



BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE “AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL CENTRO DE SALUD”.

PRIMERO.- OBJETO DE LA BOLSA DE EMPLEO.-

La creación de una bolsa de trabajo de “Auxiliar Administrativo para el centro de salud” de este Ayuntamiento de Pedro Abad para la cobertura temporal del puesto citado, hasta que se cubra reglamentariamente, o bien, hasta que ésta se renueve o se cree una nueva.

La convocatoria para la creación de la citada Bolsa se publicará en el Tablón de Edictos de esta Corporación, Bando y en la página web municipal pudiendo los/as interesados/as presentar solicitud de participación en el plazo de **siete días naturales**, a contar desde el siguiente al de su publicación, siendo seleccionados mediante concurso de méritos, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDO.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.-

Denominación: “Auxiliar Administrativo para el centro de salud”.

Funciones y tareas: Atención a los usuarios para la gestión administrativa relacionada con el servicio de salud, utilización del programa Diraya (sistema informático de gestión que utiliza el SAS), apoyo administrativo al personal laboral/profesional del centro y coordinación con la dirección del distrito sanitario.

Tipo de contrato y jornada: Contrato de trabajo temporal por obra o servicio y a tiempo parcial, mínimo a media jornada. En horario de mañana. Duración contratos **4 meses**.

Requisitos de los aspirantes: los establecidos en los artículos 56 y siguientes del RDL 5/20145 de 20 de Octubre por el que se aprueba el TR de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público más la formación que se especifica:

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener nacionalidad española o ser nacional de algún estado miembro de la Unión Europea.
- Poseer formación académica mínima de: graduado escolar o graduado en ESO o formación profesional de primer grado o formación profesional de grado medio.

Tener conocimientos informáticos a nivel de usuario.



- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Los aspirantes con limitaciones físicas o psíquicas serán admitidos en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, debiendo aportar certificación o declaración de aptitud laboral, emitida por el Centro de Valoraciones y Orientación de la Junta de Andalucía, para el desempeño de las labores propias del puesto, descritas en el párrafo segundo (*funciones y tareas*) de este punto (*SEGUNDO.*), .
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Todos los requisitos exigidos y los méritos alegados han de estar referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO: PROCEDIMIENTO.-

La selección se hará mediante concurso conforme a las siguientes normas:

1. El Ayuntamiento convocará este procedimiento selectivo anunciándolo mediante Bando, Tablón de Edictos y en la página web municipal y otorgará un plazo de **siete días naturales**, a partir del día siguiente al de su publicación, para que los interesados/as presenten solicitud.
2. Los/as aspirantes presentarán en Registro de Entrada la Instancia de Solicitud de participación y la documentación acreditativa de los méritos valorables. La no presentación en plazo de la solicitud determinará la exclusión del candidato/a del proceso selectivo.
3. Tras la finalización del plazo para presentar solicitudes, se publicará la relación provisional de aspirantes excluidos y admitidos, estableciéndose un plazo de **tres días hábiles** para reclamaciones.
- 4.- Publicada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos la Comisión de Evaluación se reunirá y emitirá informe de valoración de los/as candidatos/as con arreglo al baremo establecido, y se otorgará un plazo de **tres días hábiles** para reclamaciones.
- 5.- La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada, debiendo consistir en fotocopias firmadas por los aspirantes en las que habrán de hacer constar: “Es copia fiel del original”. En caso de resultar seleccionado/a y/o llamado/a para la ocupación del puesto, con carácter temporal, se habrán de aportar los originales o fotocopias compulsadas de los méritos valorados para su constatación.



CUARTO.- FASE DE CONCURSO. CRITERIOS DE BAREMACIÓN.-

El concurso consistirá en la valoración por la Comisión de Evaluación, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los/as aspirantes.

No se tendrán en cuenta los méritos que no estén justificados o que no lo estén de modo suficiente e inequívoco. La Comisión no podrá establecer presunción ninguna respecto de los méritos si no se desprende su exactitud de la documentación que aporte el/a interesado/a. Si algún documento está en idioma distinto del español, se acompañará su traducción oficial al castellano.

Se tendrán en cuenta únicamente los méritos que se hayan alcanzado hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Acreditación de méritos.- Los aspirantes preseleccionados deberán aportar los siguientes documentos originales o fotocopia compulsada:

- DNI.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Experiencia Profesional relacionada con el puesto (auxiliar administrativo en el o para el servicio de salud) a desempeñar en el régimen general de la Seguridad Social:
 - Contratos de trabajo o certificados de empresa o certificado de servicios prestados o nombramiento Corporativo o curriculum demanda del SAE, donde se acredite la experiencia relacionada con el puesto.
- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, así como del abono de las tasas de expedición del mismo.
- La formación se acreditará mediante los correspondientes certificados o diplomas en los que conste el nombre de la actividad formativa, el número de horas cursadas, o en su defecto, el número de días (estableciéndose una equivalencia de 5 horas por día lectivo), y los contenidos formativos. Si la carga lectiva figura en número de créditos se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas lectivas. Exclusivamente se valorarán los cursos referidos a una misma materia por una sola vez.
- En la baremación de la formación reglada/académica se puntuará solo la de mayor nivel, es decir, se tendrá en cuenta la formación reglada/académica de mayor puntuación.
- La situación laboral de desempleo, se acreditará mediante informe de periodos de inscripción como demandante desempleado en el SAE o en cualquier otro servicio autonómico español de empleo. La fecha de referencia inicial computable de estos periodos será el 01/01/2009. La fecha de referencia final será la del día anterior al inicio del plazo de solicitud o la de emisión del documento si esta es anterior a la fecha mencionada.



BAREMO DE PUNTUACIÓN

| CONCEPTO | PUNTUACIÓN |
|--|--|
| A) CIRCUNSTANCIAS PERSONALES | Máximo 1 punto |
| - Discapacidad igual o superior al 33% | 1 punto |
| - Violencia de Género | 1 punto |
| | |
| B) EXPERIENCIA PROFESIONAL | Máximo 3 puntos |
| - Auxiliar administrativo en servicios de salud en administraciones públicas. | 0,20 puntos por mes trabajado |
| - Auxiliar administrativo en servicios de salud en entidades privadas. | 0,15 puntos por mes trabajado |
| | |
| C) FORMACIÓN PROFESIONAL (relacionada con administración o ciencias de la salud o bachiller) | Máximo 3 puntos |
| - Por titulación universitaria. | 2 puntos |
| - Por formación profesional de grado superior o bachiller. | 1,5 puntos |
| - Por formación profesional de grado medio. | 1 punto |
| - Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores que tengan relación directa con la administración: | |
| <ul style="list-style-type: none">• De la Administración Pública u homologados por Entidades Públicas | 0,05 puntos por cada 10 horas (o 1 crédito) (despreciándose la fracción del sumatorio total). Máximo 2 puntos |
| <ul style="list-style-type: none">• De otras entidades | 0,025 puntos por cada 10 horas (ó 1 crédito) (despreciándose la fracción del sumatorio total). Máximo 2 puntos |
| D) SITUACIÓN LABORAL DE DESEMPLEO | Máximo 3 puntos |
| - Por estar inscrito como demandante de empleo, desde el 01/01/2009 | 0,1 puntos por cada mes. |

En caso de igualdad, en la oportuna selección, se tendrá en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate, que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

- 1º. Mayor número de puntos en el apartado de experiencia.
- 2º. Mayor número de puntos en el apartado de formación profesional.
- 3º. Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias personales.
- 4º. Mayor número de puntos en el apartado de situación laboral de desempleo.



QUINTO.- OTRAS CONSIDERACIONES.-

- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, la Comisión hará pública la relación de seleccionados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos concediendo un plazo de tres días naturales a efectos de reclamaciones y propondrá al órgano municipal competente la configuración de la Bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales con los/as candidatos/as, ordenados por puntuación, para cobertura del puesto.

- Dicha Bolsa tendrá de vigencia hasta que el puesto/plaza se cubra reglamentariamente, o bien, hasta que ésta se renueve o se cree una nueva.

- Las contrataciones temporales de los/as seleccionados/as serán por un tiempo máximo acumulado de 6 meses por turno, siguiendo el orden establecido en la Bolsa.

- El llamamiento de los/as aspirantes se realizará por cualquier medio admitido en derecho que deje constancia de su recepción. Con carácter previo a la contratación, al/a la candidato/a llamado/a, se le podrá exigir que aporte cualquiera de los documentos acreditativos como por ejemplo: el título de acceso, méritos alegados, certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, certificación o declaración de aptitud laboral, emitida por el Centro de Valoraciones y Orientación de la Junta de Andalucía, para el desempeño de las labores propias del puesto, declaración jurada de no haber sido separado o inhabilitado para prestación de servicios en las Administraciones Públicas y de no desempeño ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la L. 53/1984.

- La no aportación o aportación incompleta de la documentación exigida determinará que el/la aspirante se considere decaído en su derecho pasando a ocupar el último lugar de la Bolsa y se propondrá para su contratación el/la siguiente candidato/a con la puntuación más alta.

- En caso de renuncia del/a aspirante seleccionado/a, previamente a su contratación, éste quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, procediéndose al llamamiento del/a siguiente aspirante con mayor puntuación y así sucesivamente, excepto en el caso justificado de enfermedad, incapacidad temporal o el desempeño de otro trabajo temporal, actual o previsto, recuperando el turno una vez que cese esta circunstancia y haya sido comunicada mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento.

- En el caso de renuncia de un/a trabajador/a durante su periodo de contratación, este pasará a ocupar la última posición de la bolsa.

- En el supuesto que durante la vigencia de un contrato, se produjese una baja temporal, se procederá a la contratación del siguiente disponible y este periodo computará minorando el periodo de su siguiente contratación.



- Finalizada la vigencia de contratación/es, con un sumatorio de periodos igual a 6 meses, el/la candidato/a pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa.

- Un/a mismo/a candidato/a que haya finalizado su contratación semestral en este puesto y que por su puntuación o posición en la bolsa le correspondiese volver a ser contratado, correrá turno, es decir, no podrá ser contratado a continuación para este mismo puesto, salvo que haya falta de candidatos/as o necesidades puntuales del servicio, como por ejemplo, acompañamiento en la formación/integración del próximo/a nuevo/a trabajador/a.

- Solicitudes, para ser admitidos/as en este proceso selectivo bastará con que los/as solicitantes manifiesten y declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas para el acceso a esta convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma. Cada solicitud debe ir acompañada, al menos, del DNI., títulos/diplomas, acreditación de méritos y experiencia a valorar.

- La Comisión de Valoración/Selección estará formada, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del EBEP, así como el apartado 5.1 de la Orden APU/1461/2002 de 6 de junio, por un número impar de al menos tres miembros, a título personal, en consecuencia:

Presidente/a, la alcaldesa o persona que le sustituya.

Vocales, 1.- D. José Arenas Rojas, suplente Dña. Aurora Serrano Pérez.

2.- D. Fco. Javier Alcaraz Mohedano, suplente D^a. Ana Cabello de los Cobos García.

Secretario/a, D. Juan Fco. Gómez Gracia, suplente D^a. Juana María Jiménez Ortega.

Bases aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 12 de Abril de 2019.