

**AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO**

## ANUNCIO

**BASES Y CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA AMPLIACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO (CUENCA).****PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la ampliación, por el procedimiento de concurso-oposición, de la Bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio creada por Decreto 491/2018, de fecha 20 de julio de 2018, posteriormente modificada por Decreto número 554/2018, de fecha 24 de agosto de 2018, para cubrir, mediante contratación laboral temporal, las eventualidades que surjan en el Ayuntamiento de El Provencio con ocasión de bajas por incapacidad temporal, vacaciones, maternidad, excedencia o semejantes, o como consecuencia de la incorporación de nuevos usuarios al servicio, 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, relativas a la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Las razones que justifican esta ampliación, se deben a que en la actualidad no hay aspirantes en lista de espera en situación de disponibilidad.

El apartado primero del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha establece: "El personal funcionario interino y el personal laboral temporal deben reunir los requisitos exigidos para la participación en los procesos selectivos para el acceso, como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, a los cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales correspondientes".

De conformidad con el apartado segundo del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha "La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante la constitución de bolsas de trabajo por cada cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, con las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad".

El apartado quinto del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha señala: "En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección".

La contratación será de carácter laboral temporal, acogida a los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre, que regulan las modalidades de contrato de trabajo para obra o servicio determinado, eventual por circunstancias de la producción, y de interinidad por sustitución de trabajadores con reserva del puesto de trabajo, en relación con 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, con la finalidad de atender la realización del Servicio de Ayuda a Domicilio y, en su caso, tareas que puntualmente determinase el Ayuntamiento, así como cubrir las bajas temporales que se produzcan en el personal del Servicio de Ayuda a Domicilio, pudiendo realizarse estas tareas en horario de mañana o de tarde y de mañana y tarde.

Los contratos de los/as aspirantes incluidos/as 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/as mismos/as a las necesidades de personal del servicio y al Convenio de colaboración anual entre el Ayuntamiento de El Provencio y la Consejería de Bienestar Social de la Junta 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 de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio a la que sustituya. Las bajas definitivas, por renuncia del/la titular, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato del/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio a la que sustituye.

En el contrato de los Auxiliares de Ayuda a Domicilio que se celebren con los aspirantes incluidos en esta bolsa de trabajo se incluirá un período de prueba de un mes, de acuerdo con el artículo 14 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.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de El Provencio y el trabajador se incorporará al último puesto de la bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que forman parte de la misma, excepto en contrataciones inferiores a dos meses que se mantendrá en el mismo puesto. No obstante, cuando

se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, la duración del contrato será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular. Para el cómputo de los dos meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones; en este caso si los contratos o diversos contratos superan el cómputo total de dos meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo.

Las retribuciones brutas del puesto de trabajo serán las correspondientes al puesto de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio del personal de plantilla de este Ayuntamiento.

Las funciones a realizar serán las propias del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, encontrándose, entre otras, las siguientes:

- Apoyo en tareas de limpieza del hogar: limpiar el polvo, barrer y fregar suelo del comedor, etc.
- Limpieza del aseo: barrer, fregar sanitarios así como bañera/ducha, fregar el suelo, etc.
- Ordenar y limpiar cocina: limpieza de azulejos del frente de la cocina, fregar los platos y utensilios de cocina, fregar y barrer el suelo.
- Recoger dormitorio (hacer la cama, cambiar las sábanas, quitar el polvo, recoger la ropa...).
- Higiene personal de los/as usuarios/as.
- Realización de atenciones personales para personas dependientes como movilizaciones, levantar y acostar, aseo personal, vestido, organizar la administración de la medicación.
- Lavado, planchado y tendido de ropa.
- Acompañamiento y realización de compras y otras gestiones para cubrir las necesidades del usuario (médico, gestiones, recetas...)
- Cuidados socio-sanitarios.
- Realización de compras, preparación de comidas y alimentación de los/as usuarios/as.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

#### **SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES.**

La convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Provencio, en la página web del Ayuntamiento de El Provencio ([www.elprovencio.com](http://www.elprovencio.com)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio ([elprovencio.sedelectronica.es](http://elprovencio.sedelectronica.es)). Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento de El Provencio ([www.elprovencio.com](http://www.elprovencio.com)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio ([elprovencio.sedelectronica.es](http://elprovencio.sedelectronica.es)). No será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los/as participantes en este proceso selectivo sobre el desarrollo de las pruebas.

#### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as 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) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 de 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. No estar en causa de incompatibilidad en el marco de lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás disposiciones concordantes.
- e) Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las

tareas o funciones correspondientes. Los aspirantes con minusvalía deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:

- Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia o equivalente, Técnico de Atención Socio sanitaria o de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas en el Domicilio.
- Otros títulos o certificados declarados equivalentes a efectos laborales.

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

#### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN.**

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Provencio. En ella manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. La solicitud para tomar parte en este proceso selectivo se ajustará al modelo establecido por el Ayuntamiento de El Provencio, y que aparece unido a estas bases como Anexo II.

Los/as aspirantes presentarán junto con la solicitud los documentos que se indican continuación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I., pasaporte o documentación identificativa.
- Fotocopia compulsada de los títulos académicos o certificados exigidos en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los documentos correspondientes a los méritos alegados para su valoración, si procede, en la fase de concurso, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta de las bases de esta convocatoria.
- Informe de vida laboral.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. En el caso de que el último día del plazo fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil, debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General del Ayuntamiento de El Provencio, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de Correos antes de ser certificadas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Provencio, en la página web del Ayuntamiento de El Provencio ([www.elprovencio.com](http://www.elprovencio.com)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio ([elprovencio.sedelectronica.es](http://elprovencio.sedelectronica.es)), resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas, con motivación del defecto motivador de la exclusión y plazo de subsanación de éste, si fuera posible, que será de cinco días hábiles, transcurrido el plazo sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho.

Transcurrido dicho plazo de subsanación se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos/as y excluidos/as y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Provencio, en la página web del Ayuntamiento de El Provencio ([www.elprovencio.com](http://www.elprovencio.com)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio ([elprovencio.sedelectronica.es](http://elprovencio.sedelectronica.es)).

En caso de no presentarse alegaciones, la lista provisional se elevará a definitiva sin más trámite.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as/ excluidos/as, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de trabajo, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/as aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

En la misma Resolución por la que se declara aprobada la lista provisional se anunciará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de las pruebas selectivas, así como la composición nominal de los miembros del Tribunal Calificador.

**QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

1.- Su designación –que será a título individual- se efectuará en la resolución por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. Estará compuesto de cinco miembros:

-Un/a Presidente/a.

-Un/a Secretario/a, que actuará con voz pero sin voto.

-Tres Vocales.

Para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y en todo caso la de las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las pruebas selectivas.

La clasificación del Tribunal es de categoría tercera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

2.- Los designados deberán abstenerse de actuar si en ellos concurren alguna de las circunstancias del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada ley.

3.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. El tribunal queda facultado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin la bolsa de trabajo convocada para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Dichos acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de Presidente del Tribunal.

En los supuestos de indisciplina y/o desobediencia al tribunal o cualquier otra actuación del aspirante, ajena al régimen normal de desarrollo de las pruebas selectivas, podrá resolverse la descalificación del mismo, dejando constancia en acta.

4.- Podrán nombrarse asesores especialistas por el Tribunal, que deberán hacerse públicos junto con el mismo y podrán actuar con voz pero sin voto.

**SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El proceso selectivo a realizar será el de concurso-oposición consistente en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y de concurso. La puntuación total del proceso selectivo será de 10 puntos.

**1ª FASE.- OPOSICIÓN.**

La fase de oposición constará de un ejercicio escrito de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 30 preguntas más tres de reserva para posibles anulaciones, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a estas bases. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El ejercicio se valorará de 0 a 7,5 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,75 puntos. Cada respuesta correcta será puntuada con 0,25 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula:  $N^{\circ}$  de aciertos – ( $N^{\circ}$  de errores/3). El tiempo de realización de este ejercicio será de 35 minutos.

Todos los aspirantes deberán acudir provistos del DNI, NIE o pasaporte, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo.

Este ejercicio representará el 75% de la calificación total.

El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «T». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «T», el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «U», y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 20/11/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra por la que deberá comenzar el orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante 2019 (D.O.C.M. Núm. 248, de 21 de diciembre de 2018).

**2ª FASE.- CONCURSO.**

No tiene carácter eliminatorio y sólo se valorarán los méritos de aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Esta fase se puntuará con un máximo de 2,5 puntos.

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

**A) Formación.**

- Cursos de formación: se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologados oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Por la participación como alumnos en cursos sobre materias relacionadas con la actividad a desarrollar, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

<b>DURACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
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.....	0,75 puntos
De más de 400 horas.....	1,00 punto

Nota: En caso de que los cursos vengan referidos a créditos se entenderá que un crédito equivale a 10 horas de formación.

No se valorará la formación realizada para la obtención de los títulos recogidos en la base tercera apartado f) de las presentes bases o cualquier otro título que conduzca a la obtención de certificado de profesionalidad o título oficial reconocido por la administración pública pertinente.

Puntuación máxima de este apartado: 1 punto.

**B.- Experiencia Profesional.**

Se puntuará la experiencia laboral:

1.- Por haber desempeñado puestos de auxiliar de ayuda a domicilio al servicio de una administración pública, 0'06 puntos por mes completo trabajado. Los periodos inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente.

2.- Por haber desempeñado puestos de auxiliar de ayuda a domicilio al servicio de una entidad privada, 0'03 puntos por mes completo trabajado. Los periodos inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente.

Sólo se puntuará la experiencia profesional que quede documentalmente acreditada por alguno de los documentos siguientes, que serán aportados junto con la solicitud:

- Informe de vida laboral expedido por el INSS y contratos de trabajo y prórrogas en su caso, acompañados de la notificación de su finalización.
- Informe de vida laboral expedido por el INSS y certificados expedidos por el órgano competente, en casos de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en la Administración Pública.
- Informe de vida laboral expedido por el INSS y certificado de empresa en caso de servicios prestados en la empresa privada.

Puntuación máxima en este apartado: 1,5 puntos.

La puntuación de esta fase de concurso representará el 25% de la puntuación total.

**SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

El orden de clasificación definitiva de los/as aspirantes que formarán la Bolsa de Trabajo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, tendrá prelación el/la que mayor puntuación haya obtenido en la prueba realizada en la fase de oposición; en otro caso tendrá prelación el/la aspirante que más puntuación haya obtenido en el apartado de "experiencia profesional" y de "formación", por este orden, de la fase de concurso. Si persistiera el empate se resolverá mediante sorteo público por el Tribunal Calificador, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

**OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS, CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.**

Finalizada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Provencio, en su página web ([www.elprovencio.com](http://www.elprovencio.com)) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio ([elprovencio.sedelectronica.es](http://elprovencio.sedelectronica.es)), quedando integrados por orden de puntuación en la bolsa de trabajo para futuras contrataciones en función de las necesidades del servicio. 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 5 días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones al Tribunal, el cual resolverá.

Producirán la baja en la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.
2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
3. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
4. La falsedad en la documentación presentada y aquellos/as que hayan sido separados/as en su relación con el Ayuntamiento de El Provencio mediante despido firme.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato sin causa justificada.

La baja será para todo el período de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

No obstante, se considerarán causas justificadas de rechazo de la oferta, por los que no dará lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.
- d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La constitución de la ampliación de esta bolsa de trabajo, no crea derecho alguno a favor del candidato/a propuesto/a, salvo la de su llamamiento por el orden establecido. En el caso de que propuesto/a candidato/a, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los requisitos establecidos en la base tercera de las bases que rigen la presente convocatoria, no podrá ser contratado/a procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

Los contratos de los/as aspirantes incluidos en la Bolsa de Auxiliar de Ayuda a domicilio se producirán por riguroso orden establecido en la bolsa de trabajo, en función de las necesidades del servicio.

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos estarán vinculados a las necesidades de personal del servicio y al Convenio anual entre el Ayuntamiento de El Provencio y la Consejería de 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/la auxiliar al que sustituya.

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

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

En el caso de producirse su renuncia por causa justificada, deberán acreditarlo documentalmente. Esto les permitirá permanecer en la Bolsa de Trabajo, pasando a ocupar el último lugar, y poder ser llamados/as para futuras contrataciones.

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 en la Bolsa de trabajo.



**NOVENA.- INCOMPATIBILIDADES.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**DÉCIMA.- NORMAS FINALES.**

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 y 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el proceso selectivo, 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 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 ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**ANEXO I – TEMARIO**

Tema 1.- El Servicio de Ayuda a Domicilio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio en la Red Pública de Servicios Sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicio complementarios y socio-sanitarios. El Código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 2.- 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 3.- 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 4.- 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 5.- 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 6.- 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 7.- 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 8.- Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes.

Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares. Parkinson, enfermos terminales.

Tema 9.- 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 actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema 10 – Legislación servicio ayuda a domicilio.

- Ley 39/2016, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

- Decreto 3/2016, de 26/01/2016, por el que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha y se determina la intensidad de los servicios y el régimen de incompatibilidades aplicable.

#### INFORMACIÓN BÁSICA

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento EMPLEO, responsabilidad del Ayuntamiento de El Provencio, sito en Plaza de los Alcaldes, nº 1 – 16670 El Provencio (Cuenca), con la finalidad de gestionar todo el proceso selectivo y ante la que las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado mediante la presentación de la solicitud. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

El Provencio, en fecha a firma al margen.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



**ANEXO II  
SOLICITUD**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA AMPLIACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO (CUENCA).**

D./D<sup>a</sup>....., mayor de edad, con D.N.I. nº....., y domicilio a efectos de notificaciones en....., provincia de ....., C/....., nº....., teléfono....., correo electrónico: ....., comparece y expone:

Que habiendo sido realizada convocatoria de pruebas selectivas por parte del Ayuntamiento de El Provencio (Cuenca) para la ampliación de la bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, creada por Decreto 491/2018, de fecha 20 de julio de 2018, posteriormente modificada por Decreto número 554/2018, de fecha 24 de agosto de 2018.

Desea participar y ser admitido/a en el proceso selectivo de acuerdo con la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, y declara bajo su responsabilidad que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que acepta en su totalidad y se somete a las bases que rigen la convocatoria.

Así mismo, declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar, y 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.

En base a lo anterior,

**SOLICITA:**

Su admisión a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en la solicitud.

En ....., a.....de.....de 2019.

Fdo.:

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO.**