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 regirán por lo aquí dispuesto que se integrará o formará parte del contrato de trabajo y por la legislación, en la modalidad de concurso-oposición, cumpliendo los preceptos de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

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

Artículo 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, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en este Reglamento, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo estime oportuno, de forma motivada, convocar ex proceso un proceso selectivo para cubrir puestos vacantes o contratos temporales.

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 1/1995, de 24 de marzo y demás disposiciones de carácter general.

Artículo 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:

4. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
5. Repaso y ordenación de ropa.
6. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
7. Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

A3) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

8. 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.

9. 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:

10. Planificación y educación en hábitos de higiene.
11. Aseo e higiene personal.
12. Ayuda en el vestir.

B2) Relacionadas con la alimentación:

13. Ayudar de comer y beber.
14. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

B3) Relacionadas con la movilidad:

15. Ayuda para levantarse y acostarse.
16. Ayuda para realizar cambios posturales.
17. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

B4) Relacionadas con cuidados especiales.

18. Apoyo en situaciones de incontinencia.
19. Orientación temporoespacial.

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

B5) De ayuda en la vida familiar y social

21. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
22. Apoyo a su organización doméstica.
23. Actividades de ocio dentro del domicilio.

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

25. 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.

Artículo 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 Convenio con Diputación.

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.

Artículo 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 siguiente.

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

—Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

—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.

Artículo 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. Curriculum vitae del aspirante.

4. Documentación acreditativa de la acreditación profesional exigida:

Conforme a la Resolución de 28/07/2015 conjunta de la Dirección-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/as 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 exigible a partir del 31/12/2017 de acuerdo con la Resolución de 29 de junio de 2016, de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía por la que se desarrolla y convoca el procedimiento para la concesión de la habilitación de forma excepcional de personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, válida para continuar trabajando en la empresa con la que tengan alguna vinculación laboral, ya sea porque 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.

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

1. Las titulaciones académicas.

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

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

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

5. Tarjeta de demanda de empleo.

6. 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.

7. Aquellos/as solicitantes que aleguen como mérito una minusvalía igual o superior al 33%, deberán acreditarlo mediante reso-

lución 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.

TÍTULO II SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 7. Forma y plazo de presentación de solicitudes

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 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, en el plazo de 20 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.

Artículo 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 fase de prueba médica se valorará el estado de salud general de las/as aspirantes en función al puesto a desempeñar.

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 cuarta de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

El Tribunal atenderá a los criterios que a continuación se indican, con la valoración que para cada uno de ellos se establece:

A) FASE DE OPOSICIÓN:

1º. Prueba Escrita (Puntuación máxima: 100 puntos).

De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en la realización de un examen compuesto por un tipo test de 100 preguntas que tendrá una duración de 2 horas.

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. Sólo los aspirantes que pasen la fase de oposición se les hará la prueba médica.

B) FASE DE CONCURSO: Por los técnicos designados por la Mesa de Seguimiento se procederá, una vez comprobada la veracidad de todos los documentos aportados, a la valoración de las mismas en función de los méritos alegados por los solicitantes.

1º. Formación complementaria (Puntuación máxima: 75 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 1,25 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, hasta un máximo de 0,25 puntos.

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 0,03 puntos cada día suelto que no complete una mensualidad.

Artículo 10. Tribunal Calificador

La designación del Tribunal Calificador mediante Resolución de Alcaldía será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente: Don José Manuel Aguilar Corredera, Técnico de Gestión o persona en quien delegue.

Vocales: Un Representante del Instituto Provincial de Bienestar Social (IPBS) (Don Rafael Tienda Alguacil o persona en quien delegue).

Don Ramón Yuste García, Educador Social.

Doña Sara Pradas Reina, Interventora de fondos del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Secretario: Doña Ángela Garrido, Secretaria del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley del Procedimiento Administrativo Común 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.

Artículo 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 califi-

caciones en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como la fecha, hora y lugar del llamamiento para realizar la prueba médica para todo aquel que hubiese superado el examen. 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. 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 al Sr. Alcalde los resultados obtenidos de los aspirantes, el cual dictará la correspondiente Resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante 10 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, para subsanación.

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.

Artículo 12. Causas de exclusión

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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

c) Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en causa de incompatibilidad determinadas y aplicables 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 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.

Artículo 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.

Artículo 14. Recursos

El presente Reglamento y cuantos actos administrativos derivan del mismo, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma prevista por la Ley de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TÍTULO III CONTRATACIÓN

Artículo 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 palzo de tres días hábiles en el Departamento de Personal para la formalización del contrato.

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. Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo, estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas de desarrollo.

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

Artículo 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 no recepción de la comunicación.

Artículo 17. Formalización 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.

Artículo 18. Duración de los contratos

La duración de los contratos será la fijada en los mismos -en función de la necesidad para la que se efectúe la contratación,

respetando en todo caso la legislación vigente.

Estos contratos con carácter general cuando no se trate de contratos para cubrir bajas, vacaciones... estarán vinculados a la duración de la Addenda que se firma con carácter anual entre el Ayuntamiento de Almodóvar del Río y el IPBS.

TÍTULO IV

MESA DE SEGUIMIENTO

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:

Representante del Instituto Provincial de Bienestar Social (IPBS)

Un Representante sindical

* Secretario: Un miembro de la Comisión de Selección (se podrán turnar los miembros de la Comisión de seguimiento).

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.

Artículo 19. Funcionamiento de la Mesa de Seguimiento

1. La Mesa de Seguimiento ajustará su funcionamiento a las normas establecidas en este Reglamento, 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 un 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 tres 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 4 de cada una de las partes representadas y en segunda convocatoria, tras 2 horas entre una y otra convocatoria, con la presencia al menos de 3 de los miembros entre los cuales siempre habrá de estar el Presidente y el Secretario.

8. El orden del día será elaborado por el Presidente e incluirá al menos la aprobación de actas de sesiones anteriores, informes 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 3 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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor del presente reglamento quedarán derogados todos los acuerdos anteriores referentes a esta materia.

Almodóvar del Río, a 20 de julio de 2018. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

ANEXO I. SOLICITUD

Solicitud de puesto de Bolsa de Trabajo Auxiliar de Ayuda a Domicilio	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Nº Expediente	Nº Registro
	Modelo	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Incapacidad Funcional			
o No			
o Si _____ (indique tipo y grado)			
Puesto de trabajo al que aspira			

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
o Solicitante	o Notificación en Papel
o Representante	o Notificación Telemática

3. MÉRITOS VALORABLES
Circunstancias Personales:
Experiencia Profesional:
Formación:
Otros méritos:

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

5. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para ser admitido/a en la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO