

**ACUERDO JUNTA DE GOBIERNO**

**Servicio.- Organización y Personal**

**Asunto: Creación de una bolsa para la selección de trabajador familiar.**

Vista la necesidad de creación de una Bolsa de Trabajador Familiar, para atender necesidades urgentes e inaplazables que pudieran producirse, mediante contratación laboral, procede establecer los criterios específicos de la convocatoria.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, por la Resolución de la Alcaldía nº 2169/2011, de fecha 21 de octubre de 2011, por la que se aprueban las Bases Generales para la constitución de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Aldaia, y por lo regulado en las presentes bases, y al resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables o concordantes según su jerarquía normativa.

A los efectos del cumplimiento del artículo 21 apartado dos de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2014, se hace constar que la creación de esta bolsa únicamente tiene por objeto establecer un orden de prioridad en la selección cumpliendo los principios de mérito, capacidad y publicidad. Será posteriormente, con ocasión de la contratación específica que se proponga, cuando habrá que justificar que se trata de un supuesto "excepcional y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales."

La propuesta ha sido objeto de negociación en la Mesa General celebrada el día 6 de junio de 2014. Se ha incorporado a esta propuesta la observación efectuada por los representantes sindicales en cuanto a determinar el número de preguntas del ejercicio de la fase oposición.

Es competente la Junta de Gobierno Local, por delegación de la alcaldía, según Resolución 1374/2011, de 28 de junio de 2011.

En consecuencia, se formula la siguiente

**Propuesta de acuerdo:**

**Primero.-** Aprobar las bases que han de regir la formación de una bolsa con las siguientes características:

Denominación: Auxiliar de Servicios, Trabajador/a Familiar.

Naturaleza: personal laboral

**Segundo.-** El proceso de selección de los aspirantes, se realizará de acuerdo con los siguientes criterios

**a) Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido/a en las pruebas selectivas de acceso previstas en la presente bolsa será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 situación de 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.
- Poseer la titulación exigida: Certificado Escolar o equivalente.

**b) Plazo de presentación de instancias**

Las instancias, en modelo oficial, solicitando tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Aldaia, Oficina de Información Municipal, sita en la plaza de la Constitución número 10, en un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en un diario de gran difusión, así como en el Tablón de Edicto Municipal, o en la forma prevista que determina el artículo 38.4 de la Ley 4/99 de modificación de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A efectos de finalización del plazo de presentación, se tomará la fecha de la última publicación del anuncio.

En ella, los aspirantes, harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, aportando fotocopia de DNI, certificado de vida laboral y curriculum vitae.

Superada la fase oposición, los aspirantes deberán presentar en sobre cerrado los méritos, debiendo venir la documentación autenticada para que se pueda baremar, no se valorará la documentación que carezca de este requisito.

**c) Sistema Selección: Concurso-Oposición**

## FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición se valorará con un máximo de 60 puntos.

Constará de un único ejercicio escrito de carácter obligatorio y eliminatorio: 60 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas relacionadas con el temario anexo. Las respuestas erróneas descontarán cada una 0,20 puntos de la puntuación total obtenida.

Con aquellos aspirantes que hayan superado la fase oposición se celebrará la fase de concurso, abriendo un plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación del resultado de la puntuación de la fase oposición en el Tablón de Edictos Municipal, para aportar la documentación justificativa a efectos de su valoración. Los méritos que se aporten, necesariamente deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

## FASE CONCURSO.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Baremo de méritos.

Los méritos se valoraran del siguiente modo:

### 1. Experiencia: hasta un máximo de 10 puntos.

- Se valorará a razón de 0,2 puntos por cada mes completo de servicios en activo en la Administración como trabajador familiar/auxiliar ayuda domicilio o puestos similares.
- Se valorará con 0,1 puntos cada mes completo de servicios en activo en empresas de carácter privado en los mismos puestos de trabajo.

### 2. Formación: hasta un máximo de 30 puntos.

a. Valenciano: máximo 3 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimientos Orales y grado elemental : 1 punto
- Grado medio y superior: 3 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano en los apartados oral, elemental, medio y superior se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

b. Titulaciones académicas: máximo 15 puntos.

Se valorarán hasta un máximo de 15 puntos las siguientes titulaciones:

- Título de cualificación profesional: Atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
- Módulos de grado medio o sus equivalentes en formación profesional: Técnicos en atención sociosanitaria, auxiliar de enfermería o de clínica.
- Otras titulaciones oficiales relacionadas con el puesto.

c. Cursos oficiales de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto o temario anexo: Hasta un máximo de 12 puntos, a razón de 1 punto por cada 20 horas de formación.

**d) Bolsa de Empleo.**

Con la suma total de las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado la oposición, se confeccionará la bolsa, ordenando a los aspirantes por orden de puntuación decreciente.

**e) Composición del tribunal**

El tribunal calificador, designado por la Alcaldía, estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera de igual o superior titulación a la requerida con su respectivo/a suplente.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue, de igual o superior titulación a la requerida con su respectivo/a suplente, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales:

Cuatro funcionarios/as de carrera de igual o superior titulación a la requerida con su respectivo/a suplente.

Se faculta al Tribunal para adoptar cuantas decisiones e interpretaciones sirvan para el mejor desarrollo del presente proceso, incluido el número de preguntas, la duración de los ejercicios y la resolución de incidencias.

**f) Publicidad y vigencia de la Bolsa.**

La publicidad de esta convocatoria se efectuará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en un diario de gran difusión y complementariamente en la página web del Ayuntamiento.

Las convocatorias para la realización de los ejercicios, los resultados obtenidos y demás incidencias, se publicarán en el Tablón de edictos de la Corporación y en la web municipal.

La bolsa tendrán una duración según lo establecido en la bases decimoquinta de la Bases Generales de las Bolsas de Trabajo Temporal.

**Tercero.-** Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán los interesados interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo adoptó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación o la notificación; también puede impugnarse directamente ante el correspondiente Juzgado de lo contencioso administrativo, con sede en la ciudad de justicia de Valencia, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquel en que reciba la notificación o se produzca la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa (BOE de 14 de Julio de 1998), sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otra acción que se estime procedente.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### A) Materias generales.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principio generales.
2. El municipio, concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal.
3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

#### B) Materias específicas.

4. El Servicio de Ayuda a Domicilio, definición y objetivos.
5. La figura del trabajador familiar, tareas y funciones.
6. Colectivos prioritarios de intervención y actuaciones con los mismos.
7. Alimentación. Concepto de dieta. Dieta equilibrada. Técnicas de conservación de alimentos, preparación y cocinado. Elección del menú según patología.
8. Limpieza, conservación y tratamiento de la ropa y el calzado. Limpieza del hogar. Normas de seguridad e higiene. Técnicas de higiene y desinfección.
9. Atención integral y cuidados personales.
10. Servicio de atención domiciliaria de carácter educativo. Tipología de los usuarios. Funciones.