



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN ESPECÍFICO PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO (SERVICIO ORDINARIO (de lunes a viernes) Y SERVICIO EXTRAORDINARIO (fines de semana y festivos), GRUPO C2.-

1.- OBJETO.-

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de nuevas BOLSAS DE TRABAJO de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, Grupo C2 (anularán a las actualmente vigentes), de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación, teniendo en cuenta la adecuación específica a las singularidades y especificidades del puesto.

Se precisa constituir las siguientes Bolsas de Trabajo, para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, de competencia municipal, en orden a la contratación de personal laboral temporal (sustituciones y/o vacantes, u otras necesidades del servicio):

- ▶ Auxiliares de Ayuda a Domicilio: Servicio Ordinario (de lunes a viernes).
- ▶ Auxiliares de Ayuda a Domicilio: Servicio Extraordinario (fines de semana y festivos).

2.- CONTRATACIÓN.-

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal, conforme al 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 (B.O.E. nº 255, de 24 de octubre).

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará en el municipio de Illescas, incluidas urbanizaciones periféricas.

3.- FUNCIONES.-

Se desarrollarán, con carácter descriptivo y no limitativo, las funciones genéricas de:

- Levantamiento y aseo de personas dependientes.
- Tareas del hogar.
- Y, en general, cualquier otra tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos, y resulte necesaria por razón del servicio.

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, significándose que, si en algún momento se contrastara en procedimiento contradictorio la pérdida de alguno de los requisitos, se le excluirá de la convocatoria:



- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de cualquier otro Estado con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no 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.
- e) Estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones o certificados:
 - Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia, Técnico de atención socio-sanitaria, o Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.
 - F.P. Primer grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria), Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria), o Módulo Profesional -Nivel 2- de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
 - Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, o de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
 - En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además se adjuntará al título su traducción jurada.
- f) Estar en posesión de carnet de conducir y disponibilidad de vehículo (*esta necesidad viene dada por la movilidad existente a la hora de realizar los servicios del S.A.D., ya que el término municipal de Illescas tiene una serie de urbanizaciones periféricas ---Urbanización "Los Pradillos", Señorío de Illescas, Urbanización "Dehesa de Moratalaz", Urbanización "La Balaguera"---, que se encuentran a unas distancias del casco urbano comprendidas entre 3 km. y 11 km. Además, hay que añadir la circunstancia de que no existe un transporte público con horario regular que permita a los Auxiliares del S.A.D. utilizar este medio para realizar los desplazamientos a dichas urbanizaciones, por lo que la única forma de acceder a esas zonas es con vehículo privado*).

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

En las instancias, solicitando tomar parte en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las presentes Bases.

Los interesados deberán presentar instancia en el REGISTRO GENERAL de este Ayuntamiento, en modelos que se facilitarán al efecto, y que figuran como Anexos II y III a la presente, de 9:00 a 14:00 horas, o bien a través de cualquiera de los medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 DÍAS NATURALES contados a partir



del siguiente al de la publicación de estas Bases en el Tablón de Anuncios y en la Página Web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento. Asimismo, se expondrá la oferta en la OFICINA DE EMPLEO de Illescas.

Los aspirantes que resulten propuestos para su contratación laboral, deberán presentar los originales de la documentación en la Secretaría Municipal, para su cotejo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Página Web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento, la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión si las hubiere.

Una vez concluido el plazo para la presentación de reclamaciones contra la citada lista provisional se hará pública, en el Tablón de Anuncios y en la Página Web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento, la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición nominal de la Comisión de Selección. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, conforme lo establecido en la citada Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. COMISIÓN DE SELECCIÓN.-

La actuación de la Comisión de Selección se regirá por lo previsto en la normativa de aplicación, y estará formada por:

Presidente:

- Funcionario de carrera o Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento.

Vocales:

- Tres Funcionarios de Carrera o Personal Laboral Fijo al servicio de este Ayuntamiento u otra Administración Pública.

Secretario:

- El del Ayuntamiento de Illescas o funcionario en quien delegue.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

La Comisión de Selección que se designe al efecto actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros serán personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las normas.

Asimismo, dicha Comisión de Selección será la encargada del desarrollo y de la calificación de las pruebas selectivas.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN.-

Se realizarán las siguientes pruebas selectivas, comunes para los candidatos que se presenten a ambas Bolsas de Trabajo: TEST, PRUEBA PRÁCTICA y BAREMO DE MÉRITOS, conforme se especifica:

► TEST (eliminador) (máximo de 10 puntos): Ejercicio escrito, tipo test, sobre las materias que se relacionan en Anexo I, el cual contendrá 20 preguntas, con 4 respuestas alternativas. Cada respuesta correcta se valorará con 0,50 puntos, mientras que por cada respuesta errónea se descontarán 0,15 puntos.



Se deberán obtener, al menos, 5 puntos.

▶ **PRUEBA PRÁCTICA** (eliminatória) (máximo de 10 puntos): Ejercicio escrito de naturaleza práctica, que versará sobre cuestiones relacionadas con el puesto a desempeñar de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Se deberán obtener, al menos, 5 puntos.

▶ **BAREMO DE MÉRITOS** (máximo de 5 puntos.- *Artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: "La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no puede exceder del veinticinco por ciento de la puntuación del proceso selectivo"*), distribuidos de la siguiente forma:

a) Experiencia laboral (máximo 3,75 puntos):

- Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, dentro de la Administración Pública: Por cada mes de servicio efectivo prestado 0,10 puntos.
Se aportará copia de los contratos de trabajo y vida laboral, o bien, certificación acreditativa expedida por la Administración Pública.

- Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en empresas privadas: Por cada mes de servicio efectivo prestado 0,05 puntos.
Se aportará copia de los contratos de trabajo y vida laboral.

b) Formación complementaria (máximo 1,25 puntos): Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio:

▶ Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 0,65 puntos.

▶ Cursos de 75 horas o más, y menos de 100 horas: 0,40 puntos.

▶ Cursos de 20 horas o más, y menos de 75 horas: 0,15 puntos.

8.- PROPUESTA DE FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO, PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO, CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO.-

FORMACIÓN DE LAS BOLSAS: La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el TEST, en la PRUEBA PRÁCTICA y en el BAREMO DE MÉRITOS.

Se ordenarán los candidatos por orden de puntuación en cada una de las dos Bolsas de Trabajo (Servicio de Ayuda a Domicilio Ordinario ---de lunes a viernes---, y Extraordinario ---fines de semana y festivos---).

La Comisión de Selección formulará las correspondientes propuestas de constitución de Bolsas de Trabajo y las elevará al Sr. Alcalde-Presidente, para su aprobación.

LLAMAMIENTOS: Cada vez que se requiera de la necesidad de contratación laboral de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, se instará desde el correspondiente Servicio a la Concejala Delegada de Personal, Recursos Humanos y Régimen Interior la formulación de propuesta en orden a la realización de la correspondiente gestión de la Bolsa de Trabajo (Servicio Ordinario o Extraordinario), desde el Área de Secretaría-Asuntos Generales (Personal), previos informes del Área de Secretaría-Asuntos Generales y del Área de Economía y Hacienda, entre otras que procedan al respecto.



Desde el Área de Secretaría-Asuntos Generales (Personal) se contactará telefónicamente con los integrantes de la correspondiente Bolsa de Trabajo, exclusivamente en los teléfonos que hubieran indicado en la instancia, dejando constancia de las actuaciones mediante diligencia.

Se realizará llamamiento al aspirante propuesto en cada caso, que deberá presentar la documentación acreditativa de todas las circunstancias necesarias para la contratación, y demás requisitos que se le exijan, dentro del plazo que se conceda al efecto, suscribiendo el correspondiente contrato de trabajo laboral temporal, en la fecha que se le indique.

TIPO DE CONTRATO: Contrato laboral temporal, al amparo del 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, como AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, Grupo C2.

9.- PERIODO DE PRUEBA.-

Los aspirantes que fueran contratados en régimen laboral temporal por este Ayuntamiento, consecuencia del procedimiento de selección objeto de esta convocatoria, quedará sujeto al periodo de prueba que establece el artículo 14 del citado Real Decreto Legislativo 2/2015 (ET).

Las demás condiciones serán las propias que rigen para el personal laboral del Ayuntamiento de Illescas, según el puesto de trabajo, incluido el sometimiento al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.- PROTECCIÓN DE DATOS.-

Con la presentación de instancias para la participación en la presente convocatoria, los aspirantes aceptan el tratamiento de los datos por el Ayuntamiento de Illescas, a los exclusivos efectos objeto de las presentes Bases.

11.- NORMAS FINALES.-

Contra la presente Orden de Convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Reglamento sobre Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Illescas (B.O.P. nº 7 de 10/01/2007); Convenio Colectivo de personal laboral vigente del Ayuntamiento de Illescas; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; R.D.Leg. 781/1984, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de julio; R.D. 364/1995, de 10



Ayuntamiento de Illescas

DILIGENCIA: Bases aprobadas por Resolución de
Alcaldía de fecha 27/11/2017.

de marzo; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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 así como las demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

En Illescas.

EL ALCALDE-PRESIDENTE.

Documento firmado electrónicamente.



ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- El Servicio de Ayuda a Domicilio. El S.A.D. en la red pública de Servicios Sociales. Su organización. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Servicios complementarios y socio-sanitarios. El código deontológico del 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 elación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 4.- Los cuidados del hogar. Funciones del Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema 5.- 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 la medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios.

Tema 6.- Legislación Servicio Ayuda a Domicilio. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Decreto 3/2016, de 26 de enero, 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 compatibilidades aplicable.



A N E X O I I

MODELO DE SOLICITUD.- BOLSA DE TRABAJO:

D./D^a.: _____
D.N.I. nº: _____ con domicilio a efectos de notificaciones en el municipio
de _____ provincia de _____
C.P.: _____ C/ _____ nº _____
☎ _____ e-mail: _____

EXPONE:

1.- Que desea ser admitido al proceso de selección en relación con la convocatoria específica para la constitución de **BOLSA DE TRABAJO de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO (SERVICIO ORDINARIO: De lunes a viernes), Grupo C2.**

2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las BASES de la convocatoria, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, que declara conocer y aceptar.

Por ello,

SOLICITA:

Que se le admita al sistema de selección convocado por este Ayuntamiento (TEST, PRUEBA PRÁCTICA y BAREMO DE MÉRITOS).

A cuyo efecto APORTA:

- ▶ Fotocopia del Documento acreditativo de la nacionalidad (Base 4.a).
- ▶ Currículum Vitae.
- ▶ Fotocopia de la titulación requerida (Base 4.e).
- ▶ Fotocopia del carnet de conducir (Base 4.f).
- ▶ Copia de los documentos aportados dentro del Baremo de Méritos (experiencia laboral y formación complementaria), en su caso (Base 7).

En _____, a ____ de _____ de 2017.

Fdo.: _____



A N E X O I I I

MODELO DE SOLICITUD.- BOLSA DE TRABAJO:

D./D^a.: _____
D.N.I. nº: _____ con domicilio a efectos de notificaciones en el municipio
de _____ provincia de _____
C.P.: _____ C/ _____ nº _____
☎ _____ e-mail: _____

EXPONE:

1.- Que desea ser admitido al proceso de selección en relación con la convocatoria específica para la constitución de **BOLSA DE TRABAJO de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO (SERVICIO EXTRAORDINARIO: Fines de semana y festivos), Grupo C2.**

2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las BASES de la convocatoria, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, que declara conocer y aceptar.

Por ello,

SOLICITA:

Que se le admita al sistema de selección convocado por este Ayuntamiento (TEST, PRUEBA PRÁCTICA y BAREMO DE MÉRITOS).

A cuyo efecto APORTA:

- ▶ Fotocopia del Documento acreditativo de la nacionalidad (Base 4.a).
- ▶ Currículum Vitae.
- ▶ Fotocopia de la titulación requerida (Base 4.e).
- ▶ Fotocopia del carnet de conducir (Base 4.f).
- ▶ Copia de los documentos aportados dentro del Baremo de Méritos (experiencia laboral y formación complementaria), en su caso (Base 7).

En _____, a _____ de _____ de 2017.

Fdo.: _____