

DECRETO ALCALDÍA N°40/2017

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.)

1. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico del puesto de trabajo

Es objeto de la presente convocatoria regular el procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio para la prestación del "Servicio de Ayuda a Domicilio" (S.A.D.), en régimen laboral, con la finalidad de cubrir posibles puestos vacantes, así como atender necesidades puntuales de sustituciones, mediante contratos laborales temporales, por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente, que puedan producirse a lo largo del periodo de duración de la presente bolsa.

La relación contractual que surja como consecuencia de la presente convocatoria se regirá íntegramente por la Legislación Laboral.

A través de la convocatoria pública que se regula en las presentes bases se garantiza el respeto a los principios de igualdad de oportunidades de cuantos reúnan los requisitos exigidos, mérito y capacidad así como el de publicidad.

El sistema selectivo se realizará a través del sistema de CONCURSO. Dadas las funciones y cometidos del puesto de trabajo, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional, resulta necesaria la valoración de los méritos en la fase de concurso, tales como experiencia laboral y formación específica en diferentes materias.

La convocatoria y las bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Eslida (<http://eslida.sedelectronica.es/board/>). Para dar mayor difusión a la convocatoria se publicará la misma en la web municipal (<http://www.eslida.es/>), Megafonía y Tablón de Anuncios físico. Los sucesivos anuncios se publicarán en la Sede y web municipal así como el Tablón físico.

2. Funciones

Las funciones a desempeñar por los seleccionados serán las propias del perfil profesional de un/a Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a quien corresponde ayudar, en el ámbito sociosanitario, y en el domicilio o entorno, a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno. Dentro de este ámbito profesional, habrán de ejercer su actividad en la organización, ejecución y control de actividades de atención sociosanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio. Deberán participar en la coordinación y seguimiento del servicio facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

Los objetivos específicos del Servicio de Ayuda a Domicilio, y las tareas y funciones concretas que habrán de atender los seleccionados serán, a título meramente orientativo sin carácter

Ayuntamiento de Eslida

exhaustivo, las siguientes:

1. Atenciones de carácter personal:

- Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo lo que requiera la higiene habitual.
- Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, levantar de la cama y acostar.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.
- Ayuda para comer y control de la medicación.
- Realización de curas sencillas. Quedan excluidas aquellas que requieran la intervención de especialistas en enfermería, así como la administración de medicamentos o alimentos por vía intravenosa, muscular o similar.
- Compañía en el domicilio.
- Compañía en traslados fuera del domicilio.
- Gestiones varias relacionadas con la vida cotidiana del usuario, en especial recogida y entrega de documentación diversa.

2. Relación con otros profesionales y funciones organizativas del servicio:

- Seguir las directrices marcadas para cada caso por el técnico de referencia.
- Seguir los registros de la prestación del servicio.
- Dar aviso al coordinador/a, o profesional supervisor del servicio correspondiente, de cualquier circunstancia o alteración en el estado de las personas usuarias, o de cualquiera que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de las personas usuarias.
- Mantener la confidencialidad.

Específicamente, quedan excluidas las funciones o tareas de carácter propiamente sanitario que requieran de la necesaria especialización, tales como la realización de ejercicios específicos de rehabilitación o mantenimiento, colocar o quitar sondas, poner inyecciones, o cualquier otra de similar naturaleza.

3. Requisitos de los aspirantes

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre acreditación de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, quienes realicen las funciones de asistencia personal en situación de dependencia y los/as auxiliares de ayuda a domicilio, deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero a través de los correspondientes Títulos de Formación Profesional o Ciclos Formativos equivalentes, Certificados de Profesionalidad o vías equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Ayuntamiento de Eslida

Para tomar parte en el concurso, los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, con arreglo a las leyes estatales aplicables.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad, con las limitaciones establecidas en la legislación laboral.
- c) No padecer enfermedad o discapacidad que le incapacite para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto al que se opta.
- d) No hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No estar incluido en el ámbito de aplicación del RD 589/85 de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier administración o empleo público. Asimismo, no hallarse en ninguna causa de incompatibilidad que recojan las leyes.
- g) Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- h) Estar en posesión del Título de formación profesional de grado medio o equivalente en las especialidades de: Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, o Técnico de Atención sociosanitaria.

4. Presentación de instancias

Quienes deseen tomar parte en el citado procedimiento que se convoca, deberán presentar la correspondiente solicitud (anexo I) en el Registro de Entrada del Ayuntamiento según lo establecido por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el **plazo de 10 días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación en los medios anteriormente citados.

Junto con la instancia deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Deberá relacionarse en la instancia los méritos a valorar en la fase de concurso. Los méritos no relacionados junto a la solicitud para participar en el proceso selectivo no serán valorados en la fase de concurso aunque se aporten con posterioridad.
- c) Igualmente los/as aspirantes declararán de forma expresa y formal en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base tercera (requisitos de los/as aspirantes).
- d) Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

Conforme establece el art. 59.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con

Ayuntamiento de Eslida

la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

5. Admisión de los/as aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Ésta se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y la web municipal así como el Tablón físico. Se concederá un plazo de 4 días naturales para la subsanación de defectos y presentación de alegaciones por los aspirantes.

En ningún caso se podrá presentar nueva documentación a tener en cuenta en el proceso selectivo.

En caso de presentarse alegaciones se hará de acuerdo con lo establecido por el 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido dicho plazo sin que se formule la reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva aprobándose como tal por Resolución de la Alcaldía.

Finalizada la calificación de los aspirantes por parte del Tribunal, se dará traslado a la Alcaldía de la relación de las puntuaciones totales para que se proceda a la creación de una Bolsa de Trabajo.

6. Tribunal de selección

El Tribunal de selección de la presente convocatoria estará integrado por:

- Presidenta: Rocío Galindo Sanchis
- Secretaria: M^a Sol Miota Requena
- Vocal: Ángela Sorribes Latorre

1. El Tribunal tendrá la categoría que le corresponda en función del grupo al que examine según el listado establecido en el Anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, siendo imprescindible la asistencia de la Presidenta y de la Secretaria.

3. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

4. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

5. Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos se abstendrán de intervenir; del mismo modo los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada ley.

7. Procedimiento de selección

Consistirá en la valoración de los méritos que se aleguen y acrediten en el momento de presentar la solicitud, con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia: por haber desempeñado un puesto de trabajo con las mismas características

Ayuntamiento de Eslida

que el solicitado, o similar, ya sea en la Administración Pública o en la empresa privada, bien por cuenta propia o por cuenta ajena, y que haya desempeñado en virtud del mismo título que las presentes bases: 0,5 puntos por año trabajado hasta un máximo de 4 puntos.

La experiencia en las Administraciones Públicas, se acreditará mediante certificación expedida por el correspondiente Registro de Personal, por el Secretario o funcionario que le sustituya, en la que debe constar con claridad el vínculo laboral y los periodos trabajados, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atenga a lo expuesto y que planteen duda sobre los aspectos señalados.

Para acreditar la experiencia en la actividad privada se exigirá un certificado de empresa, en el que se especifique el tiempo efectivamente trabajado expresando fecha de alta y baja, así como las funciones realizadas, grupo de cotización y la categoría profesional, o bien el contrato junto con sus correspondientes prórrogas. Además, en ambos casos se acompañará necesariamente la vida laboral del trabajador.

En el caso de los trabajadores autónomos, trabajadores por cuenta propia y profesionales liberales, se deberá aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral etc.)

b) Formación relacionada con el puesto a desempeñar: por cursos de capacitación, formación profesional, ocupacional y de formación continua (acordada entre Administración y Sindicatos), hasta un máximo de 4 puntos de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de menos de 50 horas: 0,25 puntos/curso.
- Cursos de 50 a 100 horas: 0,50 puntos/curso.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,75 puntos/curso.
- Cursos de más de 200 horas: 1 punto/curso.

La documentación aportada deberá acreditar explícitamente el contenido del cursillo y el número de horas del mismo.

c) Entrevista: se valorará hasta un máximo de 2 puntos. En dicha entrevista se valorarán otros méritos del currículum así como conocimientos que pongan de manifiesto la idoneidad del candidato de conformidad con el perfil del puesto a cubrir. La entrevista no será eliminatoria adicionándose, en su caso, a la puntuación obtenida por los aspirantes en la valoración del concurso de méritos. La fecha, hora y lugar de la celebración de la entrevista se dará a conocer a cada candidato.

8. Constitución de la bolsa y funcionamiento

1. Finalizado el proceso, el Tribunal hará público el resultado de las mismas en la Sede Electrónica, la web municipal y el Tablón de anuncios físico.

Dada publicidad al resultado del proceso se concederá a los interesados un plazo de cuatro días naturales para la presentación de reclamaciones, que serán resueltas por el Tribunal en un plazo de cinco días naturales; de no presentarse éstas, el resultado devendrá definitivo.

A la vista del resultado final del proceso, el órgano competente aprobará la constitución de una bolsa de trabajo que estará formada por los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo, ordenada en función de la puntuación alcanzada por éstos.

2. Cuando se produzca la necesidad de realizar la contratación se avisará al interesado/a por

Ayuntamiento de Eslida

correo electrónico y llamada telefónica de conformidad con el orden de puntuación. En todo caso se acreditarán las oportunas diligencias de llamamiento efectuado.

Se concede un plazo máximo de 3 días naturales a la persona contactada para personarse en el Ayuntamiento de Eslida a efectos de que acepte el llamamiento y presente el D.N.I. y la tarjeta de la Seguridad Social o SIP.

Aquellos que no se personen en el Ayuntamiento y no presenten la documentación no podrán ser contratados y supondrá la baja automática de la bolsa de trabajo salvo que se acredite de forma justificada la imposibilidad para incorporarse, en cuyo caso mantendrá su posición en la bolsa. El candidato que resulte contratado pasará al final de la bolsa tras haber finalizado su prestación de servicios.

Los aspirantes quedan obligados a comunicar al Ayuntamiento de Eslida las modificaciones en los números de teléfono o cuentas de correo electrónico facilitadas como medio de contacto.

9. Vigencia de la bolsa de trabajo

El período de vigencia de la presente bolsa de trabajo será de dos años contados a partir del día siguiente al de la aprobación de la misma por el órgano competente. Si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la presente, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno hasta que quede constituida la nueva.

10. Normas de la convocatoria

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 896/1991, de 07 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, y en la Ley 10/2010, de 09 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Eslida a 20 de abril de 2017

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE