



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOCLIN

Administración

## Modificación de bases para 15 plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio

*PUBLICACIÓN MODIFICACIÓN BASES PROCESO DE SELECCIÓN 15 PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE SUSTITUCIÓN POR VACANTE PARA CUBRIR TEMPORALMENTE HASTA QUE FINALICE EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SU COBERTURA DEFINITIVA*

D. Marco Antonio Pérez Mazuecos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moclín (Granada),

Atendiendo al requerimiento recibido de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada con fecha de registro de entrada 25/06/2024 en el que se le comunica al Ayuntamiento de Moclín que se proceda a modificar las bases aprobadas por Resolución de Alcaldía nº420/2024 de 15/04/2024 reguladoras del proceso de selección de 15 plazas de auxiliar de ayuda a domicilio de sustitución por vacante. **DISPONGO:**

**Primero:** Se procede a eliminar el requisito de disponer permiso de circulación y vehículo propio que aparecía en la base primera, segunda y tercera.

**Segundo:** Establecer un nuevo concurso de méritos en la base sexta. Y como consecuencia un nuevo Anexo III.

**Tercero:** Se procede a mandar las bases rectificadas para que se publiquen en el BOP y al día siguiente de su publicación se establece un plazo de 5 días hábiles para que las personas que ya han solicitado participar en el proceso presenten el nuevo Anexo III así como los méritos que estimen oportunos siguiendo el nuevo concurso de méritos. Así como cualquier persona nueva que esté interesada en participar en el proceso.

**BASES REGULADORAS RECTIFICADAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 15 PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN, DE SUSTITUCIÓN POR VACANTE PARA CUBRIR TEMPORALMENTE EL PUESTO DE TRABAJO HASTA QUE FINALICE EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SU COBERTURA DEFINITIVA**

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria.

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la contratación de 15 auxiliares del servicio de ayuda a domicilio, como personal laboral temporal bajo la modalidad de interinidad por vacante prevista en el artículo 11 del TREBEP, mediante concurso. Los/as aspirantes que no resulten seleccionados/as pasarán a formar parte de la bolsa de empleo por estricto orden de puntuación.

1.2 Características de los puestos.

- Régimen de provisión: Laboral temporal (artículo 11 del TREBEP).
- Número y denominación de los puestos: 15 Auxiliares de ayuda a domicilio.
- Jornada: A tiempo parcial en horario: Flexible
- Modalidad contractual: Sustitución por vacante para cubrir temporalmente puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva (D.A. 4ª, párrafo 3º R.D.L. 32/2021) o según las condiciones de la prestación del servicio.

### 1.3 Tareas a realizar.

Las Auxiliares de ayuda a domicilio son las personas encargadas de realizar las tareas establecidas en el protocolo de intervención y sus competencias funcionales entre otras, son las siguientes:

#### A) Atención a las necesidades domésticas o del hogar: En relación con la alimentación:

\* Preparación de alimentos en el domicilio.

\* Servicio de comida a domicilio.

\* Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria. En relación con el vestido:

\* Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.

\* Repaso y ordenación de ropa

\* Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo

\* Compra de ropa con cargo a la persona usuaria. En relación con el mantenimiento de la vivienda:

\* 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

\* Pequeñas tareas domésticas que realizaría la persona por sí misma en condiciones normales, y que no son objeto de otras profesiones.

#### B) Actuaciones de carácter personal.

- Relacionadas con la higiene personal:

\* Planificación y educación de hábitos de higiene.

\* Aseo e higiene personal.

\* Ayuda en el vestir.

- Relacionadas con la ingesta y hábitos alimentarios:

\* Ayuda o dar de comer y beber.

\* Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

- Relacionadas con la movilidad:

\* Ayuda para levantarse y acostarse.

\* Ayuda para realizar cambios posturales.

- Ayuda para la movilidad dentro del hogar. Relacionadas con cuidados especiales:

\* Apoyo en situaciones de incontinencia.

\* Orientación temporal y espacial.

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

- De ayuda en la vida familiar y social:

\* Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.

\* Apoyo a la organización doméstica.

\* Actividades de ocio dentro del domicilio.

\* Actividades de fomento de la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

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

- Están expresamente excluidas del Servicio de ayuda a domicilio las siguientes actuaciones:

- a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

#### 1.4 Otras cuestiones

La prestación del servicio incluye todo el término municipal de Moclin y sus anejos: Tiena, Olivares, Puerto Lope, Tózar, Limones y Gumiel.

Se incluye en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de las personas beneficiarias del mismo. De igual forma, la jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento, reducción de horas o distribución de las mismas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio. Las posibles modificaciones se le comunicarán al trabajador en el menor tiempo posible. La asignación de las personas usuarias a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio será a propuesta del/la Coordinador/a del Servicio en colaboración con los/as Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales Comunitarios.

Las contrataciones a las que se refieren las presentes bases quedarán sin efectos si la Excelentísima Diputación Provincial de Granada o la Junta de Andalucía asumen la prestación del servicio.

#### **SEGUNDA.** Requisitos que han de reunir los/as participantes.

Para participar en la presente convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o en su caso lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Disponer de la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en la normativa de aplicación, acreditada mediante los títulos y certificados que se determinan a continuación:
  - \* El Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).
  - \* El título de Técnico o Técnica en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).
  - \* El título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.
  - \* El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
  - \* El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
  - \* Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.
- d) No padecer enfermedad o limitación física, psíquica o sensorial que imposibilite o dificulte el desempeño de las funciones propias de los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Los/as aspirantes que acrediten algún grado de discapacidad, física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33%, deberán aportar el Certificado que acredite dicho grado de discapacidad y un Certificado de aptitud para el desarrollo de las funciones propias del puesto que se convoca, expedido por el órgano competente de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.
- g) En caso de trabajadores/as extranjeros/as, será requisito adicional demostrar conocimientos hablados del idioma castellano suficientes para el desempeño del puesto de trabajo. Deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato/a.
- h) Aceptar la obligatoriedad de cumplir con el carácter itinerante del puesto de trabajo y la disponibilidad de incluir dentro de la jornada de trabajo los fines de semana y/o festivos.

Todos los requisitos y condiciones enumerados deberán reunirse a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento. Dichos requisitos y condiciones habrán de justificarse en el momento en que se les solicite por parte del Ayuntamiento.

#### **TERCERA.** Presentación de solicitudes y documentos:

Quienes deseen participar en el presente concurso, deberán presentar instancia, conforme al modelo que figura como Anexo II y autobareación Anexo III de las presentes Bases acompañada de fotocopias autocompulsadas de los documentos que a continuación se indican en las que deberá figurar que "Escopia fiel del original" y la firma del/la aspirante:

- Fotocopia del DNI, Pasaporte Tarjeta de Identidad.
- Fotocopia del documento acreditativo de la cualificación profesional exigida.
- Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos, de acuerdo con el baremo contenido en las Bases de la presente convocatoria.

Todos/as los/as aspirantes se hacen responsables de la veracidad de las autocompulsas, pudiéndoles exigir el Tribunal Calificador, en cualquier momento, la presentación de los originales. La falsedad en la autocompulsas supondrá la inmediata exclusión del proceso.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moclín y se entregarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el **plazo de CINCO (5) días hábiles** contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. La convocatoria se publicará igualmente en el tablón de anuncios y en la página Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moclín (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es>).

#### **CUARTA.** Admisión de aspirantes

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moclín dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es>), se indicará el nombre y apellidos de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de cinco (5) días naturales para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.2 Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos será aprobada por resolución de la Alcaldía, que se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es>).

4.3 En la misma resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, el Alcalde designará a los miembros del Tribunal Calificador y a sus suplentes.

## **QUINTA.** Tribunal Calificador

5.1 La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tendrá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres (siempre que sea posible), de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y estará integrado por los siguientes miembros:

\* Un/a Presidente/a

\* Cuatro Vocales

\* Un/a Secretario/a, con voz y sin voto.

De cada uno/a de ellos/as, se nombrarán sus respectivos suplentes.

5.2 La composición nominativa del Tribunal de selección se efectuará en la resolución de admitidos/as y excluidos/as definitivos y se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es/board>). Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3 Corresponde al Tribunal impulsar el desarrollo del proceso y la calificación de los méritos y demás extremos a que hace referencia la Base sexta de la presente convocatoria.

5.4 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/la Presidente/a, el/la Secretario/a y de la mitad, al menos de los/as vocales.

5.5 El régimen de abstención y recusación de los miembros del Tribunal será el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/la Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo una declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención, en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo a que representa.

5.6 El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de colaboradores o de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos/as asesores se limitarán al ejercicio de sus especializaciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando, por tanto, con voz, pero sin voto.

5.7 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 los méritos y para la publicación de los resultados.

5.8 El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas, reclamaciones o incidencias puedan originarse o presentarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como sobre las actuaciones a realizar no previstas, que serán resueltas por el Tribunal sin apelación ninguna. Igualmente, queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.9 Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, clasificándose el Tribunal en la categoría Tercera.

## **SEXTA.** Proceso selectivo y calificación.

El proceso selectivo, común para todos/as los/as aspirantes, consta de una única fase de concurso.

El Tribunal Calificador procederá a valorar los méritos de los/ases aspirantes que la hayan superado, de acuerdo con el siguiente baremo y con una valoración máxima de 10 puntos:

1. Experiencia, con una puntuación máxima de 5 puntos.

- Experiencia profesional en puesto de la misma categoría desempeñada en Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes completo. Se acreditará mediante Contrato de Trabajo en el que se especifique expresamente el desarrollo y el inicio y final de la relación laboral y Fe de Vida Laboral, o certificado de la Administración correspondiente.

- Experiencia profesional en puesto de la misma categoría desempeñada en el sector privado: 0,05 puntos por

mes completo. Se acreditará mediante Contrato de Trabajo en el que se especifique expresamente el desarrollo y el inicio y final de la relación laboral y Fe de Vida Laboral, o certificado de la Administración Correspondiente.

2. Formación, con una puntuación máxima de 4 puntos.

2.1 Formación complementaria (máxima 3 puntos) Se valorará la realización de cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que sean de asistencia o perfeccionamiento y se encuentren relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se opta e impartidos por instituciones públicas y/o privadas debidamente acreditadas, y relacionados con las siguientes materias:

- Cursos básicos en materia de Servicios Sociales Comunitarios (definición, objetivos, características, funciones, programas, etc).
- Cursos sobre Intervención con Familias (relaciones familiares, necesidades de la infancia, alimentación e higiene, educación crisis familiares, organización doméstica, conocimiento básico de la metodología de intervención con familiar, etc.).
- Cursos sobre Geriátrica (salud en el mayor, soledad, relaciones familiares y con el entorno, ocio, etc.).
- Cursos de Psicología (efectos psicológicos derivados de la soledad, pérdida de autonomía personal, muerte del cónyuge, jubilación, pérdida de las relaciones familiares y sociales, organización doméstica, higiene personal, cuidados nutricionales y sanitarios, relaciones familiares y sociales, etc.).
- Cursos de Salud (conocimientos básicos en materia de movilizaciones y cuidados posturales a los/as usuarios/as, sobre nutrición, higiene, prevención de enfermedades comunes en las personas dependientes y/o mayores, hábitos de vida saludable, etc).
- Cursos de Primeros Auxilios.
- Cursos de informática y capacitación digital.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del mismo. Para la eficacia de la valoración, se ruega abstenerse de presentar aquellos títulos que no se correspondan con lo expresado.

Los cursos se valorarán otorgando 0,01 puntos por cada hora acreditada.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

2.2 Formación académica superior a la titulación requerida para el puesto al que se opta hasta un máximo de 1 punto.

- Titulación de formador profesional de grado superior 0.5 puntos por cada titulación que se aporte.
- Titulación universitaria (grado, diplomatura o licenciatura) 1 punto.

3. Ejercicios aprobados. Máximo 1 punto.

Por cada ejercicio aprobado en convocatoria pública para cubrir una plaza igual a la que se opta 0,5 puntos por ejercicio aprobado.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los/as candidatos/as que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La lista provisional con la baremación de los méritos correspondientes a la fase de concurso será publicada en la Sede Electrónica municipal (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es/board>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Moclín, concediendo un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones o reclamaciones.

Una vez terminada la calificación de los/as concursantes y resueltas las reclamaciones que hubieran podido presentarse, el Tribunal Calificador elevará la lista definitiva de aspirantes seleccionados/as por su orden de puntuación y la propuesta de contratación a la Alcaldía, y la publicará en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica municipal (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es/board>).



### **SÉPTIMA.** Relación de aprobados y contrataciones

El Alcalde-Presidente dictará resolución acordando la contratación de los aspirantes seleccionados, que en ningún caso será superior al número de plazas convocadas, y a la que se dará publicidad en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal (<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es/board>).

### **OCTAVA.** Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

8.1 Se creará una bolsa de empleo por estricto orden de puntuación entre los/as candidatos que no hayan resultado contratados, cuyo objeto será la cobertura de contratos de la misma índole. Para el resto de incidencia que se produzcan en el servicio seguirá funcionando la bolsa de ayuda a domicilio resultante del decreto de alcaldía 2022/0532. El llamamiento serán por orden rotatorio siguiendo el orden de la lista de las personas incluidas en la bolsa.

8.2 Para ser dado/a de Baja en la Bolsa de trabajo, se deberá solicitar expresamente por escrito, mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Moclín.

8.3 Para volver a estar Disponible en la Bolsa de trabajo, tanto si la no disponibilidad fuera motivada como no, deberá ser comunicada por el interesado/a de la misma forma anterior, presentando a tales efectos la instancia genérica a través del Registro General del Ayuntamiento de Moclín. Dicha solicitud tendrá efecto desde el día siguiente al que se efectúe el registro.

8.4 El procedimiento a seguir, previo a la incorporación al servicio, será el siguiente:

1. Se realizarán dos llamadas telefónicas a los teléfonos facilitados por los/as participantes en la solicitud inicial, debiendo realizarse en horas distintas y hasta la finalización de la jornada laboral. A estos efectos, los/a participantes tendrán obligación de comunicar, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, cualquier cambio de teléfono o de correo electrónico que se produzca en cuanto al que constara en su solicitud de origen.

2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas, se enviará un e-mail a la dirección de correo electrónico facilitado en la solicitud, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, salvo que el inicio de la nueva contratación lo sea por circunstancia de carácter urgente. Si no respondiera en dicho plazo, pasará al final de la lista. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el/a candidato/a comience a trabajar el mismo día o al siguiente, se llamará al/a la candidata/a que corresponda, según el orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la mismallamada, sin esperar las 24 horas establecidas en el apartado anterior. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono, para mantener el mismo puesto en la Bolsa deberá presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 15 días hábiles, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

8.5 Se reservará el orden en la bolsa del/la trabajador/a, si la renuncia obedece a alguna de las siguientes circunstancias:

1. Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria (del SAS), o situación de baja por incapacidad temporal del/la interesado/a con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo, o bien en el mismo día en que se efectúe la comunicación, en caso de encontrarse enfermo.

2. Por enfermedad del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

3. En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la décimosexta semana posterior al parto; decimoctava si el parto es múltiple.

4. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

5. Por estar trabajando o en proceso de formación. La renuncia a la oferta por causas justificadas conllevará la situación de inactivo.

8.6. Implicarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

\* Renunciar por dos veces al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada, en el plazo establecido.

\* Renunciar una vez al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

\* No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 15 días.

\* Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

\*Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados tanto en contrataciones anteriores como en la presente.

\*La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución de Alcaldía, y notificación al interesado/a, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**NOVENA.** Tratamiento de datos de carácter personal En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

#### **DÉCIMA.** Incidencias.

Contra el acuerdo que aprueba la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo o de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del acuerdo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se podrá interponer directamente ante el juzgado de los Contencioso Administrativo con competencia territorial, conforma a lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra cuantos actos administrativo se deriven de estas Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en lo caso y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.



## ANEXO I

AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	Titulaciones alternativas
	<ul style="list-style-type: none"><li>* El título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).</li><li>* El título de Técnico o Técnica en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).</li><li>* El título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.</li><li>* El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo</li><li>* El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.</li><li>* Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.</li></ul> <p>2. Carnet de conducir o declaración responsable de disponibilidad de desplazamiento.</p>

## ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 15 PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN DE SUSTITUCIÓN POR VACANTE PARA CUBRIRTEMPORALMENTE HASTA QUE FINALICE EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SU COBERTURA DEFINITIVA**

DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <b>SEXO</b>	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio: Tipo de Vía		Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal.
Piso Pta.			
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono
- Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta certificado acreditativo)			
- Solicitud de adaptación .....			
DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
1. Acreditación de la personalidad. 2. En caso de minusvalías: copia de “certificación de reconocimiento de grado de minusvalía”, en su caso, a tenor de lo regulado en el R.D. 1971/99, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía en su caso.  3. Titulación según anexo I. 4. Declaración responsable según anexo IV. 5. Meritos de acuerdo con la base sexta. 6. Anexo III ( AUTOBAREMACIÓN) Los Méritos se aportaran ordenados y con un índice acompañados con el formulario de autobaremación según modelo Anexo III <sup>a</sup> .			
Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos			
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.			
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Moclín		
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y		

	actuaciones derivadas del proceso de selección.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a las Administraciones Públicas relacionadas con el expediente. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información Adicional.

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Moclín
<b>Finalidad Principal</b>	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a las Administraciones Públicas relacionadas con el expediente. No hay previsión de transferencias a terceros países
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>FECHA Y FIRMA</b>	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En __, a _____ de _____ de 20__.  El solicitante,  Fdo.: _____  <b>SR/A ALCALDE/SA- PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MOCLIN</b>	

ANEXO III DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

Nombre y Apellidos				D.N.I.		
PUESTO						
<b>1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 5 PUNTOS</b>						
Experiencia en misma categoría o análoga en Administración Pública <b>0,15 puntos por mes</b> trabajado		DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL SOLICITANTE		DATOS A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN		
Experiencia en misma categoría o análogas en Empresa Privada <b>0,05 puntos por mes</b> trabajado						
PUESTO DESEMPEÑADO	ADMINISTRACIÓN O EMPRESA	MESES	PUNTOS	MESES	PUNTOS	
<b>2.FORMACIÓN (máximo 4 puntos )</b>						
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 3 puntos) 0.01 puntos por cada hora lectiva		DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL SOLICITANTE		DATOS A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN		
CURSO	ORGANISMO	HORAS	PUNTOS	HORAS	PUNTOS	
<b>TOTAL</b>						
FORMACIÓN ACADEMICASUPERIOR (MÁXIMO 1 PUNTO) 0.5 PUNTOS POR FP GRADO SUPEROR Y 1 PUNTO POR TITULACIÓN UNIVERSITARIA						

<b>3.EJERCICIOS APROBADOS (máximo 1 puntos ) 0.5 por cada ejercicio aprobado</b>					
<b>TOTAL</b>					

### ANEXO IV DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/la abajo firmante A efectos de acceder a la bolsa local de empleo temporal del ayuntamiento de Moclín  
**DECLARA RESPONSABLEMENTE** que:

REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES en concreto:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad psicofísica y/o funcional para el desempeño de las tareas objeto del puesto al que opto.
- Tener cumplidos dieciséis 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 titulación exigida.
- Reunir y aceptar todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- Y que la documentación que aporta por fotocopias son copias fieles de sus correspondientes originales.

En.....a.....de..... 20...
----------------------------

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_