



Concello de Melón (Ourense)

Calvo Sotelo, 1 – 32411 Melón
Tfno 988 481620 – Móbil 675822493 - Fax 988 481791
melon@inorde.com

CIF P3204700C
Registro Entidades Locais nº 01320467
www.concellodemelon.org

BASES DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, EN LA MODALIDAD DE CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MELÓN, PARA CUBRIR EL PERÍODO DE VACACIONES DE LAS AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

La contratación laboral temporal en la modalidad contrato de obra o servicio determinado de una auxiliar de ayuda a domicilio para cubrir las VACACIONES DE LAS AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, a media jornada, en el Concello de Melón.

El contrato estará condicionado a la cobertura de las vacaciones de las auxiliares del servicio de ayuda a domicilio del Concello de Melón.

SEGUNDA.- Período, modalidad de contratación.

La modalidad de contratación será contrato de obra o servicio determinado a tiempo parcial de carácter temporal para cubrir el período de vacaciones de las auxiliares de ayuda a domicilio.

TERCERA.- Sistema de provisión.

El sistema de provisión será el concurso en el que se valorarán los méritos presentados por los/as aspirantes de conformidad con lo señalado en las presentes bases.

CUARTA.- Selección de candidatos.

Se hará Anuncio en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Melón, de las bases completas así como la publicación en el BOP y en la página web municipal (www.melon.es).

Los requisitos de los candidatos son:

a) Ser español; o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea; o cónyuge de español o nacional de algún estado miembro de la UE no separado de derecho; o descendiente de español o nacional de alguno de los estados miembros de la UE o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, y siempre que sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes; o persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; así como extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años de edad.

c) No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente. Dicho requisito se entenderá que debe de ir referido a la fecha de formalización del contrato, en su caso.

f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

g) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- Título de Formación Profesional de Grado Medio de Atención Sociosanitaria.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente.

- Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria.

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

h) Estar en posesión del carnet de conducir.

i) Disponer de vehículo propio para desplazarse.

Todos los requisitos numerados, así como los méritos que se aleguen para la valoración en el concurso, se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias manteniéndose a fecha de formalización del contrato.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado c).

El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

QUINTA.- Documentación y Plazo para la presentación de solicitudes.

Las candidaturas deberán presentarse en las oficinas municipales y cumplimentar el modelo de solicitud que acompaña estas bases. Deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento durante 8 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada según modelo Anexo I.

- Declaración de no estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padecer enfermedad o impedimento físico/psíquico, que impida el desempeño del puesto de trabajo. Así mismo, declaración de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas (Anexo I).

- Fotocopia del D.N.I.

- Fotocopia de titulación requerida en la Base Cuarta g).

- Vida laboral actualizada.

- Certificaciones de empresa o contratos de trabajo o cualquier otro documento con igual fuerza probatoria. A los efectos de valoración por el tribunal, en los mencionados documentos deberá aparecer indicado la profesión, la duración de los mismos, nivel o categoría profesional.

- Curriculum vitae, según Anexo II.

- Fotocopia de méritos a valorar.

SEXTA.- Admisión/Selección de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, la lista con la relación de admitidos/excluidos, con indicación del impedimento motivador de la exclusión y el plazo de tres días para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Tribunal Calificador, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web (www.melon.es).

La selección del personal, se efectuará a través de la valoración de los méritos alegados en el Curriculum.

SÉPTIMA.- Tribunal calificador.

7.1. - El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a: El/La Secretario/a-Interventor/a de la Corporación, o en quien delegue.

Vocal: Trabajador/a municipal, o en quien delegue.

Vocal: Trabajador/a municipal, o en quien delegue.

Secretario/a: Trabajador/a municipal, o en quien delegue.



Concello de Melón (Ourense)

Calvo Sotelo, 1 – 32411 Melón
Tfno 988 481620 – Móbil 675822493 - Fax 988 481791
melon@inorde.com

CIF P3204700C
Registro Entidades Locais nº 01320467
www.concellodemelon.org

7.2.- Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, cuando en ellos concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada Ley.

7.3.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, siendo siempre necesario la concurrencia del/la Presidente/a y Secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, la Presidencia.

OCTAVA.- Sistema de selección.

El sistema de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados en el curriculum.

Se valorará lo siguiente:

VALORACIÓN DE CURRÍCULUM: (Máximo 15 puntos)

A/ Experiencia profesional: (Máximo 5 puntos)

1.- Por cada mes de servicios realizando tareas con igual categoría o superior relacionados directamente con trabajos similares al ofertado en Administraciones Públicas: 0,15 puntos/mes

2.- Por cada mes de servicios realizando tareas con igual o superior categoría y relacionados directamente con trabajos similares al ofertado en Empresas Privadas: 0,10 puntos/mes

No se valorará el trabajo por períodos inferiores al mes.

B/ Formación: (Máximo 5 puntos)

1.- Titulación exigida: 3 puntos

No se podrá acumular puntuación para el supuesto de varias titulaciones.

Hasta un máximo de 3 puntos

2.- Cursos superados. Por cursos de formación superados relacionados con el puesto.

Hasta un máximo de 2 puntos

Hasta 14 horas: 0,05 por curso

De 15 a 29 horas: 0,10 puntos por curso

De 30 a 99 horas: 0,20 puntos por curso

De 100 a 199 horas: 0,50 puntos por curso

De 200 ó más horas: 0,75 puntos por curso

La actividad formativa deberá ser acreditada con el título o certificado correspondiente emitidos por Administración Pública o entidad privada homologada donde se indique la duración en horas de la actividad. Cuando el documento acreditativo no especifique el número de horas se le otorgará la puntuación mínima. Si la duración de la actividad se indicase en créditos, cada uno de ellos se imputará como 10 horas.

C/ Entrevista personal sobre temas del servicio de ayuda a domicilio: (máximo 5 puntos)

D/ Forma de acreditación de méritos:

1.- Vida Laboral.

2.- Copia de certificados (formación) y contratos (experiencia).

Se acreditará, con certificado de Secretario de la Administración local donde trabajó.

F/ En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún candidato, los desempates se dirimirán atendiendo los siguientes criterios:

1º Trabajos relacionados con el puesto en Administración Local.

2º Formación profesional.

En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA.- Propuesta de contratación.

9.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web, la lista provisional con las personas seleccionadas por orden de puntuación obtenida, quedando como suplentes los que ocupen la posición inmediatamente posterior, los cuales serán llamados para los casos de baja, enfermedad, ausencia u otros supuestos de vacancia temporal o definitiva de la plaza por parte del titular. En caso de que los titulares o suplentes rechacen formalmente el puesto de trabajo, se continuará el orden de prelación establecido en la lista para los sucesivos llamamientos.

9.2.- Se establece un período de alegaciones de dos días tras la publicación de las listas provisionales en el tablón de anuncios de este ayuntamiento.

Finalizado este plazo, y resueltas las alegaciones, en caso de haberlas, se publicará la lista definitiva.

DÉCIMA.- Formalización de contrato.

Justificada la documentación señalada en la base octava, presentada la documentación original para su cotejo, se acordará la contratación de la persona seleccionada, formalizándose el correspondiente contrato como auxiliar de ayuda a domicilio para cubrir las vacaciones de las actuales auxiliares del servicio.

UNDÉCIMA.- Recursos.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados, en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el Convenio Colectivo del Personal del Concello *[en su caso]*.

En Melón, a 20 de junio de 2017.

María Cristina Francisco Vílchez.

Alcaldesa del Concello de Melón.

(Firmado digitalmente al margen)