



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN

#### **Bases reguladoras de la Creación de una Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio para la Prestación de Servicios en el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Miguel Esteban**

##### **Primera: Objeto de la convocatoria.**

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso / Oposición, de una Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para la prestación de servicios en el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio de Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Miguel Esteban, a fin de hacer posible, cuando surgieren supuestos de necesidad temporal, la agilización en el proceso de contratación laboral, así como la cobertura de bajas laborales en este concreto personal.

2. Las funciones a desempeñar por los seleccionados serán las propias del perfil profesional de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

3. Los objetivos específicos del Servicio de referencia y las tareas y prestaciones concretas que habrán de atender los seleccionados y a título meramente orientativo, sin carácter exhaustivo, son las siguientes prestaciones y atenciones domiciliarias básicas:

a) 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 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 y dentro de la localidad.

- Gestiones varias relacionadas con la vida cotidiana del usuario, en especial recogida y entrega de documentación diversa.

b) Atenciones de carácter doméstico:

- Limpieza cotidiana de la vivienda (dependencias de uso habitual por el beneficiario).

- Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario disponga de los medios técnicos necesarios (esencialmente, lavadora y plancha).

- Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.

- Cocinado de alimentos.

- Apoyo a la organización y orden en el hogar.

- Otras labores propias de la vida cotidiana para las que el usuario se vea incapacitado, excluyendo aquellas que requieran la intervención de un especialista (pintor, fontanero, electricista, albañil...)

c) Estimulación, promoción y prevención:

- Estimulación y promoción de hábitos saludables.

- Adquisición y recuperación de capacidades.

- Prevención de discapacidades.

- Organización económica y familiar.

4. Quedan excluidas de las tareas citadas todas aquellas prestaciones que no sean cometidos específicos del perfil profesional de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal, o norma asimilada vigente en cada momento. 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.

5. Esta Bolsa de Trabajo sustituye a la aprobada por Resolución de Alcaldía número 197/2012, de fecha 23 de mayo de 2012.

6. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso /oposición, dadas las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional.

##### **Segunda: Requisitos de los aspirantes.**

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



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 en Castilla-La Mancha. También podrán participar quienes no siendo españoles o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en el artículo 57.4 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. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán de dominar el castellano, al ser necesario comunicarse con los beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio.

b) Tener cumplidos dieciséis años, con las limitaciones establecidas en la legislación laboral y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que limite la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Titulación: Conforme al artículo 11 de la Orden de 18 de junio de 2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que establece los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha. Los auxiliares del servicio de Ayuda a Domicilio deberán poseer alguna de las siguientes titulaciones o certificados:

- FP de Grado medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.

- FP Grado medio de Técnico de atención socio-sanitaria.

- FP Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.

- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama sanitaria)

- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama sanitaria)

- Modulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama sanitaria)

- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.

- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.

- Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla La Mancha.

f) No obstante lo anterior, de conformidad con el apartado uno de la disposición transitoria segunda de la Orden de 18 de junio de 2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha, en su relación dada por la Orden de 25 de noviembre de 2015. Podrán también presentarse las personas que cuenten con experiencia como Auxiliar de Ayuda a Domicilio anterior a 31 de diciembre de 2015 y se encuentren en alguna de estas situaciones:

- Encontrarse participando en un procedimiento de acreditación de las competencias profesionales (Acredita)

- Haber iniciado la formación profesional oficial necesaria, para obtener el certificado de profesionalidad o el título correspondiente.

- Haber realizado preinscripción en procedimiento acredita, o preinscripción/matricula curso 2017/2018 en la formación necesaria para obtener la titulación de formación profesional o el certificado de profesionalidad correspondiente.

g) Todos los requisitos establecidos en estas bases, deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de firmar el oportuno contrato de trabajo y acreditarse en caso de superar el proceso selectivo, a excepción del requisito referente a la Titulación, establecida en la base segunda punto e , que deberá ser aportada en el momento de firmar el correspondiente contrato.

### **Tercera: Solicitudes y plazo de presentación.**

1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, ajustadas al modelo previsto en el anexo I de estas bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Segunda anterior, durante los veinte días naturales posteriores a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

2. Las instancias habrán de ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Miguel Esteban, o a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación:



a) En caso de españoles, fotocopia compulsada del D.N.I. En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Fotocopia compulsada del título académico exigido en la base segunda o documento que acredite que está en trámite de obtenerlo (participación en procedimiento de acreditación o en curso de formación)

c) Fotocopia compulsada de preinscripción en procedimiento Acredita o preinscripción de matrícula en curso académico 2017/2018 en la formación necesaria para obtener la titulación de formación profesional o el certificado de profesionalidad correspondiente.

d) Fotocopia compulsada de todos aquellos documentos (contratos, diplomas, certificados de cursos, etc.) que se acrediten como méritos del concurso.

e) No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### **Cuarta: Tramitación del procedimiento.**

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

a) Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación de los correspondientes D.N.I. o documentos equivalentes para los de nacionalidad extranjera, así como las causas de exclusión).

b) Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

c) Lugar y fecha de realización de la prueba tipo test.

d) Lugar y fecha de valoración de Méritos.

e) Composición del Órgano de Selección.

2. La precedente resolución se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, [www.miguelesteban.es](http://www.miguelesteban.es), concediéndose un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado. Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de los interesados.

3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en la página web del mismo, [www.miguelesteban.es](http://www.miguelesteban.es).

4. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo o de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

6. Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, [www.miguelesteban.es](http://www.miguelesteban.es).

#### **Quinta: Órgano de selección.**

1. El órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

a) Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo (Titular y suplente).

b) Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo (Titulares y suplentes).

c) Secretario: El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpo o Escala análogos a los que correspondan a las plazas convocadas los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

3. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

4. El Tribunal podrá determinar que se incorporen al mismo los asesores que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto.

5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, el voto de calidad del Presidente.

**Sexta: Procedimiento de selección:**

El procedimiento de selección se realizará mediante concurso /oposición.

Fase de oposición (máximo 15,00 puntos):

1. Consistirá en una prueba tipo test compuesta por 30 preguntas relacionadas con el temario que figura en el Anexo I de las presentes bases, debiendo elegir las respuestas correctas entre las tres opciones propuestas.

2. La duración de la prueba tipo test será de 30 minutos.

3. La Prueba tipo Test, se puntuarán de la siguiente forma:

a) Las preguntas correctas puntúan con 0,50 puntos sobre 15.

b) Las preguntas incorrectas, no puntúan.

c) Las preguntas sin responder, no puntúan.

4. El ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición.

Fase de concurso de méritos (máximo 10,00 puntos):

1. La documentación presentada como "Méritos", deberá ir debidamente compulsada, salvo que se aporten los originales.

2. Los méritos a valorar por el órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos estarán sujetos al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (Máximo 6,00 puntos).

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar, 0,100 puntos. La jornada parcial se computará en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar, régimen laboral, 0,050 puntos. La jornada parcial se computará en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

- Por cada mes cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe relacionado con el puesto de trabajo de Auxiliar puntos de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar, 0,050 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública como funcionario o personal laboral en puestos de trabajo de similar cometidos al de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar (Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica), 0,050 puntos. La jornada parcial se computará en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de trabajo de similares cometidos al de Auxiliar a Domicilio o Auxiliar de Hogar (Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica), 0,020 puntos. La jornada parcial se computará en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

- Por cada mes cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe relacionado con el puesto de trabajo de Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica, 0,020 puntos.

Acreditación de servicios prestados en Administración Pública mediante:

• Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará el número total de años, meses y días de servicios prestados.

• Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

Acreditación servicios prestados en empresas privada mediante:

• Contrato de trabajo.

• Último justificante de salario (última nómina)

• Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social. Acreditación experiencia en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos mediante:

• Justificante de cotización en el que figure el concreto epígrafe declarado

• Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas o en la empresa privada, o de días cotizados en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

b) Acciones formativas (Máximo 4,00 puntos).

- Por cada 20 horas de asistencia a cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de Auxiliar de Hogar. Quedan excluidos los cursos relativos a prevención de riesgos laborales: 0,100 puntos.

Acreditación de las acciones formativas: Se valorará la participación, como alumno, en cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, por una Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, o por instituciones sindicales, o privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (las acciones formativas)



de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de la Administraciones Públicas.

Se acreditarán mediante la presentación de diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso, seminario, congreso o jornada, o que resulte competente para su expedición.

No se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento que no quedaren suficientemente acreditados, por la concurrencia de alguno de los siguientes motivos:

- Documentación insuficiente.

- Documentación incorrecta.

- Documentación que no acredite explícitamente el contenido de la acción formativa o el número de horas de la misma.

En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.

Puntuaciones finales (máximo 25,00 puntos):

1. El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el tablón de edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, [www.miguelesteban.es](http://www.miguelesteban.es), las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida.

2. En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, éstos serán resueltos por sorteo.

3. La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales.

4. El Órgano de Selección hará pública a propuesta de acuerdo a la Resolución de la Alcaldía de aprobación de Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para la prestación de servicios en el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio de los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Miguel Esteban a fin de hacer posible, cuando surgieren supuestos de necesidad temporal, la agilización en el proceso de contratación laboral, así como la cobertura de bajas laborales en este concreto personal.

#### **Séptima: Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

1. Aprobada la bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para la prestación de servicios en el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio de los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Miguel Esteban, se procederá a la contratación de los aspirantes, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenida por cada uno.

2. Se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes que se hayan presentado a la prueba selectiva, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno.

3. Las contrataciones se ofertarán a tiempo parcial y se formalizarán en el momento que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

a) Se procederá al llamamiento según el orden prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total.

b) El llamamiento sucesivo en el orden de inscripción será independiente de la duración del contrato de trabajo.

c) Cuando una persona fuere contratada temporalmente para cubrir una baja o sustitución temporal del servicio, a la finalización del contrato volverá al mismo lugar que ocupaba en la bolsa antes de la contratación en función de su puntuación.

d) El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

e) Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazo temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Personal de Servicios Sociales de Atención Primaria ó por el Técnico de Personal del Ayuntamiento de Miguel Esteban, mediante notificación urgente escrita a la dirección facilitada ó llamada telefónica al número facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Centro Municipal de Servicios Sociales.

f) Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez enviada la notificación o realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (correo electrónico, fax, correo ordinario, etcétera) en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados pasarán al último puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.



g) Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación mediante comparecencia ante el Ayuntamiento y en un plazo máximo de un día hábil (excluidos los sábados) desde la recepción de la notificación o realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

h) Serán eliminados de la Bolsa de Empleo, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos en el apartado anterior, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.

b) Quienes pese a haber sido localizados, no comparecieren en el Ayuntamiento en el plazo establecido.

c) Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.

i) Aquellos integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa de empleo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en el apartado sexto. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

a) Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o mediante copia del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

b) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

c) Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

#### **Octava: Presentación de documentación.**

1. Los aspirantes incluidos en la Bolsa de Empleo deberán presentar, con carácter previo a su contratación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el Concurso/Oposición se exigen en la base Segunda, no aportados a la finalización de presentación de instancias:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones o taras propias de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la Comunidad Autónoma correspondiente, o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

b) Declaración jurada, o promesa, de 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, con carácter previo, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo

#### **Novena: Vigencia de la bolsa de empleo.**

1. La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Empleo o Listas de Espera de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de Auxiliar de Hogar que pudieran estar vigentes.

2. El listado de la Bolsa de Empleo tendrá una vigencia indefinida hasta que por la Alcaldía - Presidencia, se adopte distinto acuerdo o se apruebe la constitución de una nueva Bolsa de Empleo.

#### **Décima: Publicidad.**

1. A las presentes bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos, en la página web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, [www.miguelesteban.es](http://www.miguelesteban.es).

#### **Décimo primera: Incidencia.**

1. El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.



### Decimosegunda. Legislación aplicable.

1. En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.

#### Anexo I: Temario

Tema 1. La organización municipal: El alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias y funcionamiento.

Tema 2. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

Tema 3. El servicio de ayuda a domicilio. Definición, objetivos, prestaciones, perfil de usuarios, organización, finalidad, derechos y deberes y funciones.

Tema 4. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 5. Características y necesidades de atención higiénico-sanitaria de las personas dependientes.

Tema 6. Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio.

Tema 7. Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para las personas dependientes en el domicilio.

Tema 8. Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en domicilio.

Tema 9. Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes.

Tema 10. Interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno.

Tema 11. Gestión, aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes.

Tema 12. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes.

#### Anexo II

#### Solicitud de participación de la bolsa de empleo.

D<sup>o</sup>/a ..... , domiciliado en la calle....., Número....., de....., provincia de....., con DNI:....., edad....., y teléfono:.....

#### Expone:

Que conoce las bases de la convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio para la prestación de servicios en el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Miguel Esteban, y declara reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en dicha convocatoria, por lo que:

#### Solicita:

Ser admitido/a en el proceso de selección para la constitución de una Bolsa Empleo de Auxiliares del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Miguel Esteban.

Adjuntando la siguiente documentación (Marcar con una X, la documentación presentada y rellenar los datos):

Fotocopia compulsada del DNI/NIE.

Fotocopia compulsada de la título académico exigido en la base segunda o documento que acredite que está en trámite de obtenerlo (participación en procedimiento de acreditación o en curso de formación exigida en la Base 2a).

Fotocopia compulsada de preinscripción en procedimiento Acredita o preinscripción de matrícula en curso académico 2017/2018 en la formación necesaria para obtener la titulación de formación profesional o el certificado de profesionalidad correspondiente

Fotocopia compulsada de todos aquellos documentos (contratos, diplomas, certificados de cursos, etcétera) que se acrediten como méritos del concurso.

Miguel Esteban, a....., de....., de 201.....

Firma del Solicitante

Fdo.: .....

Miguel Esteban 4 de octubre de 2017.-El Alcalde, Pedro Casas Jiménez.

N.º I.-5005