



## **BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, DE LA EMPRESA MUNICIPAL "SOCIEDAD MUNICIPAL DE DESARROLLO DE MONTURQUE, S.L."**

La bolsa de trabajo tiene como fin dotar a la Empresa Municipal "Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L.", de personal capacitado y preparado para la prestación del servicio de ayuda a domicilio en Monturque.

La presente Bolsa dejará sin efecto la anterior y será de aplicación hasta que así se determine por el órgano competente o por la aprobación de una nueva bolsa. E independientemente de lo anterior, la Bolsa se podrá abrir en cualquier momento, con carácter extraordinario y urgente, en un nuevo plazo de incorporaciones, en caso de que la Bolsa constituida quede sin aspirantes, y surjan necesidades en el servicio.

Dicha apertura extraordinaria se registrará en todo su procedimiento por lo establecido en las presentes bases.

Los requisitos y estándares relativos al personal serán las establecidas en el criterio tercero apartado b) del Acuerdo de 19 de octubre de 2017, por el que se modifica parcialmente el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, modificado por el Acuerdo de 7 de octubre de 2015. (Resolución de 11 de diciembre de 2017, publicada en el BOE nº 317 de fecha 30 de diciembre de 2017).

Las normas que regirán la nueva bolsa de empleo:

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes bases tienen por objeto, sobre la base de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, la constitución de una Bolsa de Empleo para cubrir la contratación laboral de auxiliares de Ayuda a Domicilio, con el fin de garantizar la prestación básica del Servicio de Ayuda a Domicilio en este municipio (en adelante SAD), según las necesidades del mismo.



Dichas contrataciones vendrán como consecuencia de aquellas plazas que resulten necesarias a fin de cubrir nuevas demandas de usuarios, y vacantes temporalmente debidas a vacaciones, bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, excedencias, etc.

El anuncio de la presente convocatoria, así como el texto íntegro de estas bases se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Monturque y en la página web municipal.

## **SEGUNDA.- FUNCIONES.**

Las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo serán, las que se desarrollan en la Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se modifica la de 15 de noviembre de 2007, de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía y todas aquellas propias del puesto de trabajo. A modo enunciativo y no limitativo, la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

### **• Actuaciones de carácter doméstico.**

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamental al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

#### a) Relacionadas con la alimentación:

- 1ª. Preparación de alimentos en el domicilio.
- 2ª. Servicio de comida a domicilio.
- 3ª. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

#### b) Relacionados con el vestido:

- 1ª. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 2ª. Repaso y ordenación de ropa.
- 3ª. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 4ª. Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

#### c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- 1ª. 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.

2ª. Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

• **Actuaciones de carácter personal.**

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta, a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras y sin perjuicio de incluir nuevos servicios del catálogo de prestaciones, en alguna o algunas de las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:

1. Ayuda o dar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse y acostarse.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación temporal-espacial.
3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
4. Servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social:

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
2. Apoyo a su organización doméstica.
3. Actividades de ocio dentro del domicilio.



4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
  5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
- f) De carácter socio-sanitario y de integración.  
Se dirigen a favorecer de forma complementaria las intervenciones que se realizan desde el ámbito de los Servicios Sociales en colaboración con el Sistema Público Sanitario.
- g) De carácter socio-educativo.  
Se fomentará la participación de los/as usuarios/as en actividades de ocio y tiempo libre.
- h) Complementarias a las ayudas técnicas y adaptación del hogar.  
Se concretan en actuaciones de carácter complementario a las ayudas técnicas y de adaptación del hogar otorgadas por la Comunidad Autónoma, que facilitan un mayor y mejor aprovechamiento de las mismas, contribuyendo al fomento de la autonomía personal o atención a los cuidadores por parte de los Servicios Sociales Comunitarios.
- i) Complementaria a la prestación de Teleasistencia.  
Se concretan en actuaciones previas y de carácter complementario a la prestación de Teleasistencia, por las que se facilita un mayor y mejor aprovechamiento de la Prestación reconocida por la Comunidad Autónoma, mediante apoyo técnico y formativo realizado por los Servicios Sociales Comunitarios.

Se excluyen expresamente del Servicio las siguientes actuaciones:

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

### **TERCERA.- MODALIDAD DE CONTRATO, RETRIBUCIÓN Y JORNADA.**

La modalidad del contrato dependerá de las circunstancias del puesto a cubrir temporalmente y será de duración determinada, bien de obra o servicio, por tiempo



determinado, bien eventual por circunstancias de la producción, de interinidad, ...etc.

La duración de los contratos estará supeditada a la duración concreta de la necesidad urgente y perentoria acaecida, por lo que una vez finalizada esta, se entiende finalizado el contrato.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo o parcial, según las necesidades del servicio.

La jornada de trabajo, dependerá del puesto a cubrir y podrá ser de lunes a sábado. Se fijará los días de descanso y el horario según cuadrante, de manera flexible en razón de las circunstancias y las características del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La retribución bruta por todos los conceptos será la correspondiente al puesto de trabajo de la misma categoría, según retribución establecida en la Empresa Municipal.

El horario se realizará con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo.

#### **CUARTA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES. REQUISITOS.**

Para poder concurrir al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- 1.-** Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.-** Haber cumplido dieciséis años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 3.-** Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente contrato.
- 4.-** 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.

**5.-** Estar en posición de Certificado de formación en manipulación de alimentos o en higiene alimentaria.

**6.-** Estar en posición de al menos uno de los siguientes certificados o títulos para acreditar la cualificación como Auxiliar de Ayuda a Domicilio:

- a. Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
- b. Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- c. Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- d. Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- e. Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- f. Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- g. Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- h. Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el entonces Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- i. El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- j. Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.
- k. A los efectos de acreditar la cualificación profesional de las personas de ayuda a domicilio que a 30 de diciembre de 2017 estuvieran trabajando también se considerará 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.



Las auxiliares de ayuda a domicilio que hayan trabajado en sus respectivas categorías a fecha 31 de diciembre de 2017 y carezcan de título que acredite su cualificación profesional deberán contar con el certificado de habilitación excepcional o provisional.

Aquellos aspirantes que no cuenten con la habilitación excepcional o provisional pero que acrediten los requisitos para su obtención, la presentación de la solicitud de habilitación excepcional o provisional servirá a la persona interesada a trabajar en la categoría profesional a la que se refiere la solicitud hasta que dicte la resolución que ponga fin al procedimiento de habilitación solicitada.

El interesado deberá entregar una copia de dicha Resolución de concesión de la habilitación que le corresponda. En caso de ser negativa, automáticamente causará baja de la bolsa de empleo.

Aquellas personas que no cuenten físicamente con los títulos de formación o certificados de profesionalidad, porque aún no los hayan recibido, deberán entregar en el primero de los casos el pago de las tasas para la obtención del título y un certificado de haber superado los cursos académicos. En el segundo de los casos, fotocopia o certificado de haber superado el curso de formación y del resguardo de haber solicitado el certificado de profesionalidad.

#### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**

La solicitud para poder tomar parte en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el **Anexo I**.

La presentación de las solicitudes, deberá realizarse en mano o por cualquiera de las formas previstas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la sede de la Empresa Municipal, de 9.00 a 14.00 horas, sito en la Plaza de la Constitución nº 3, en el plazo de quince (15) días hábiles, desde la publicación del anuncio de la convocatoria. Si el último día coincide en sábado se ampliará al día hábil siguiente.

En el caso de que se opte por presentar una solicitud ante una oficina de correos o cualquier otro medio, el aspirante lo comunicará dentro del plazo de presentación de instancia, vía email a [somudemo@gmail.com](mailto:somudemo@gmail.com).



Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
2. Fotocopia de la titulación requerida.
3. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
4. Fotocopia de los contratos de trabajo, certificados de empresa o cualquier medio de prueba válido en los que quede claro el puesto de trabajo/categoría profesional ocupado en el sector y el tiempo de servicios prestados en cada uno de los puestos.

Las personas que actualmente se encuentran inscritos en la bolsa de empleo, también deberán de presentar una instancia para poder seguir formando parte de la misma.

Únicamente serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Las fotocopias que se aporten deberán ir autocompulsadas (en la fotocopia debe de aparecer el texto: "Es copia fiel del original" acompañado de la firma). La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o seleccionada para la bolsa.

La documentación que conste en la empresa municipal, por haber sido aportada por los solicitantes en procesos selectivos anteriores, no tendrá que volver a ser presentada, así como tampoco la copia de los contratos de trabajo que hayan realizado con la empresa municipal.

#### **SEXTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web municipal, indicando en su caso la causa de exclusión y concediéndose un plazo de CINCO días hábiles para que se puedan formular reclamaciones.

Las citadas reclamaciones, si las hay, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva publicada en el tablón de edictos municipal.

En el supuesto de no presentarse ninguna reclamación, la lista provisional devendrá automáticamente definitiva.





Las personas con discapacidad serán admitidas en la presente bolsa de empleo en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, si bien deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio.

#### **SÉPTIMA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN.**

Se constituirá una Comisión donde todos los componentes tendrán voz y voto. Sus funciones serán: la baremación de las solicitudes presentadas, su control y seguimiento posterior y elevar la propuesta de resolución al órgano competente.

La Comisión estará facultada para resolver todas las incidencias que se presente respecto al proceso selectivo y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo con arreglo a estas bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, la Comisión podrá requerir al interesado/a cualquier documentación que considere oportunas para la justificación de requisitos y/o méritos alegados, así como la aclaración de cualquier aspecto que se derive del citado proceso.

La comisión de selección estará constituida por tres miembros:

- Una persona de recursos humanos de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur.
- Una persona del IPBS.
- La gerente de la Empresa Municipal.

La comisión podrá reunirse, cuantas veces considere oportunas, de manera presencial o telemática.

#### **OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ORDENACIÓN.**

El procedimiento de selección se llevará a cabo por el sistema de concurso, mediante



la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

## **BAREMO DE SELECCIÓN**

### **1.- EXPERIENCIA LABORAL.**

1. Servicios prestados en la Empresa Municipal "Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L." en el mismo puesto de trabajo. Por cada día completo trabajado 0,003 puntos.
2. Servicios prestados en la Administración Pública en puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de la plaza. Por cada día completo trabajado 0,002 puntos.
3. Servicios prestados en el ámbito privado en puestos de trabajo relacionados con funciones propias de la plaza. Por cada día completo trabajado 0,001 puntos.

En cualquier caso, la experiencia se acreditará aportando informe de vida laboral y contratos de trabajo, certificados de empresa o cualquier medio de prueba válido en los que quede claro el puesto de trabajo /categoría profesional ocupado en el sector y el tiempo de servicios prestados en cada uno de los puestos.

La experiencia computable será la que acredite servicios prestados hasta el día de finalización de presentación de instancias.

En el supuesto de empate, el orden vendrá determinado por el candidato que mayor puntuación tenga en el punto 1, seguido del punto 2 y del punto 3. Si persiste el empate se atenderá al que tenga mayor antigüedad en la categoría profesional en los servicios prestados en el punto 1, seguido del punto 2 y del punto 3. La ordenación de los candidatos que tengan cero puntos serán ordenados por orden alfabético del primer apellido.

### **NOVENA.- EXPOSICIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL.**

Una vez baremadas las solicitudes presentadas se procederá a la confección de una lista provisional por orden de puntuación, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal por plazo de 5 días hábiles, en el transcurso de los cuales se pondrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.



#### **DÉCIMA.- EXPOSICIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA.**

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones y en su caso, consideradas las reclamaciones presentas, la lista definitiva de aspirantes que conformarán la bolsa de trabajo para la prestación de ayuda a domicilio será publicada tanto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento como en la página web municipal.

#### **UNDÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

La bolsa de trabajo estará formada por todos los candidatos, y serán ordenados, de mayor a menor, en función de la puntuación obtenida. No se renueva la baremación tras el tiempo efectivamente prestado en el servicio hasta la nueva apertura pública de la bolsa.

En ningún caso, la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

Cuando surja una necesidad de sustitución, y la misma provenga de bajas de it, vacaciones, maternidad, permisos, ... el/los contratos se ofrecerán por riguroso orden de puntuación.

Los llamamientos se realizarán telefónicamente o mediante WhatsApp. El plazo para contestar será de 4 horas hábiles en jornada de prestación del servicio. A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa.

- Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponde el puesto, será el candidato que realizará el trabajo y se procederá a su contratación laboral.
- En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el/la aspirante no se encuentre localizado, no esté disponible o renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, y aquel/la pasará al último puesto de la lista, salvo que medie causa justificada acompañando los documentos acreditativos de la misma, entendiéndose por causa justificada:
  - a) Estar en el período de descanso maternal, paternal o de adopción, acreditado



- por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
  - c) Fallecimiento u hospitalización de un familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado defunción o certificado del hospital.
  - d) Razones por fuerza mayor apreciadas en su caso por la Empresa Municipal.
  - e) Estar trabajando se acreditará mediante copia del contrato o nombramiento.
- En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el/la aspirante no se encuentre localizado, no esté disponible o renuncie al mismo, pero previamente hubiera sido objeto de llamamiento para realizar una sustitución, ese llamamiento previo se anulará, y aquel/la pasará al último puesto de la lista, salvo que medie causa justificada acompañando los documentos acreditativos de la misma, entendiéndose por causa justificada:
    - a) Estar en el período de descanso maternal, paternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
    - b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
    - c) Fallecimiento u hospitalización de un familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado defunción o certificado del hospital.
    - d) Razones por fuerza mayor apreciadas en su caso por la Empresa Municipal.
    - e) Estar trabajando se acreditará mediante copia del contrato o nombramiento.
  - En el caso de que surja una necesidad para cubrir nuevas demandas de usuarios, los contratos que se realicen serán por un máximo de 3 meses. Si finalizado ese plazo los nuevos casos no pueden reasignarse entre el personal de plantilla, se procederá temporalmente a una nueva contratación de acuerdo con el funcionamiento de las presentes bases, siendo el candidato aquél que en ese momento se encuentre libre en la primera posición de la lista.
  - En el caso de que surja una necesidad de aumentar la plantilla, se procederá a estudiar a la fecha en la que se vaya a producir tal incorporación, el tiempo de trabajo de cada integrante de la bolsa de empleo con la Empresa Municipal, siendo el candidato/a a incorporarse, aquel/la que tenga el mayor número de días completo de trabajo con la Empresa Municipal. Ello se obtendrá del informe de vida laboral.



- Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.
- Cualquier candidato que se encuentre en la bolsa de empleo, podrá solicitar pasar a situación de inactivo/a durante un plazo mínimo de permanencia en dicha situación por tres meses, durante el cual no será llamado/a.

#### **DUODÉCIMA.- REORDENACIÓN DE LA POSICIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO.**

En el caso de que alguna de las auxiliares, que actualmente tiene adscritos casos de ayuda a domicilio, dejen de prestar sus servicios por haber causado baja los usuarios a los que se le presta el servicio, automáticamente entrarán a formar parte de la bolsa de trabajo, en el lugar que le corresponda, teniendo en cuenta en ese momento la puntuación que tiene.

En el supuesto de que la auxiliar de ayuda a domicilio, que actualmente tiene adscritos casos de ayuda a domicilio, solicitara la baja voluntaria, podrá solicitar entrar a formar parte de la bolsa de trabajo, ocupando en su caso, la posición que le corresponda atendiendo a la puntuación que ese momento tiene.

En ambos casos, se realizaría una reordenación de la bolsa de trabajo.

#### **DÉCIMOTERCERA.- CAUSA DE EXCLUSIÓN.**

Las causas de exclusión de la bolsa de empleo son:

- 1.- Por voluntad propia del/la solicitante.
- 2.- Por no reunir los requisitos mínimos exigidos en las bases.
- 3.- Cuando el interesado/a haya renunciado tres veces a una oferta de trabajo.

#### **DÉCIMOQUINTA.- ENTRADA EN VIGOR, EFECTOS.**

Estas bases se publicarán íntegramente en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Monturque y sede de la Empresa Municipal, así como en la página web municipal, encontrándose a disposición de los interesados en las dependencias municipales, horario de oficina, de 9 a 14 horas, junto con el modelo de instancia.



## ANEXO I - INSTANCIA

D/ÑA \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, natural de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_, con domicilio en la C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, titular del D.N.I. / doc. Identificativo núm. \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_.

### EXPONE:

Que, enterado/a del anuncio de convocatoria de la Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L., para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, publicada en el tablón de anuncios y página web municipal y conocer y aceptar el contenido de la totalidad de las condiciones generales, en relación con la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio,

### SOLICITA:

Que, previos los trámites pertinentes y de rigor, se sirva admitir la presente instancia para participar en la bolsa de empleo, a cuyo efecto manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y asimismo, DECLARA bajo su responsabilidad:

- No estar incurso en prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 85 TRLCSP.
- Y CONSIENTE la publicación de sus datos en los listados provisionales y definitivos de los/las solicitantes admitidos/as y excluidos/as, los cuales serán públicos y estarán a disposición de cualquiera de las personas inscritas en el procedimiento de selección.

Se adjuntan, a la instancia, los documentos marcados con X. A saber:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Fotocopia de los certificados y/o títulos acreditativos de la cualificación profesional. En su caso, documento acreditativo del curso de formación en el que conste el número de horas de duración del curso, y resguardo de solicitud del certificado.
- Informe de vida laboral y fotocopia de los contratos de trabajo, certificados de empresa o



cualquier medio de prueba válido en los que quede claro el puesto de trabajo/categoría profesional ocupado en el sector y el tiempo de servicios prestados en cada uno de los puestos.

En Monturque a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Firma: \_\_\_\_\_

Las fotocopias que se aporten deberán ir autocompulsadas (en la fotocopia debe de aparecer el texto: "Es copia fiel del original" acompañado de la firma). La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o seleccionada para la bolsa.

(Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático de la sociedad y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo el interesado ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal).