

---

ANUNCIO.

Resolución de Alcaldía nº 4 de fecha 27/07/2020 , por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes **AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO , A TIEMPO PARCIAL, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº4 de fecha 27/07/2020, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el **TABLON DE ANUNCIOS DE ESTA LOCALIDAD Y EN EL BANDO MOVIL DEL AYUNTAMIENTO.**

**FECHAS. del 29 de JULIO del 2020 al 11 de AGOSTO del 2020.**

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de CUENCA o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, en el plazo de dos el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.





# AYUNTAMIENTO DE POZORRUBIELOS DE LA MANCHA

## CONVOCATORIA PÚBLICA Y BASES PARA LA CREACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

### 1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una Bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar de ayuda a domicilio, de personal laboral temporal a tiempo parcial mediante concurso de valoración de méritos, para cubrir vacantes, sustituciones, o cualquier eventualidad que surja en el Ayuntamiento de Pozorrubielos de la Mancha, todo ello conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre, y el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en materia de contratos de duración determinada, relativa a la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

La contratación será de carácter temporal, conforme al art. 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y acogida al art. 2 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, que regulan las modalidades de contrato de trabajo para obra o servicio determinado, con la finalidad de atender la realización de aquellos servicios y, en su caso, tareas, que puntualmente determinase este Ayuntamiento, así como cubrir las bajas temporales que se produzcan en la plantilla del personal de esta Corporación.

Los contratos de los aspirantes incluidos en la Bolsa como Auxiliares de Ayuda a Domicilio se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio, estando vinculados el tiempo, la jornada y el horario de los mismos a las necesidades de personal del servicio y al Convenio anual entre el Ayuntamiento de Pozorrubielos de la Mancha y la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato del Auxiliar al que se sustituya.

Las bajas definitivas, por renuncia del titular, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato del Auxiliar al que se sustituya.

### 2.- DESCRIPCIÓN.

Funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de Salud y Bienestar social:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.

2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3. Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.

4. Realizar la limpieza del hogar:

4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.

5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.

5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.

5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.

9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.

### **3.- HORARIO Y RETRIBUCIONES.**

El horario dependerá de las necesidades de los usuarios y horas asignadas, así como de la disponibilidad del servicio y estará vinculado al Convenio anual de colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social de la JCCM y el Ayuntamiento de Pozorrubielos de la Mancha.

### **4. PUBLICIDAD DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES:**

La convocatoria y sus Bases se publicarán en la Sede Electrónica y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pozorrubielos de la Mancha.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

No será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los concursantes sobre el desarrollo de las pruebas.

### **5. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, ciudadanos extranjeros de cualquier otro Estado, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica de 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones
- f) Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

- g) Los minusválidos con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar la minusvalía para ser admitidos al proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios, en el caso de ser requeridos para la acreditación de cualquier mérito, si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.
- h) Estar en posesión del carnet de conducir y disponer de vehículo propio.
- i) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o Certificado de profesionalidad:
- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
  - Técnico de Atención a personas en Situación de dependencia
  - Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
  - Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas en el Domicilio.
  - Habilitación excepcional como Auxiliar de Ayuda a Domicilio prevista en el artículo tercero punto 1 de la Orden de 25/11/2015, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se modifica la Orden de 18/06/2013, de la Consejería de sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla La Mancha.

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso de selección y mientras permanezca en la lista de espera.

## **6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las instancias deberán ser dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Pozorrubielos de la Mancha se presentarán en solicitud administrativa por escrito de conformidad con el Anexo I de esta convocatoria, manifestando que reúnen todas y cada de las condiciones exigidas en la Base 7 de esta convocatoria. A la solicitud una acompañada de fotocopia compulsada del DNI, fotocopia compulsada de los documentos que prueben reunir los requisitos de admisión y de aquellos documentos que acrediten méritos y servicios valorables en la fase concurso de acuerdo al baremo contenido en esta convocatoria.

El plazo de presentación será de diez días naturales a partir de la publicación de estas bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pozorrubielos de la Mancha. En caso de que el último día de plazo fuera inhábil el plazo finalizará el siguiente día hábil, debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Finalizado el plazo de presentación de las instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresa indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del ayuntamiento, concediéndose el plazo de cinco días naturales para reclamaciones y subsanación de los defectos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPAC para el caso de que exista algún excluido. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública con la relación definitiva de admitidos y excluidos, así mismo, en la forma indicada.

Si no hubiera reclamaciones la resolución provisional se elevaría automáticamente a definitiva.

## **7.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

Según el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por le que se aprueban el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a

los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en la correspondiente convocatoria

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal será designado por Resolución de Alcaldía t está formado por cinco miembros:

Un/a Presidente/a

Un/a Secretario/a

Un vocal

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

## 8.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, previamente justificados, en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

### a) TITULACIÓN:

- Las titulaciones que puntuarán 3 puntos son:
- Grado Medio de Técnico en Atención Socio-sanitaria
- Grado Medio de Técnico en Cuidados auxiliares de enfermería.
- Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia.
- Título equivalente. Certificado de profesionalidad de la JCCM (Acredita)

Las titulaciones que puntuarán 4 puntos son:

- Diplomado o Licenciado en cualquier rama de atención socio-sanitaria.

### b) CURSOS:

Se valorarán cursos directamente relacionados con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Clínica o Auxiliar de Geriatría, o directamente relacionados con las materias específicas del temario, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades o Centros homologados:

- Hasta 20 horas..... 0.05 puntos
- De 21 a 40 horas.....0.10 puntos
- De 41 a 100 horas.....0.25 puntos
- De 101 a 200 horas.....0.50 puntos
- De 201 a 400 horas.....1.00 puntos
- Más de 400 horas.....1.50 puntos

### c) POR SERVICIOS PRESTADOS:

1. En cualquier Administración Pública en plaza idéntica a la que es objeto de la presente convocatoria (Auxiliar de Ayuda a Domicilio): 0.75 puntos por año (la fracción inferior se valorará proporcionalmente), hasta un máximo de 6 puntos.
2. En cualquier Administración Pública en puesto de análoga naturaleza a la de la presente convocatoria: 0.50 puntos por año ( la fracción inferior se valorará proporcionalmente), hasta un máximo de 6 puntos
3. En la empresa privada, en puestos de naturaleza análoga al de la presente convocatoria: 0.25 puntos año ( la fracción inferior se valorará proporcionalmente), hasta un máximo de 4 puntos.

La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante la correspondiente certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente de la Administración Pública, certificación de la empresa o contrato de trabajo, y acompañados por un informe de vida laboral.

La experiencia en la Administración y en la empresa privada deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública o certificación de la empresa, que serán aportados junto la solicitud. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo. Los cursos de formación con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

El tribunal sumará la puntuación obtenida por cada aspirante. Esta suma total de puntos determinará la calificación final y la relación en el proceso selectivo. En caso de empate se dará prioridad a aquel aspirante que haya prestado servicios en cualquier administración pública en plaza idéntica a la que es objeto de convocatoria durante mayor tiempo.

## **9. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal (Comisión de Selección) hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de los/as aspirantes integrantes de la bolsa de empleo, por riguroso orden de puntuación total obtenida. Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos. Se concederá un plazo de 5 días naturales para la presentación de posibles reclamaciones, a contar desde la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, de la relación de los/as aspirantes integrantes de la bolsa de empleo.

El Tribunal (Comisión de Selección) resolverá preferentemente al día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las mismas, y en todo caso, dentro de un plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las reclamaciones.

Los contratos de los aspirantes incluidos en la Bolsa de como Auxiliares de Ayuda a Domicilio se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio.

El tiempo, la jornada y los horarios de los contratos, estarán vinculados a las necesidades de personal del servicio y al Convenio Anual entre el Ayuntamiento y la Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato del Auxiliar al que sustituye.

Las bajas definitivas, por renuncia del titular, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato de la Auxiliar al que sustituye.

Esta Bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años desde la fecha de su publicación, la constitución de la misma extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo que al momento de ser llamados para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar la misma por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificada o no dicha renuncia, igualmente deberán presentar el escrito de renuncia al puesto de trabajo cuando esta se produzca por cualquier otro motivo, una vez que hayan sido contratados.

En el caso de producirse su renuncia por causa justificada, deberá acreditarlo documentalmente. Esto les permitirá permanecer en la Bolsa de Trabajo, pasando a ocupar el último lugar y poder ser llamado para futuras contrataciones. La renuncia sin causa justificada supondría la pérdida de la opción a ser llamado de nuevo.

Las contrataciones que deban realizarse a partir de la fecha de entrada en vigor de la normativa reguladora de los requisitos sobre acreditación de la cualificación profesional exigida para la prestación de servicios como auxiliar de ayuda a domicilio, se realizarán previa comprobación del cumplimiento de dichos requisitos. En caso de no cumplirse dichos requisitos de cualificación profesional podrá llamarse a la siguiente persona de la Bolsa de Trabajo.

## **10. NORMAS FINALES**

Al presente proceso selectivo le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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 R.D .Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el RD Leg. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y

de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El Tribunal (C.S) está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal (C.S.) resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as aspirantes en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/ 2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.