



BASES DE CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE 25 AUXILIARES DE HOGAR PARA DESARROLLAR EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LA MODALIDAD DE BÁSICOS (S.A.D)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de 25 auxiliares de hogar mediante el sistema selectivo de concurso para desarrollar el “Servicio de Ayuda a Domicilio en la modalidad de Básicos”.

1.2.- La vigencia de esta bolsa de trabajo se extiende hasta el 31-12-2012. La misma podrá ser prorrogada en el caso de que dicho servicio se lleve a cabo en el año 2013.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados o miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión, mínimo, de 50 horas de formación geriátrica o de ayuda a domicilio, acreditada, bien, mediante un solo curso de duración igual o superior a la marcada o bien mediante la acumulación de diferentes cursos o seminarios, llegando a completar el número de horas fijado.

d) Estar empadronado en La Solana con al menos 2 años de antigüedad.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto al que se opta.

e) 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban.

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.

f) No haber sido contratado por el Ilmo. Ayuntamiento de La Solana como Auxiliar de Hogar dentro del Programa de Ayuda a Domicilio con fecha posterior al 1 de enero de 2010, ni haber participado en Planes de Empleo en el Ayuntamiento de La Solana durante el 2012.

g) Estar en situación de desempleo.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1.- Las solicitudes para formar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas gratuitamente por este Ayuntamiento y se encontrarán en la página www.lasolana.es. y a ellas se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia del libro de familia.
- c) Matrícula de estudios de los hijos mayores de 16 años y hasta los 26 que se encuentren cursando estudios.
- d) Las 2 últimas nóminas de los miembros de la unidad familiar que se encuentren trabajando.
- e) Fotocopia del último recibo de hipoteca o alquiler de la vivienda habitual.
- f) Fotocopia completa de la declaración de la renta del año 2011.
- g) Fotocopia de pensión, en su caso.
- h) Fotocopia de sentencia de divorcio, y recibos de pensiones alimentarias, en su caso.
- i) Fotocopia de número de afiliación a la seguridad social.
- j) Fotocopia de los títulos que acrediten la formación exigida en la base segunda.
- k) Autorización al Ayuntamiento para solicitar a la Oficina de Empleo de La Solana certificado de estar inscrito como demandante de empleo (desempleado), y de percibir o no prestación o subsidio por desempleo, tanto del interesado como del cónyuge y de los hijos mayores de 16 años y hasta 26 años que se encuentren desempleados.

4. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

4.1.- Las bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Solana y en la página www.lasolana.es. **El plazo de presentación de solicitudes será hasta el martes 6 de noviembre en horario de 11.00 a 14.00 horas.**

TODOS AQUELLOS QUE ESTÉN INTERESADOS EN PARTICIPAR EN DICHA BOLSA TENDRÁN QUE DIRIGIRSE AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, SITO EN C/ POZO ERMITA, 4, 2ª PLANTA, DE 11 A 14 HORAS.

5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Comisión Local de Selección, en el plazo máximo de diez días hábiles, publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en www.lasolana.es, el acta provisional de admitidos y excluidos. En ella se mostrarán los aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, con la puntuación correspondiente así como la causa de exclusión, respectivamente.

5.2.- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión y de reclamaciones, será de dos días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización del proceso de concurso.

5.3.- Finalizado el plazo para reclamaciones se hará pública el Acta Definitiva.

6. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

6.1.- La Comisión de Valoración del concurso estará constituida de la siguiente forma:

- PRESIDENTE: D^a. Miguela Santos-Orejón Araque, Trabajadora Social
- SECRETARIO: D. Gregorio García-Cervigón Guerrero, Técnico en Secretaría.
- VOCALES:
 - D. Francisco García-Mateos Simón, Técnico ADL.
 - D^a. Ascensión Mateos-Aparicio Naranjo, Técnico de Empleo Centro Mujer.
 - D^a. Marina Pérez García-Catalán, Técnico en Recursos Humanos.
 - D^a. Catalina Romero-Ávila López-Reina, Técnico de Empleo.
 - D^a. Manuela García-Cervigón Torrijos, Educadora.
 - D^a. Ramona García-Uceda García, Educadora.

6.2.- Para la válida actuación de la Comisión de Valoración, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

6.3.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

7-. PROCESO SELECTIVO.

7.1.- El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso, valorándose

1.- ANTIGÜEDAD EN EL SEPECAM: Por cada mes completo inscrito como desempleado: 0,1 puntos, hasta un máximo de 2,5 puntos.

2.- CARGAS FAMILIARES: 1 punto por cada una.

Se entenderá por cargas familiares tener a cargo del trabajador, hijos menores de veintiséis años que se encuentren desempleados o no tengan rentas superiores al salario mínimo interprofesional, mayores con discapacidad, menores acogidos o personas dependientes.

3.- INGRESOS EN LA UNIDAD FAMILIAR (netos después de deducir el alquiler o hipoteca de vivienda habitual en un máximo de 300 €):

- De 0 a 99 €: 20 puntos
- De 100 a 399 €: 15 puntos
- De 400 a 799 €: 10 puntos
- De 800 a 1099 €: 5 puntos
- Más de 1100 €: 0 puntos

4.- POR LA FORMACIÓN (GERIÁTRICA O DE AYUDA A DOMICILIO) ADICIONAL A LAS 50 HORAS EXIGIDAS COMO REQUISITO MÍNIMO EN LA BASE SEGUNDA: 0,01 puntos por hora lectiva.

7.2.- Los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados con la solicitud de participación en el concurso, mediante certificación, por los distintos organismos, Administraciones Públicas, o empresas donde los hubiesen obtenido. En los procesos de valoración podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

8.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

8.1.- El plazo para la resolución del concurso será máximo de diez días, desde el día siguiente al de la finalización del plazo para subsanar errores de las personas excluidas si las hubiere, o desde el día siguiente a la finalización de entrega de solicitudes para participar en dicho concurso.

8.2.- El orden de calificación definitiva en el concurso de méritos estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas, según el baremo de méritos señalado en la base séptima.

9.- RELACIÓN DE ASPIRANTES.

9.1.- Terminada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial del mismo la relación correspondiente por orden de puntuación.

9.2.- Se procederá al llamamiento atendiendo al orden de puntuación, realizando un contrato de trabajo por duración determinada de tres meses. Este contrato será prorrogado automáticamente siempre que el trabajo desarrollado y los horarios se hayan cumplido con una efectividad absoluta, de lo contrario no se realizará dicha prórroga e incluso podrá ser suspendido en caso de falta grave.

9.3.- Los aspirantes que perteneciendo a dicha bolsa de auxiliares aceptasen otro puesto de trabajo dentro del Ayuntamiento, así como aquellos/as que renuncien a ocupar el puesto de trabajo, salvo causa de fuerza mayor, serán automáticamente excluidos de la bolsa de empleo, y se procederá al llamamiento del siguiente aspirante.

10.- RECURSOS

La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Con carácter potestativo, podrá interponerse recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, 117 y concordantes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero que la modifica y los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

En La Solana, a 23 de octubre de 2012
EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Luis Díaz-Cacho Campillo