

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Título:	BASES Y CONVOCATORIA LISTA ESPERA AUXILIARES SERVICIO AYUDA DOMICILIO
Origen:	Administración Local
Categoría:	Empleo público
Descripción:	APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA LISTA ESPERA AUXILIARES SERVICIO AYUDA A DOMICILIO PRIMER SEMESTRE 2019

SERVICIO DE PERSONAL
AYUNTAMIENTO DE ALMADENANUNCIO

Aprobación de Bases y Convocatoria que han de regular el proceso de selección para la constitución de una lista de espera para la contratación temporal de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio en el primer semestre del año 2019, ejecutado conforme al Convenio de Colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social y el Ayuntamiento de Almadén para la prestación de Servicios Sociales de atención primaria en el marco del Plan Concertado.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 4 de diciembre de 2018, se ha resuelto:

“(…)

Primero.- Aprobar las Bases que han de regular el proceso de selección para la constitución de una lista de espera para la contratación temporal de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio en el primer semestre del año dos mil diecinueve, de acuerdo con lo establecido en las Bases que se acompaña a la presente como Documento Anejo.

Segundo.- Aprobar su correspondiente convocatoria pública para proceder a la selección de quién haya de cubrir los puestos referidos en el punto anterior.

Tercero.- Ordenar la inserción del anuncio de la convocatoria junto con las Bases que han de regir el proceso de selección tanto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, como a través de cualquier otro medio que se estime conveniente con objeto de dar la mayor difusión.

(…)”

Los interesados podrán obtener una copia de las Bases en el mostrador de información del Excmo. Ayuntamiento de Almadén. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el próximo día 14 de diciembre del 2018.

Almadén, a

El Alcalde Presidente,
(Firmado y sellado digitalmente)

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

DOCUMENTO ANEJO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2019 EJECUTADO CONFORME AL CONVENIO DE COLABORACIÓN SUSCRITO ENTRE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y EL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA EN EL MARCO DEL PLAN CONCERTADO.

1.- OBJETO DE LAS BASES, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS:

A.- Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección del personal laboral temporal, en la categoría de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio, con las funciones inherentes al puesto objeto de la convocatoria, y entre otras:

1.- Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1.- Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales, de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2.- Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2.- Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1.- Planificar menú, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.

2.2.- Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3.- Elaborar comidas, según menú programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4.- Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten, facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3.- Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1.- Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado, para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.2.- Realizar el aseo de las personas imposibilitadas, con seguridad y según necesidades, para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.

4.- Realizar limpieza del hogar:

4.1.- Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2.- Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido, para lograr un ambiente agradable.

5.- Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1.- Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido, para evitar problemas y accidentes.

5.2.- Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral, para facilitar el servicio demandado.

5.3.- Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido, para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4.- Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

- 6.- Contribuir a la integración social del asistido.
- 7.- Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:
 - 7.1.- Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos, para ayudar a su resolución.
- 8.- Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.
- 9.- Asimismo deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito. Fundamentalmente, las mencionadas a continuación:
 - a) Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria. Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de aseo e higiene personal, ayuda personal para el vestido y calzado, ingesta de alimentos, transferencias, traslados y movilización dentro del hogar, deambulación dentro/fuera del domicilio, adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas, cuidados de la piel y cambios posturales, administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
 - b) Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas. Entre otros, ayuda, apoyo y/o supervisión de limpieza o mantenimiento de limpieza de la vivienda, preparación de comidas, lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar, adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
 - c) Servicios de carácter estimulador y preventivo. Entre otras, compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento, acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social, apoyo y acompañamiento para la realización de trámites administrativos o sanitarios, fomento de hábitos de higiene y orden, potenciación de hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales, fomento de estilos de vida saludable y activos.
 - d) Estricto cumplimiento del Horario laboral, ni siquiera cuando el beneficiario diga que os podáis marchar.

B.- Naturaleza y Características de los puestos:

Denominación: Quienes hayan superado el sistema selectivo conformarán la lista de espera, con expresión de su DNI, y la calificación obtenida en el orden determinado por la suma de los méritos obtenidos, para ser contratadas con carácter temporal como auxiliares del servicio de ayuda a domicilio para trabajar durante el primer semestre del año 2019.

La superación del sistema selectivo no confiere derecho a contratación alguno. La plaza o plazas a cubrir serán ofertadas teniendo en cuenta el orden a que se refiere el punto anterior.

El Ayuntamiento podrá ofertar las plazas a cubrir, respetando el orden establecido en la correspondiente lista de espera creada, y pudiendo adjudicar varias simultáneamente.

El funcionamiento de la lista de espera comprende la realización de los llamamientos y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso selectivo. Los llamamientos se realizarán por teléfono o por cualquier otro medio telemático que permita una respuesta inmediata. Si no se aceptara la oferta de empleo, o en el plazo de 24 horas no se obtuviera respuesta se continuará el procedimiento con el siguiente de la lista, y así sucesivamente, no manteniendo su puesto en la lista de espera y pasando al último lugar de la misma, salvo que por estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante contrato correspondiente, prestando servicio como funcionario, de carrera o empleo, en virtud del correspondiente nombramiento, embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de los tres años del menor, enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado, o cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, que sea valorada individualmente por el Jefe de Personal de este Ayuntamiento, en cuyo caso se mantendrá su posición en la lista.

La lista de espera se extinguirá a 30 de junio de 2019.

Vinculación: Personal laboral temporal de carácter no permanente y ejecutado conforme al Convenio de Colaboración

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

suscrito entre la Consejería de Bienestar Social y el Ayuntamiento de Almadén para la prestación de Servicios Sociales de atención primaria en el marco del Plan Concertado.

Modalidad contractual: Será la de duración determinada a tiempo parcial por obra o servicio determinado desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2019.

La jornada, horario y retribuciones del contrato de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio estarán vinculados al Convenio de Colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social y el Ayuntamiento de Almadén para la prestación de Servicios Sociales de atención primaria en el marco del Plan Concertado.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

2.1.- Podrán participar en esta lista de espera aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún 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 Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. Así mismo podrán participar los ciudadanos extranjeros de cualquier otro Estado, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.
- Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Los aspirantes con minusvalía deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- 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 de 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. No estar en causa de incompatibilidad en el marco de lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y demás disposiciones concordantes.

2.2.- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o certificados:

- Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.
- Formación Profesional Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (rama sanitaria).
- Formación Profesional Primer Grado Técnico Auxiliar de Psiquiatría (rama sanitaria).
- Módulo profesional nivel 2 de auxiliar de enfermería (rama sanitaria)
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificado de habilitación provisional o excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla la Mancha o justificante de haberlo solicitado.

2.3.- Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

2.4.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente solicitud, según Anexo I que se adjunta, debidamente cumplimentado, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o equivalente a los efectos de esta Convocatoria.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en el apartado 2.2 de esta convocatoria.
- c) Los aspirantes con minusvalía, deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- d) Curriculum Vitae del aspirante.
- e) Para la valoración de los méritos alegados en el curriculum vitae se deberá acreditar documentalmente a través de alguno o algunos de los siguientes medios:
 - Los servicios prestados en actividades relacionadas con el perfil requerido y en puestos de igual o similar categoría o naturaleza, se acreditará mediante la presentación de certificados de servicios prestados emitido por la Administración Pública o Empresa Privada en la que se hubiera prestado el servicio, y/o fotocopia compulsada del contrato de trabajo o certificado de empresa, todo ello acompañado de vida laboral.
 - Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y actividades propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, impartidos por entes u organismos del sector público, se acreditarán mediante fotocopia autenticada de los diplomas, títulos o certificados emitidos por autoridades competentes en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, el número de horas, la denominación del curso, y la firma y sello del ente u organismo que lo expide. En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Sólo se baremarán los diplomas, títulos o certificaciones emitidos por entes o organismos competentes del sector público (Ministerio de Educación, Consejería de Educación, Diputaciones Provinciales, y demás organismo autorizados o reconocidos por aquéllos). Solo se tendrá en cuenta a efectos de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 20 horas.
- f) Otros que sean considerados de interés por el aspirante, para su valoración: Otros títulos académicos de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo, carnet de manipulador de alimentos, volante de empadronamiento en el municipio de Almadén en el que se indique fecha de inscripción.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, en original o fotocopia compulsada, al presentar la instancia.

La solicitud, junto con la documentación requerida solicitando tomar parte en la convocatoria, se ajustará al modelo establecido en el Anexo I, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, y dirigida al Alcalde-Presidente, será presentadas en el Registro General de la Corporación, de lunes a viernes, de 9:00 horas a 14:00 horas, sito en Plaza de la Constitución, número 1, C.P 13400 de Almadén (Ciudad Real), o en el Registro Electrónico dirección https://se4.dipucr.es:8443/SIGEM_RegistroTelematicoWeb/prepararSolicitudRegistro.do, sito en la página Web del Ayuntamiento <http://almaden.es/>; y también sito en la página Web de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real <http://www.dipucr.es/index.php/almaden>.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Asimismo podrán utilizarse los procedimientos regulados en el Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

4.- ORGANISMO DE SELECCIÓN.

El órgano que efectuará la selección de los beneficiarios participantes en este Programa será la Comisión Local de Selección de este Ayuntamiento, cuya composición fue aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de junio del 2016, designándose como miembros integrantes los siguientes:

Presidente:

Titular: D. Gregorio Cabello Zarco, funcionario de esta Entidad.
Suplente: Dña. María Victoria Chamorro Puentes, personal laboral fijo de esta Entidad.

Vocales:

Titular: D. Ismael Mansilla Muñoz, personal laboral fijo de esta Entidad.
Suplente: D. David Nieto García, funcionario de esta Entidad.

Titular: D. Leandro Sánchez Casasola, personal laboral fijo de esta Entidad.
Suplente: D. Luis Enrique Cuesta Castillo, funcionario de esta Entidad.

Titular: Dña. Josefina Díaz-Velasco García, personal laboral fijo de esta Entidad.
Suplente: D. Miguel Templado Sánchez-Hermosilla, personal laboral fijo de esta Entidad.

Secretario:

Titular: D. José M^a López Vegara, funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almadén.
Suplente: Dña. Brígida Trenado Mata, personal laboral fijo de esta Entidad.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde Presidente de esta Entidad aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando en este último caso las causas de exclusión así como composición de los miembros de la Comisión Local de Selección, lista que será publicada en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose el plazo de dos (2) días laborables, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre que se trate de un defecto subsanable.

5.2.- Finalizado el plazo de subsanación, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en el mismo lugar en que lo fue la relación inicial.

6.- SISTEMA SELECTIVO

Para la selección de los aspirantes objeto de esta convocatoria, la Comisión Local de Selección valorará los méritos previamente alegados y justificados conforme a la base tercera, ajustándose al siguiente baremo:

1.-POR ESTAR EMPADRONADO EN EL MUNICIPIO DE ALMADÉN, Y ACREDITAR UN MÍNIMO DE SEIS MESES EN LA INSCRIPCIÓN.- Se valorará con 2 puntos.

2.-POR CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.- Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, acreditados conforme al apartado f) de la base tercera, de duración igual o superior a 20 horas, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, atendiendo al siguiente baremo:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

- De 20 a 50 horas 0,05 puntos.
- De 51 a 100 horas 0,10 puntos
- De 101 a 250 horas 0,15 puntos
- Más de 250 horas 0,20 puntos.

3.- POR ESTAR EN POSESIÓN DEL CARNET DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS- Se valorará con un 1 punto.

4.- POR EXPERIENCIA LABORAL.- Se valorará la experiencia laboral específica por cada mes completo trabajado en actividades relacionadas con el perfil requerido y en puestos de igual o similar categoría o naturaleza, con exclusión de un tiempo mínimo de seis meses que pudiera ser considerado como el exigido para acceder al puesto de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos, atendiendo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en la Administración Local, de cualquier tipo de relación laboral, en puestos de igual o similar categoría profesional al puesto al que se opta: 0,1 puntos por mes de servicio prestado.
- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en Empresas Privadas en puestos de igual o similar categoría profesional al puesto al que se opta: 0,05 puntos por mes de servicio prestado.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en todos los conceptos según lo establecido anteriormente. Por la Comisión Local de Selección se hará pública, por riguroso orden de puntuación, la relación de personas seleccionadas conformarán la lista de espera.

Tendrán prioridad en el proceso de selección aquellos solicitantes que no hayan trabajado como Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio en el último semestre por un periodo de seis meses, salvo que no existieran aspirantes suficientes para conformar la lista de espera de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Una vez baremados los aspirantes, se comprobará si han trabajado como Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio en el último semestre, pasando a formar parte de los aspirantes no prioritarios en caso afirmativo.

En igualdad de condiciones, tendrán prioridad las personas de mayor edad.

Con el fin de ofrecer un servicio de calidad, las Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio que hayan prestado sus servicios en este Ayuntamiento, y previa valoración negativa, por el Ayuntamiento, en la prestación de sus servicios en base a las quejas emitidas por parte de las beneficiarias del mismo, serán excluidas del proceso selectivo.

La lista de espera se extinguirá a 30 de junio de 2019.

7.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS

La propuesta de personas seleccionadas que integran la lista de espera será elevada por la Comisión al Alcalde Presidente, quien la aprobará mediante Resolución.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas seleccionadas que integran la lista de espera dispondrán de dos (2) días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se le notifique la Resolución de Alcaldía, para presentar en el Servicio de Personal de esta Corporación la documentación que a continuación se indica:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Número de Afiliación a la Seguridad Social
- c) Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar en su caso la nómina
- d) Tarjeta de inscripción de desempleo en el Servicio Público de Empleo.
- e) En el caso de tener cargas familiares, fotocopia compulsada del libro de familia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Quienes no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud o de la documentación aportada con ella.

9.- FORMALIZACIÓN, RÉGIMEN Y DURACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Tras la terminación del proceso selectivo, y recibida en plazo la documentación relacionada en la base anterior, las personas seleccionadas que integran la lista de espera podrán ser contratadas por este Ayuntamiento con carácter temporal en la modalidad de contrato de duración determinada a tiempo parcial por obra o servicio determinado y hasta el 30 de junio de 2019. La superación de la prueba selectiva no confiere derecho a contratación alguno.

10.- PERIODO DE PRUEBA

Tras la incorporación, los trabajadores contratados deberán superar el correspondiente periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, siendo su duración de un mes, de conformidad a lo establecido en el Artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

11.- NORMAS DE APLICACIÓN

La Comisión Local de Selección queda autorizada para resolver cuantas dudas se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases, en todo lo no previsto en las mismas.

12.- NORMA FINAL.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la autoridad convocante en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, le comunicamos que los datos facilitados a través de esta solicitud de empleo, serán incorporados en un fichero denominado "NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS" titularidad de AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN, con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad.

Estos datos podrán ser utilizados con la única finalidad de hacerle participar en los procesos de selección de personal realizados por AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente.

A su vez le informamos de que en cualquier momento puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento de sus datos, así como retirar el consentimiento prestado o formular reclamaciones ante la Autoridad de Control. Dichas acciones podrán ejercerse enviando la solicitud por correo electrónico a info@almaden.es o por correo postal a PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 1 (13400 ALMADÉN) CIUDAD REAL.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCION DE UNA LISTA DE ESPERA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2019

D./Dña. _____

Con D.N.I número _____, vecino/a de _____ Calle
_____ C.P _____ Teléfono _____

Ante Vd. con la debida consideración,

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria para la constitución de una lista de espera para el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, mediante concurso de méritos y contratación laboral temporal del Excmo. Ayuntamiento de Almadén, y reuniendo las condiciones legales, así como el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda de las bases que han de regir la lista de espera del Ayuntamiento de Almadén.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, le comunicamos que los datos facilitados a través de esta solicitud de empleo, serán incorporados en un fichero denominado "NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS" titularidad de AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN, con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad.

Estos datos podrán ser utilizados con la única finalidad de hacerle participar en los procesos de selección de personal realizados por AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

Sí consiento la recogida y tratamiento de mis datos para acceder a la bolsa de empleo de AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente.

A su vez le informamos de que en cualquier momento puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento de sus datos, así como retirar el consentimiento prestado o formular reclamaciones ante la Autoridad de Control. Dichas acciones podrán ejercerse enviando la solicitud por correo electrónico a info@almaden.es o por correo postal a PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 1 (13400 ALMADÉN) CIUDAD REAL.

Por todo lo expuesto, **SOLICITO:** Se sirva admitir la presente instancia, a la que se acompaña los documentos establecidos en la base tercera de la correspondiente convocatoria pública, y se admita a quien suscribe a fin de tomar parte en el proceso selectivo establecido en la misma.

Almadén _____ de _____ de 2018
(firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.