

Expediente nº: 1219/2020

Bases de selección de la Convocatoria.

Procedimiento: Constitución de Bolsa de Trabajo (Personal Laboral Temporal).

Asunto: BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO (tanto para el S.A.D. como para el servicio de LEY DE DEPENDENCIA).

Documento firmado por: DOÑA JOSEFA RUIZ CARRASCO, EN SU CONDICION DE CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ).

BASES PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISION EN REGIMEN LABORAL TEMPORAL DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, MEDIANTE OPOSICION LIBRE, EN EL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo para la contratación temporal de personal laboral con la categoría profesional de **AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO (tanto para el S.A.D. como para el servicio de LEY DE DEPENDENCIA)**, según las necesidades que se vayan generando en este Ayuntamiento, siempre y cuando exista crédito presupuestario adecuado y suficiente para ello, y respetando el orden de puntuación obtenido por los aspirantes.

El coste de dichas plazas está financiado con fondos propios de este ayuntamiento. No obstante, esta contratación tendrá un carácter excepcional debido a un aumento puntual de la demanda en el servicio de ayuda a domicilio (tanto del servicio de ayuda a domicilio municipal como del referente al de ley de dependencia), por lo que resulta urgente e inaplazable esta contratación, para garantizar el servicio a los vecinos dependientes de avanzada edad, que requieren la asistencia directa en su domicilio de personal cualificado para realizar tareas de atención personal, en el hogar, etc., y no disponer este Ayuntamiento en su plantilla de puestos de trabajo de estas características, quedando así justificada la presente convocatoria, conforme los requisitos exigidos en el artículo 19. DOS de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para para 2018, y ejercicios anteriores para la contratación temporal de personal en las administraciones públicas.

En ningún caso, la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno al nombramiento y consiguiente suscripción de contrato de trabajo.

Esta Bolsa de Trabajo, pretende agilizar los procedimientos de selección, y será utilizada únicamente para seleccionar a personal con carácter temporal, bien por acumulación de tareas o para

la realización de obras y servicios determinados de acuerdo con las necesidades temporales que pudieran surgir.

Estas bases vinculan tanto al Ayuntamiento de Guareña como al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

La realización del proceso de selección, se ajustará a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el 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, en las demás normas concordantes y las presentes bases.

SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO.

Los contratos laborales a suscribir, en su caso, tendrán un carácter temporal, determinándose la duración y jornada de los mismos en el correspondiente Decreto de provisión de la plaza de que se trate, bajo la modalidad de contrato de obra o servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. La jornada de trabajo será en función de las necesidades del servicio.

Las retribuciones de cada puesto de trabajo serán las establecidas en cada momento para la ocupación de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO en el Convenio Colectivo Vigente en cada momento de formalización de los correspondientes contratos de trabajo, proporcional a la jornada laboral, y se ajustarán a las determinaciones establecidas por la legislación laboral y en el contrato de trabajo.

Este Ayuntamiento en función de las necesidades del servicio se reserva el derecho de modificación tanto de la duración de la jornada laboral, así como de la duración de las contrataciones.

El desplazamiento al centro de trabajo será por cuenta del personal contratado.

Las personas seleccionadas quedarán sujetas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Cualquier incumplimiento de las obligaciones propias del puesto de trabajo dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de la solicitud de los daños y perjuicios causados.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.- El Servicio de Ayuda a Domicilio lo constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía, posibilitando la permanencia en su domicilio el mayor tiempo posible.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Resolución de 11 de septiembre de 2018, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal (residencias privadas de personas mayores y del servicio de ayuda a domicilio), las funciones de los auxiliares del servicio de ayuda a domicilio serán las que se detallan a continuación.

El Auxiliar de Ayuda a Domicilio es el personal que tiene por objeto atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por la Coordinación del Servicio.

Desarrollarán las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional.

Se entiende por actividades de atención personal las siguientes:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes.
- Ayuda para la ingestión de alimentos.



- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Avisar al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de la persona usuaria, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de la persona usuaria.

Se entiende por atención a las necesidades del domicilio las siguientes:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

Apoyo familiar y relaciones con el entorno: Se incluyen dentro de este tipo de actividades las siguientes:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
- Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.



PROHIBICIONES:

El Auxiliar de Ayuda a Domicilio deberá guardar el secreto profesional respecto a la situación de cada usuario.

No trabajará en el domicilio de la persona usuaria en su ausencia, excepto en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y aceptadas por el técnico responsable.

No podrá recibir en custodia dinero, joyas, ni ningún objeto; no tendrá las llaves de ningún domicilio, excepto cuando la situación así lo exija y siempre con el consentimiento del Técnico responsable del Servicio, y por supuesto, a demanda de la persona usuaria.

TERCERA.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las pruebas se realizarán en español.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición 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, deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

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, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. 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) Estar en posesión o en condiciones de obtener **la siguiente cualificación profesional específica**. Se entiende que disponen de la acreditación oficial de la cualificación correspondiente a su categoría profesional quienes cuenten con los siguientes títulos, certificados o habilitaciones:

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría y Técnico Auxiliar de Enfermería.
- Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico de Atención Socio-sanitaria.
- El Título de Técnico Superior en Integración Social o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social, para aquellos profesionales que a la fecha de publicación del Acuerdo de 19 de octubre de 2017 del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía se encontraran trabajando en la categoría profesional de cuidador o gerocultor.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio regulado por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- La Habilitación excepcional emitida en virtud del Acuerdo de 7 de octubre de 2015, publicado por Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad (BOE n.º 274, de 16 noviembre de 2015) de la misma categoría profesional que se solicita.
- Acciones formativas conducentes a la adquisición de certificados de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria personas dependientes en instituciones sociales aun cuando no estén en posesión todavía del certificado.

1. Podrán obtener la habilitación excepcional quienes acrediten que, a fecha 31 de diciembre de 2017, disponen de una experiencia de al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 12 años en la categoría profesional correspondiente o que, sin alcanzar el mínimo de experiencia exigida, hayan trabajado y tengan un mínimo de 300 horas de formación relacionada con las competencias profesionales que se quieran acreditar, en el mismo periodo de 12 años, es decir, del 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2017.

2. Podrán obtener la habilitación provisional quienes acrediten haber trabajado con anterioridad al 31 de diciembre de 2017 en alguna de las categorías profesionales y no hayan alcanzado, en la



referida fecha, los requisitos para la habilitación excepcional, siempre que se comprometan a participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral que se realicen desde el ámbito estatal o autonómico, o a realizar la formación vinculada a los correspondientes certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional, desde la publicación de la presente orden, hasta el 31 diciembre de 2022.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

CUARTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

4.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido (ANEXO I) y se facilitarán a quienes lo interesen en la Secretaría de este Ayuntamiento.

4.2.- En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

4.2.1.- Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guareña (Badajoz), se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina (desde las 9:00 a 14:00 horas), o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 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 funcionario de Correos antes de ser certificadas. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

4.2.2.- Los aspirantes acompañarán a su instancia fotocopia del D.N.I., fotocopia de la titulación requerida, justificante del pago de los derechos de examen, certificado médico oficial que acredite que el trabajador no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo y declaración responsable según Anexo I de estas bases.

4.2.3.- **El plazo de presentación de solicitudes será hasta el jueves 29 de octubre de 2020 a las 14:00 horas.**



4.2.4.- Los derechos de examen, que son de 6,00 euros (ordenanza fiscal publicada íntegramente en el B.O.P. de Badajoz nº 47 de fecha 8 de marzo de 2018 (anuncio nº 968)), serán abonados, en la c/c ES78-3009-0005-0411-4131-6925, de la entidad Caja Rural de Extremadura, indicando en el comprobante o justificante “pruebas selectivas para unas plazas de auxiliares de ayuda a domicilio en régimen laboral temporal a tiempo parcial”.

En ningún caso el pago de la tasa, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud, expresado en las bases 4.2.1 y 4.2.3.

4.3.- Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.4.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4.2.3 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

QUINTA.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guareña dictará resolución, en un plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y de excluidos.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://guarena.sedelectronica.es/board>), junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión.

5.2.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de dos días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://guarena.sedelectronica.es/board>), para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3.- Concluido el plazo anterior, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://guarena.sedelectronica.es/board>) resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que haya subsanado errores u omisiones.



5.4.- En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, el día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://guarena.sedelectronica.es/board>) será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Desde la publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas hasta la fecha de examen no podrán transcurrir más de dos meses.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Estará integrado por cinco miembros (un Presidente, tres Vocales y un Secretario) designándose igual número de suplentes. Los miembros del Tribunal serán designados por la Sra. Concejala delegada de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos, no pudiendo el personal de elección o de designación política y el personal eventual formar parte del Tribunal. Además deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. A sus deliberaciones pueden asistir como observadores el representante sindical del Ayuntamiento así como un representante de cada uno de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento.

6.2.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

6.4.- El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de la pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



SEPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

7.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único y deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

7.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública (letra "B" de conformidad con la resolución de 21-7-2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE de 24 de julio de 2020)).

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

7.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

7.5.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de la circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO. CALIFICACION DE LAS PRUEBAS.

8.1.- Procedimiento de selección: El procedimiento de selección será mediante oposición libre y consistirá en superar las siguientes pruebas, todas ellas de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio.- Prueba teórica, tipo test, consistente en contestar en sesenta (60) minutos, un cuestionario de veinte (20) preguntas, más cinco de reserva, con cuatro (4) respuestas alternativas, basadas en el temario recogido en el anexo III de esta convocatoria. Este ejercicio se puntuará hasta un máximo de diez puntos siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo.

Para el supuesto de que el Tribunal estimara motivadamente anular alguna de las veinte preguntas, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario, se establecerán, además de las veinte



anteriores, otras cinco preguntas de reserva, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas.

Segundo ejercicio.- Consistirá en realizar a uno o varios supuestos prácticos, de entre los propuestos por el Tribunal, durante un tiempo máximo de una horas, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria. Este ejercicio se puntuará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo.

Las calificaciones de los ejercicios se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

8.2.- Todas las pruebas serán obligatorias para la totalidad de aspirantes y tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para realizar una prueba haber superado la anterior.

8.3.- En el primer ejercicio, tipo test de respuestas múltiples, cada pregunta bien contestada puntuará 0,50 puntos. Cada pregunta respondida incorrectamente restará 0,10 puntos; no se contabilizarán como errores las no contestadas. Se calificará de 0 a 10 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

8.4.- El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

8.5.- La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas por cada aspirante en cada uno de los ejercicios. En caso de empate, este se dirimirá por aquel que haya alcanzado mayor puntuación en el primer ejercicio y luego en el segundo. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

8.6.- Serán seleccionados los/las aspirantes que hayas obtenido las mayores puntuaciones, sin que pueda superar en número el de la plaza objeto de esta convocatoria, aplicándose en caso de empate las normas anteriores.

NOVENA.- RELACION DE APROBADOS.

9.1.- Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá los aspirantes seleccionados, y elevará, dicha relación, a la Alcaldía para que



proceda a su contratación en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial (30 horas semanales).

9.2.- Presentación de documentos: Los propuestos para su contratación estará obligado a presentar, dentro del plazo de 3 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser contratado y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía efectuará la contratación del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto, aplicándose en caso de empate entre aspirantes las normas establecidas en la base 8.5.

DECIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

Esta bolsa de trabajo tendrá carácter indefinido hasta renovación de la misma por necesidades del servicio.

La creación y aprobación de esta Bolsa de Trabajo pretende mejorar la calidad de las prestaciones que reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal, así como para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente.

En ningún caso la mera pertenencia a esta Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere necesaria su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases, de forma justificada, para cubrir puestos vacantes o contratos temporales.

Los aspirantes que no hayan sido seleccionados, pero hayan superado el proceso selectivo, constituirán una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para cubrir esta plaza en caso de posibles vacantes, sustituciones u otras circunstancias. La lista de los aspirantes que integrará la bolsa de trabajo será por orden numérico correlativo de la puntuación obtenida en orden descendente. Hecha la propuesta de contratación, el interesado deberá manifestar, en el plazo de dos días hábiles, su aceptación o renuncia a la contratación ofrecido. La falta de manifestación se entenderá como rechazo del ofrecimiento, y se procederá a darle de baja definitiva en la bolsa. En caso de que la persona contactada rechace la oferta de trabajo, por encontrarse trabajando se hará constar por diligencia en el expediente correspondiente y, automáticamente, pasará al último lugar de la lista en el



orden de clasificación. Seguidamente se propondrá la cobertura al siguiente aspirante en orden de puntuación, y así sucesivamente. Cuando un aspirante seleccionado finalice su contrato se incorporará nuevamente al lugar de la bolsa que le corresponde de acuerdo con su orden de puntuación que se haya aprobado al constituir la bolsa, siempre y cuando dicho contrato no hubiera excedido de tres meses, en cuyo caso pasara al último lugar de la bolsa. Las personas seleccionadas serán las responsables de mantener actualizados sus datos de contacto.

UNDECIMA.- REGIMEN JURIDICO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la presente selección le será de aplicación lo previsto en el R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos aplicable no derogados de la 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; disposición adicional segunda del 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 Administración Local, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado; el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

DUODECIMA.- PUBLICACION.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, y sus respectivos anuncios se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guarena.sedelectronica.es/board>).



DECIMOTERCERA.- PROTECCION DE DATOS.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

a) Información sobre protección de datos.

-Responsable: Ayuntamiento de Guareña (Badajoz).
924350001 ayuntamiento@guarena.es.
Plaza de España nº 1. C.P.: 06470 – Guareña (Badajoz).

-Finalidad del tratamiento:
Procedimiento de selección de personal.

-Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- 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.

-Destinatarios de cesiones o transferencias:
No se prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.

b) Derechos de los interesados:

Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición.

DECIMOCUARTA.- IGUALDAD DE GÉNERO.

En los casos en que estas bases utiliza sustantivos de género gramatical masculino para referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.



DECIMOQUINTA.- DISPOSICIONES FINALES.

15.1.- Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes. El Tribunal se halla facultado para resolver las dudas que se presenten en todo lo no previsto en las bases, así como para la adopción de los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

15.2.- Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Guareña, al Tribunal de selección que ha de calificar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, MADIANTE OPOSICION LIBRE, EN EL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ)

NOMBRE _____	APELLIDOS _____
D.N.I. núm. _____	TLFNO: _____
DOMICILIO _____	
LOCALIDAD _____	PROVINCIA _____
CORREO ELECTRONICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES _____	

EXPONE:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases de selección que rigen la convocatoria de pruebas selectivas realizada por el Ayuntamiento de Guareña para cubrir plazas de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO mediante la constitución de una BOLSA DE TRABAJO.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de selección de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes;

Tercero.- Que adjunto a la presente, la siguiente documentación:

- ✓ Fotocopia del DNI



- ✓ Fotocopia compulsada del título, certificado o habilitación que acredite la cualificación correspondiente a su categoría profesional

- ✓ Justificante bancario del abono de la tasa

- ✓ Certificado médico oficial que acredite que el trabajador no padece enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

- ✓ Declaración responsable según Anexo II de estas bases.

Por todo ello: **SOLICITA:** Ser admitid@ en el proceso selectivo referido, y

DECLARA:

a.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

b.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme 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 hallarme 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 _____, a ____ de _____ de 2020

Fdo.: _____



Consentimiento v deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expediente administrativo correspondiente al proceso selectivo para la provisión de unas plazas de auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Guareña.

Responsable | Ayuntamiento de Guareña

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En _____, a ____ de _____ de 2020.

El/la solicitante,

SR.ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ)

Plaza de España nº 1 (GUAREÑA -06470 Badajoz-)



ANEXO II

DECLARACION RESPONSABLE

D/D.....con
DNI nº.....como aspirante a la selección de plazas de auxiliares de ayuda a domicilio convocadas por el Ayuntamiento de Guareña (Badajoz) mediante la constitución de una BOLSA DE TRABAJO.

DECLARO

PRIMERO.- Que me comprometo a llevar a cabo todas las actuaciones de carácter personal y domestico que recaen sobre el propio destinatario del servicio y que van dirigidas a promover y mantener su bienestar personal y social.

SEGUNDO.- Que estoy dispuesta a aceptar los cambios del horario de trabajo en funciones de las necesidades del servicio.

TERCERO.- Entre las funciones inherentes a mi cargo se encuentran:

Desarrollarán las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional.

Se entiende por actividades de atención personal las siguientes:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario.



- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes.
- Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Avisar al coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de la persona usuaria, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de la persona usuaria.

Se entiende por atención a las necesidades del domicilio las siguientes:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

Apoyo familiar y relaciones con el entorno: Se incluyen dentro de este tipo de actividades las siguientes:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.



- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
- Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.

Declaración que firmo en Guareña a de de 2020

Fdo.:



ANEXO III

TEMARIO

- 1.- El Anciano como enfermo crónico.
- 2.- Necesidades sociales y humanas en el envejecimiento.
- 3.- Los Servicios Sociales.
- 4.- El servicio de Ayuda a Domicilio.
- 5.- El auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- 6.- Actuaciones de carácter doméstico.
- 7.- Actuaciones de Carácter personal.
- 8.- Actuaciones de carácter general.
- 9.- Callejero y trazado urbano de Guareña.
- 10.- Conocimiento de la economía, cultura, historia, naturaleza y realidad social de Guareña.
- 11.- Terapia Ocupacional.
- 12.- Asistencia a los pacientes crónicos y terminales.

