



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es exigencia legalmente establecida, en desarrollo de los arts. 14, 23.2 y 103.3 de la Constitución, que la selección del personal por las Entidades Públicas se ajuste a un procedimiento objetivo que garantice la efectiva aplicación de los principios de mérito y capacidad, como garantía del derecho de todos los ciudadanos a acceder en condiciones de igualdad al empleo público.

La aprobación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, supone un considerable avance para que las personas en situación de dependencia puedan acceder a prestaciones y servicios de calidad con garantía pública necesarios para su desarrollo personal y social. En coherencia con lo previsto en el artículo 24 del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

El art. 16 de la citada Ley 39/2006, de 14 de diciembre, determina que las prestaciones y servicios establecidos en la misma se integran en la Red de Servicios Sociales de las respectivas Comunidades Autónomas y el artículo 12 de la citada Ley prevé la participación de las Entidades Locales en la gestión de los servicios de atención a las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la normativa de sus respectivas Comunidades Autónomas y dentro de las competencias que la legislación vigente les atribuye.

El Servicio de Ayuda a Domicilio es de titularidad pública y su organización es competencia de las Corporaciones Locales de Andalucía, que podrán gestionarlo de forma directa o indirecta, conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Orden de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de 15 de noviembre de 2.007, en su nueva redacción establecida en la Orden de 10 de Noviembre de 2.010 por la que se modifica la anteriormente citada, por la que se regula el servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Ayuntamiento tiene suscrito Convenio de colaboración con la Diputación de Granada y tiene por objeto articular la colaboración entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Vegas del Genil para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio a las personas que tengan reconocida la situación de dependencia y se les haya prescrito dicho servicio en el Programa Individual de atención.



Ayuntamiento de Vegas del Genil

La Corporación Local asume la prestación del servicio en su correspondiente ámbito territorial y la Diputación lo financia en los términos del citado convenio, habiendo decidido este Ayuntamiento prestar el servicio de forma directa.

La utilización de la figura del funcionario interino, prevista en el artículo 10.1c del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público es por su naturaleza la más idónea.

El nombramiento del personal funcionario interino se hará mediante resolución de la Alcaldía, desde la fecha de resolución de nombramiento y alta en seguridad social, en el que se hará constar que el cese será automático en el plazo máximo de seis meses pudiendo prorrogarse por periodos iguales de seis meses hasta la terminación de los tres años a que se extiende el programa, según establece el artículo 10.1.c del TREBEP, y previo informe favorable de la Comisión de valoración de Servicios Sociales constituida para la regulación de la presente Bolsa de Trabajo.

El porcentaje de jornada de trabajo y duración del nombramiento, en todo caso, quedará sujeto a la demanda del servicio oficial de Ayuda a Domicilio de Vegas del Genil, finalizando cuando la demanda de los usuarios no sea suficiente para cubrir el puesto y reanudándose cuando el servicio lo requiera.

Los puestos de trabajo estarán dotados con las retribuciones que correspondan según su categoría:

- **Denominación del Puesto:** Auxiliar de Ayuda a Domicilio
- **Escala:** Administración Especial
- **Subescala:** Servicios Especiales
- **Clase:** Cometidos Especiales
- **Grupo:** E
- **Complemento de Destino:** 12
- **Complemento Específico:** 353,22 euros

Por consiguiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 1-c) y en el art. 55.2 del Real Decreto Legislativo 5/2.015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en las disposiciones en vigor de la Ley 30/84 de 2 de agosto; la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D. Leg. 781/86 de 18 de abril; el R.D. 896/91 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; el R.D. 364/95 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.



BASES

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de las presentes bases la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para cubrir con carácter urgente y temporal, programas o necesidades urgentes e inaplazables de personal y atención a las personas en situación de dependencia a través de la selección de funcionarios interinos, para la ejecución de programas de carácter temporal, figura prevista en el artículo 10. 1-c) del TREBEP, siendo por consiguiente el régimen jurídico aplicable el jurídico-administrativo.

El programa de Ayuda a Domicilio que presta el Ayuntamiento de Vegas del Genil está destinado a cubrir necesidades temporales no permanentes en el tiempo de un sector prioritario y que puede ser ampliado, reducido o eliminado en función de la situación existente y las cargas de trabajo variables que consta el servicio.

Las/os auxiliares de Ayuda a domicilio son las personas encargadas de realizar las tareas enumeradas en los artículos 10, 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA de 23 noviembre 2007) o normativa que la sustituya.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de tres años, prorrogable por el tiempo necesario hasta la realización de un nuevo proceso selectivo, a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de aprobación de la bolsa de empleo con el resultado del proceso selectivo.

Los nombramientos irán igualmente dirigidos a suplir a otros trabajadores que presten estos servicios por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos o bien por nuevas demandas que surjan.

1.2.- La interinidad tendrá una duración máxima de tres años, ampliable hasta doce meses más si se dan las condiciones establecidas en el artículo 10.1c del TREBEP, para prestar servicios en el puesto que corresponda con la jornada y duración adecuada a las necesidades que motiven el nombramiento en cada caso.

1.3.- No se compensará, ni abonará, ningún tipo de indemnización por gastos de desplazamiento que tengan lugar dentro del término municipal.

1.4.- La Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio personal o familiar, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

1.5.- Las actuaciones básicas quedan contempladas en la Orden que regula el Servicio de Ayuda a Domicilio (Orden de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social de 15 de



noviembre de 2.007, y la Orden de 10 de Noviembre de 2.010 que modifica la anterior, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía), de donde se deduce que las funciones a desarrollar serán las establecidas por los trabajadores y trabajadoras sociales de las Corporaciones Locales, entre otras, las siguientes:

Bajo la supervisión del Coordinador/a Negociado de Ayuda a Domicilio, le corresponden, con los usuarios del servicio de Ayuda a Domicilio, las tareas:

- Actuaciones de carácter doméstico. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:
 - Relacionadas con la alimentación: Preparación de alimentos en el domicilio y compra de alimentos con cargo a la persona usuaria dentro de la misma barriada.
 - Relacionados con el vestido: Lavado de ropa en el domicilio, repaso y ordenación de ropa y planchado de ropa en el domicilio.
 - Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda: 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) y 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. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:
 - Relacionadas con la higiene personal: Planificación y educación en hábitos de higiene, aseo e higiene personal y ayuda en el vestir.
 - Relacionadas con la alimentación: Ayuda o dar de comer y beber, control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.
 - Relacionadas con la movilidad: Ayuda para levantarse y acostarse, ayuda para realizar cambios posturales y apoyo para la movilidad dentro del hogar.
 - Relacionadas con cuidados especiales: Apoyo en situaciones de incontinencia, orientación temporo-espacial y control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
 - De ayuda en la vida familiar y social: Acompañamiento dentro y fuera del domicilio en la misma barriada, apoyo a su organización doméstica, actividades de ocio dentro y fuera del domicilio en la misma barriada, actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre. Además, realizarán ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando resulten justificadas y necesarias por razones extraordinarias y temporales del servicio.



1.6.- Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio 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.
- Transportar a los usuarios en su coche propio durante su jornada laboral.

1.7.- La prestación del servicio incluye todo el término municipal de Vegas del Genil, dado sus características y extensión, hacen imprescindible que los aspirantes dispongan de medios de desplazamiento para garantizar la atención a los usuarios.

Se incluye en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de los beneficiarios de los programas.

1.8.- En la resolución de nombramiento habrá de constar que la jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas con las necesidades del servicio. En algunos casos se podrá realizar un cese temporal del funcionario interino hasta que las necesidades del servicio establezcan que es necesario realizar de nuevo otro nombramiento.

Las posibles modificaciones se le comunicarán al/la trabajador/a en el menor tiempo posible.

La asignación de las personas usuarias a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio será a propuesta del/la Trabajador/a Social de los Servicios Sociales Comunitarios en colaboración con el/la Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio.

1.9.- Las Bases quedarán sin efecto si la Excm. Diputación Provincial o la Junta de Andalucía asumen la prestación del servicio.

SEGUNDA. - REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS PARTICIPANTES

2.1.- Para ser admitidos a integrar la bolsa de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el artº. 56 del TREBEP, los aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Ser español, o nacional de alguno de los Estados Miembros de la C.E.E.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Disponer de la cualificación profesional necesaria para desempeñar las tareas y funciones propias del Servicio de Ayuda a Domicilio, dicha cualificación se puede acreditar por los siguientes certificados y títulos.:



Ayuntamiento de Vegas del Genil

1. FP Grado Medio: título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
2. FP I: título de técnico auxiliar de enfermería.
3. FP I: título de técnico auxiliar de clínica.
4. FP I: título de técnico auxiliar de psiquiatría.
5. FP Grado Medio: título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.
6. FP Grado Medio: título de técnico en atención sociosanitaria.
7. Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
8. Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
9. Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
10. Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.
11. Los y las Auxiliares de Ayuda a Domicilio que, a fecha 31 de diciembre de 2015, hayan cumplido 55 años de edad y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de, al menos, 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en la categoría profesional de Ayuda a Domicilio en los últimos 10 años, quedan habilitados a los efectos de los requisitos de cualificación profesional.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula tercera de estas bases.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas



funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- h) Tener carné de conducir y disponer de vehículo para desplazarse, o posibilidad de desplazarse por sus propios medios dentro del Municipio.
- i) Tener disponibilidad horaria para el desempeño del cargo.
- j) Haber satisfecho los derechos de examen.
- k) Certificado acreditativo de manipulador de alimentos de mayor riesgo, especialidad Restauración.

2.2.- Todos los requisitos y condiciones enumerados en el apartado 2.1, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con esta Administración Pública Municipal. Dichos requisitos o condiciones habrán de justificarse en el momento de presentación de las solicitudes.

TERCERA. - PRESENTACION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS

3.1.- Las instancias solicitando ser admitido (Anexo 2) en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria.

3.2.- Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a ALCALDE-PRESIDENTE del Ayuntamiento de Vegas del Genil, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas y anuncio del procedimiento selectivo en el en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vegas del Genil y sede electrónica de este Ayuntamiento vegasedelgenil.sedelectronica.es.

La solicitud (Anexo 2) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.



- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 35,30 euros, y que deberá ingresarse en Caja Rural con el número de cuenta ES70 3023 0089 25 0890028301, indicando en el concepto el apellido y el nombre del aspirante y la palabra “SELECCIÓN AYUDA A DOMICILIO”.

3.3.- Las instancias se acompañarán de hoja de autobaremo (Anexo 3) en el que el/la solicitante puntuará los méritos aportados conforme al baremo establecido en el apartado sexto de las presentes bases y donde la documentación aportada deberá ir numerada y en el mismo orden establecido que consta en el formulario de autobaremación. A los efectos de acreditar la correcta valoración de los méritos aportados y el cumplimiento de los requisitos establecidos, no será precisa la compulsión de los documentos presentados, debiendo acreditarlos al llamamiento, en caso de que se produzca, para la toma de posesión.

CUARTA. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

En este período sólo se admitirá la subsanación de defectos de documentación. En ningún caso se admitirá la incorporación de nuevos documentos que no se hubiesen aportado en el plazo reglamentario.

4.2.- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba teórico-práctica (Oposición) y la composición del Tribunal Calificador.

Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en tablón de anuncios municipal o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTA. – TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de



empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

5.2.- En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

5.3.- El Tribunal estará compuesto por un presidente/a, 3 vocales, y un secretario/a, todos ellos con los respectivos suplentes y su nombramiento se realizará mediante Resolución de Alcaldía, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

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

5.5.- 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, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- El tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especializaciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando, por tanto, con voz pero sin voto.

SEXTA. - PROCESO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN Y ENTREVISTA PERSONAL.

La selección se efectuará mediante concurso-oposición, junto con una entrevista personal. La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio de la fase de oposición, la entrevista personal y la valoración de méritos de fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de se produjese empate en la puntuación final del proceso selectivo, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y en caso de empate por la puntuación obtenida en el primer ejercicio. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de experiencia; de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de valoración de cursos de formación y, en último lugar, el orden se establecerá por sorteo.



Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

6.1.- Fase de oposición

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos, junto con una entrevista personal. La no realización de alguno de los dos ejercicios o la no realización de la entrevista personal supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo. La calificación para cada uno de los ejercicios se otorgará como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a nueve puntos siendo necesario obtener un mínimo de cuatro y medio puntos para superar el ejercicio.

Entrevista personal: Se calificará de cero a un punto y la puntuación obtenida se unirá a las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio de la fase de oposición y la valoración de méritos de fase de concurso

El primer y segundo ejercicio se realizará el mismo día, siendo cada uno de ellos independientes y eliminatorios.

Desde la terminación del primer y segundo ejercicio y el comienzo de la entrevista personal, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

La suma de ambos ejercicios determinará el resultado final de la fase oposición.

6.1.1.- PRUEBA TEÓRICA Y PRÁCTICA

Primer ejercicio. Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 25 preguntas más cinco adicionales de reserva para posibles anulaciones, a determinar por la Tribunal Calificador antes de su realización y que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el Anexo I.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. Así mismo queda terminantemente prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico que permita enviar o recibir comunicaciones. El incumplimiento de esta norma acarreará la expulsión del aspirante y su declaración como no presentado.



Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,40 puntos, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará restando por cada una 0,15 puntos.

Esta prueba igualmente será eliminatoria si no se obtiene un mínimo de 5 puntos.

En cualquier caso, la puntuación mínima será cero, nunca negativa.

Segundo ejercicio. Supuesto práctico.

Un supuesto práctico ante el tribunal, relacionado con las materias contenidas en el temario, hasta un máximo de 9 puntos.

Esta prueba igualmente será eliminatoria si no se obtiene un mínimo de 4.5 puntos.

La duración máxima de la prueba será de 60 minutos, y será elaborada por el tribunal justo antes de su realización.

En ningún caso la puntuación obtenida en cada una de las pruebas podrá servir a la otra para alcanzar el mínimo de la puntuación necesario, ya que cada prueba es eliminatoria por sí misma.

Los aspirantes deberán comparecer para la ejecución de esta prueba provistos de su DNI o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul.

Una vez finalizada la fase de prueba práctica, se publicará el listado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con las puntuaciones obtenidas por los candidatos en esta fase, ordenándolos tanto por apellidos, como de mayor a menor en función de la puntuación obtenida. Los candidatos que no hayan obtenido una puntuación mínima de 5 puntos en el primer ejercicio (Cuestionario tipo test) y 4.5 puntos en el segundo ejercicio (Supuesto práctico) no pasarán a la fase de entrevista personal.

En la misma resolución se determinará la fecha, lugar y la hora en la que se celebrará la entrevista personal.

Esta lista deberá estar expuesta al público durante un plazo de 3 días hábiles, al efecto de las reclamaciones oportunas.

6.1.2.- ENTREVISTA PERSONAL. Hasta un máximo de 1 punto.

Consistirá en una entrevista personal obligatoria y eliminatoria en el caso de no asistir, realizada sobre cuestiones relacionadas con la plaza.

El orden de intervención será alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "m", en el supuesto de que ningún aspirante comience por la letra "m", el orden de actuación se iniciará por aquellos en el que el primer apellido



comience por la letra “n” y así sucesivamente de conformidad con la Resolución de 31 de enero de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año.

El ejercicio será calificado de 0 a 1 punto y el resultado obtenido en la misma se sumará junto con el resultado obtenido en el primer ejercicio (Cuestionario tipo test), segundo ejercicio (Supuesto práctico) y valoración de méritos de la fase concurso.

La duración máxima de la prueba será de 20 minutos por aspirante, y será elaborada por el tribunal justo antes de su realización. El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

Los aspirantes deberán comparecer para la ejecución de esta prueba provistos de su DNI o documento acreditativo de identidad.

Una vez finalizada la entrevista personal, se publicará el listado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con las puntuaciones obtenidas por los candidatos en esta fase, ordenándolos tanto por apellidos, como de mayor a menor en función de la puntuación obtenida.

En la misma resolución se determinará la fecha y la hora en la que se celebrará el concurso de méritos, en el cual se valorarán los méritos alegados por los candidatos que hayan superado el primer ejercicio (Cuestionario tipo test), segundo ejercicio (Supuesto práctico).

Esta lista deberá estar expuesta al público durante un plazo de 3 días hábiles, al efecto de las reclamaciones oportunas.

6.2.- Fase concurso.

Finalizada la fase anterior, el Tribunal Calificador procederá a valorar los méritos de los aspirantes que la hayan superado de acuerdo con el siguiente baremo, y con una valoración máxima de 10 puntos.

Méritos susceptibles de valoración en la fase concurso:

6.2.1.- Experiencia. Hasta un máximo de 6 puntos.

Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado. Se deberá aportar vida laboral, que por sí sola no constituye justificación suficiente, a fin de acreditar los días completos trabajados.



El documento válido para acreditar la experiencia laboral será el contrato laboral o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional, porcentaje de dedicación y número de días cotizados. No se admitirá ningún otro documento.

- Por servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Administración Pública en puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Acreditado mediante contrato de trabajo o la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, junto con la vida laboral): 0,002 puntos por cada día completo trabajado.
- Por servicios prestados en empresas privadas en puestos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Acreditado mediante contrato de trabajo, junto con la vida laboral): 0,001 puntos por cada día completo trabajado.

6.2.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 3 puntos.

Por la participación en cursos homologados en materias directamente relacionadas con la plaza a la que se opta, e impartidos por organismos oficiales (administraciones públicas territoriales, sus organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes de las mismas, universidades y otras instituciones educativas reconocidas oficialmente, así como colegios profesionales y organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua). Se valorarán con el siguiente baremo:

- De 200 horas o más, 0,4 puntos
- De 150 horas o más, 0,3 puntos
- De 100 horas o más, 0,2 puntos
- De 50 horas o más, 0,1 puntos
- De 20 horas o más, 0,05 puntos

Se valorarán sólo aquellos cursos de duración igual o superior a 20 horas. No se computarán los cursos en que no figure expresamente la duración de estos.

Se valorarán los cursos básicos en materia de Servicios Sociales Comunitarios (definición, objetivos, características, funciones, programas etc.); Cursos sobre Intervención con familias (Relaciones familiares, necesidades de la infancia, alimentación higiene, educación, crisis familiares, organización doméstica, conocimiento básico de la metodología de intervención con familias etc.); Cursos sobre Geriátrica (salud en el mayor, soledad, relaciones familiares y con el entorno, ocio, etc.); Cursos de Psicología (efectos psicológicos derivados de la soledad, pérdida de autonomía personal, muerte del cónyuge, jubilación, pérdida de relaciones familiares y sociales; organización doméstica, higiene personal, cuidados nutricionales y sanitarios, relaciones familiares y sociales, etc.); Cursos de salud (conocimientos básicos en materia de movilizaciones y cuidados posturales a los usuarios, sobre nutrición, higiene, prevención de enfermedades más comunes en los usuarios, hábitos saludables de vida, etc.); cursos de primeros auxilios y cursos de cocina.



Se excluye del presente ámbito la formación reglada.

6.2.3.- Otras titulaciones. Hasta un máximo de 1 puntos.

- Por estar en posesión de otra titulación de las exigidas en la Base 2.1.c, además de la obligatoria para el acceso: 0.25 puntos (por cada titulación adicional, hasta un máximo de 1 punto).
- Por estar en posesión de titulaciones académicas distinta a las exigidas para la participación en el proceso selectivo, que tengan relación directa con el trabajo a desarrollar, con una puntuación máxima de 1 punto y de acuerdo a la siguiente escala:
 - Diplomatura universitaria o equivalente: 0.5 puntos
 - Grado o Licenciatura universitaria: 1 punto

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas y homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Será necesario fotocopia de la documentación acreditativa de la titulación académica.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal Calificador podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La lista provisional de méritos correspondientes al concurso será publicada en el en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento concediendo un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones o reclamaciones.

Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva de méritos correspondientes a la fase concurso, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vegas del Genil.

6.2.4.- La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de los dos ejercicios de la fase oposición (Primer ejercicio y segundo ejercicio), entrevista personal y concurso de méritos, por lo que la puntuación final no podrá exceder de 30 puntos, que será la puntuación máxima que podrán obtener los candidatos.

SÉPTIMA. - EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LOS RESULTADOS DE CALIFICACIÓN

7.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, los nombres de los aspirantes seleccionados por orden de puntuación, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para atender reclamaciones si las hubiere.



7.2.- Transcurrido el período de reclamaciones a que hace referencia el apartado anterior por la Comisión de Valoración, tras la resolución, en su caso, de las reclamaciones, se formará la Bolsa de Trabajo, por orden de puntuación, en la que se incluirán los candidatos que hayan superado el proceso para futuros nombramientos interinos, cuando se considere necesario por el Ayuntamiento de Vegas del Genil.

OCTAVA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

8.1.- El orden de prelación de los aspirantes en el marco de la Bolsa de trabajo quedará determinado por el puesto que ocupen en la relación aprobada por el Tribunal de Selección.

8.2.- La oferta se realizará siguiendo el orden establecido en la Bolsa de Trabajo, de tal manera que se ofrezca el nombramiento al primer candidato de la Bolsa de Trabajo.

8.3.- Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, para posibles llamamientos.

8.4.- El procedimiento a seguir previo a la incorporación a la Bolsa será el siguiente:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.
2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un SMS o email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, sino pasará al último lugar de la lista. Si a la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.
3. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponde, según orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

8.5.- Con carácter general, serán **causas justificadas** para incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.



Ayuntamiento de Vegas del Genil

- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente.

Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

- En el caso de que el candidato este empleado, justificándolo debidamente, pasará a ser colocado al final de la Bolsa de Trabajo. Si a la segunda vez que se le avisa alega mantener esta situación, se le excluirá de la Bolsa.

8.6.- Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida en la Sección de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.



La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidentencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.7.- Seleccionado el candidato correspondiente, se procederá a la formalización del nombramiento. En la resolución de nombramiento se hará constar que el cese será automático en el plazo máximo de seis meses pudiendo prorrogarse por periodos iguales de seis meses hasta la terminación de los tres años a que se extiende el programa, según establece el artículo 10.1.c del TREBEP, y previo informe favorable de la Comisión de valoración de Servicios Sociales constituida para la regulación de la presente Bolsa de Trabajo.

8.8. La aprobación de las presentes bases está sujeta a la previa existencia de crédito suficiente y adecuado en función de los nombramientos que inicialmente se efectuarán.

NOVENA. - La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 octubre.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo dispuesto en el art. 55.2 y siguientes 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, Ley 7/1.985, de 2 de Abril de Bases del Régimen Local, el R.D. legislativo 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local, R.D. 896/91 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 la Administración Local y demás legislación concordante.

DECIMA. - Contra el acuerdo que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse, Recurso de potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del acuerdo, de conformidad con los arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/ 2015 de 1 octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante el juzgado de lo Contencioso Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los art. 8.1 y 14 de la Ley 29/98 de 13 de Julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vegas del Genil, conforme a lo dispuesto en el art. 121 de la Ley 39/2015 1 octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I.- TEMARIO

Tema I: *El Servicio de Ayuda a Domicilio.* El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema II: *Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio.* Mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema III: *Interrelación y comunicación con personas dependientes.* La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema IV: *Alimentación y nutrición.* Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema V: *Los cuidados del hogar.* Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema VI: *Atención higiénico-sanitaria del dependiente.* Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema VII: *Integración social del dependiente.* La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema VIII: *Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes.* Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

Tema IX: *Prevención de riesgos laborales.* Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema X: *Historia del municipio de Vegas del Genil.* Lugares destacados. Fiestas locales.

Tema XI: *Reglamento específico de la Diputación Provincial sobre la Ayuda a Domicilio.*