



# AYUNTAMIENTO DE MIRABEL (Cáceres)

## BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AYUDA A DOMICILIO

### 1. OBJETO, MODALIDAD DE CONTRATO Y SISTEMA DE SELECCIÓN:

a) Objeto: Elaboración de una Bolsa de Trabajadores para su contratación por el Ayuntamiento de Mirabel en el Servicio de Ayuda a Domicilio.

b) Modalidad de contrato: Obra o servicio regulado en el R.D.L. 1/1995. Misma jornada y salario que la persona a la que sustituye.

c) Sistema de selección: Concurso-Oposición

d) Duración del contrato: 12 meses

e) Vigencia de la bolsa: 2 años

### 2. REQUISITOS NECESARIOS:

a) Tener la ciudadanía de cualquier país de la Comunidad Europea, de acuerdo con la normativa vigente, en especial con arreglo a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Haber cumplido dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 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.



# AYUNTAMIENTO DE MIRABEL (Cáceres)

e) Poseer el curso de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Enfermería en Geriatría, Atención socio sanitarias a personas dependientes en el domicilio, Atención socio sanitarias a personas dependientes en instituciones.

f) Todos los requisitos deben cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo durante el proceso selectivo.

### 3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Las solicitudes pidiendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes han de manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior y comprometerse, en caso de ser propuestos para el nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo que se determina en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Mirabel y se presentarán en el registro general o en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, durante el plazo de 10 días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Mirabel.

Junto con la solicitud se acompañará:

-Fotocopia del DNI.

-Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

-Fotocopia y certificados de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

El Alcalde, en el término máximo de un mes tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos.



# AYUNTAMIENTO DE MIRABEL (Cáceres)

En la misma resolución se indicará el lugar donde están expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la concesión de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para enmendar las deficiencias que determinaren su exclusión.

## 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

### A) Oposición

Prueba teórica relacionada con las funciones propias del puesto, que consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale la comisión de selección un cuestionario formado por 30 preguntas más 5 de reserva, con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, del temario recogido en el Anexo I.

La puntuación máxima en esta fase será de 10 puntos.

Habrá que obtener en esta prueba un mínimo de 5 puntos para que pueda ser valorado los méritos que aporte junto con la solicitud, por tanto, de no alcanzar los 5 puntos quedaría eliminada.

### B) Concurso

#### A) EXPERIENCIA

1. Por servicios prestados en la Administración Pública en funciones de Ayuda a Domicilio: 0,10 puntos por mes, máximo 3,50 puntos.
2. Por servicios prestados en la empresa privada en funciones de Ayuda a Domicilio: 0,10 puntos por mes, máximo 1,50 puntos.

Forma de acreditación de este mérito: Certificado empresa o Contrato de trabajo con informe de vida laboral

#### B) CURSOS DE FORMACIÓN

- Certificado profesionalidad en:

Ayuda a domicilio

Atención socio sanitaria en el domicilio

Atención socio sanitaria en empresa

1 punto.



# AYUNTAMIENTO DE MIRABEL (Cáceres)

Forma acreditación mérito: Fotocopia compulsada certificado de profesionalidad o certificado de haberse solicitado.

- De capacitación, formación profesional, ocupacional y de formación continua o técnicos para el desempeño del puesto convocado, hasta un máximo de 2,50 puntos con arreglo al siguiente baremo:

Cursos hasta 20 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 21 a 50 horas: 0,30 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 1 punto.

Forma de acreditación de este mérito: Fotocopia compulsada de los cursos. El curso que se compute como requisito para presentarse a la plaza no computará como mérito.

De oficio se dará 2 puntos a todos los solicitantes empadronados en Mirabel a la presentación de solicitudes.

Efectuada la baremación el Tribunal formará la Bolsa de Empleo ordenada por puntuación de mayor a menor, que elevará al Presidente.

En caso de empate entre aspirante se resolverá por sorteo.

Por el órgano competente se efectuará la contratación que corresponda. Si el candidato designado no se presenta o renuncia será dado de baja en la bolsa.

## 6. TRIBUNAL:

El Alcalde nombrará a los miembros del Tribunal y determinará el día, lugar y hora del inicio de las pruebas, lo cual junto con los aspirantes admitidos y excluidos será publicado en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los órganos de selección se regirán por el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.



## AYUNTAMIENTO DE MIRABEL (Cáceres)

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

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, y su número, en ningún caso será inferior a cinco.

Los órganos de selección tendrán la composición siguiente, cada titular tendrá el correspondiente suplente:

Presidente: El Vocal de mayor edad.

Vocales: 3 Empleados públicos designado por el Presidente de la Corporación.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir y deberán notificarlo a la autoridad convocante.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario que sólo tendrá voz, y actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes.

Conforme establece el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. (BOE



## AYUNTAMIENTO DE MIRABEL (Cáceres)

de 14/06/91) su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La actuación del Tribunal durante el desarrollo de los ejercicios habrá de garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes y habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, y también lo que sea necesario en los supuestos que no estén previstos.

Para la concurrencia a las sesiones de selección que supone la convocatoria, los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de dietas de asistencia previstas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En determinadas pruebas específicas se podrá requerir la asistencia de expertos que asesoren al tribunal u órgano de selección, en el desarrollo de la prueba y en la evaluación de la misma, que emitirá su informe ante el Tribunal.

Los mencionados asesores que intervengan de una manera directa en el momento de realizar las pruebas, sean o no personal externo, de la organización del Ayuntamiento u organismos autónomos municipales tendrán derecho a la percepción de las mismas dietas que los miembros del Tribunal.

### 7. PUNTUACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIÓN:

Finalizadas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación y se precisará el número de plazas convocadas.

A continuación, el Tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la sesión, la cual deberá hacer referencia concreta al aspirante o aspirantes seleccionados, al presidente de la corporación, quien acordará, si procede, el nombramiento.



## **AYUNTAMIENTO DE MIRABEL (Cáceres)**

### **8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS:**

En el plazo de veinte días naturales el aspirante aportará ante la corporación, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados en la forma indicada en la base undécima, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

Aquéllos que en el plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido por falsedad en su solicitud.

### **9. NORMAS SUPLETORIAS:**

En lo no previsto en las normas de la presente convocatoria será de aplicación la Ley 7/1985, RBRL, y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como la Ley 30/1984, de Reforma de la Función Pública, en todo lo no expresamente derogado por la citada Ley 7/2007, de 12 de abril.

### **10. NORMA FINAL:**

Las bases, la convocatoria y todos los actos administrativos y de la actuación del Tribunal que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la normativa sobre procedimiento administrativo.

En Mirabel, a 27 de octubre de 2016

El Alcalde



Fdº. Fernando Javier Grande Cano



## ANEXO I

### TEMARIO

1. La definición y las características del servicio de ayuda a domicilio
2. Las tareas, funciones y actitudes del auxiliar
3. Regulación y normativa del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Extremadura
4. Higiene, movilización y atención personal en el Servicio de Ayuda a Domicilio