



BASES REGULADORAS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, DE LA EMPRESA MUNICIPAL "SOCIEDAD MUNICIPAL DE DESARROLLO DE MONTURQUE, S.L."

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto, sobre la base de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, la constitución de una Bolsa de Empleo para la contratación laboral, con carácter temporal y a jornada parcial de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, con el fin de garantizar la prestación básica del Servicio de Ayuda a Domicilio en este municipio (en adelante SAD), según las necesidades del mismo. A título indicativo, refuerzo de efectivos, sustitución por bajas médicas, vacaciones, etc. del personal adscrito al servicio.

La bolsa de empleo será de aplicación hasta que así se determine por el órgano competente o por la aprobación de una nueva bolsa que deje sin efecto la presente. La convocatoria se anunciará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Monturque y en la página web municipal.

SEGUNDA.- FUNCIONES Y RETRIBUCION

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

• Actuaciones de carácter doméstico.

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamental al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la alimentación:

- 1ª. Preparación de alimentos en el domicilio.
- 2ª. Servicio de comida a domicilio.
- 3ª. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.



b) Relacionados con el vestido:

- 1ª. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 2ª. Repaso y ordenación de ropa.
- 3ª. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
- 4ª. Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

1ª. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.

2ª. Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

• **Actuaciones de carácter personal.**

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta, a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras y sin perjuicio de incluir nuevos servicios del catálogo de prestaciones, en alguna o algunas de las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:

1. Ayuda o dar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse y acostarse.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.



2. Orientación temporal-espacial.
 3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
 4. Servicio de vela.
- e) De ayuda en la vida familiar y social:
1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
 2. Apoyo a su organización doméstica.
 3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
 4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
 5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
- f) De carácter socio-sanitario y de integración.
- Se dirigen a favorecer de forma complementaria las intervenciones que se realizan desde el ámbito de los Servicios Sociales en colaboración con el Sistema Público Sanitario.
- g) De carácter socio-educativo.
- Se fomentará la participación de los/as usuarios/as en actividades de ocio y tiempo libre.
- h) Complementarias a las ayudas técnicas y adaptación del hogar.
- Se concretan en actuaciones de carácter complementario a las ayudas técnicas y de adaptación del hogar otorgadas por la Comunidad Autónoma, que facilitan un mayor y mejor aprovechamiento de las mismas, contribuyendo al fomento de la autonomía personal o atención a los cuidadores por parte de los Servicios Sociales Comunitarios.
- i) Complementaria a la prestación de Teleasistencia.
- Se concretan en actuaciones previas y de carácter complementario a la prestación de Teleasistencia, por las que se facilita un mayor y mejor aprovechamiento de la Prestación reconocida por la Comunidad Autónoma, mediante apoyo técnico y formativo realizado por los Servicios Sociales Comunitarios.

Se excluyen expresamente del Servicio las siguientes actuaciones:



- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

La retribución bruta por todos los conceptos será la correspondiente al puesto de trabajo de la misma categoría, según retribución de la Empresa Municipal.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes con distribución de los horarios según necesidades del servicio, si bien en el caso de ser necesario la jornada de trabajo se podrá ampliar hasta el sábado.

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES. REQUISITOS.

Para poder concurrir al proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1.-** Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.-** Haber cumplido dieciséis años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3.-** Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente contrato.
- 4.-** No haber sido separado del servicio, 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, en los términos contenidos en el art. 56.1.d) de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 5.-** Acreditar la cualificación profesional mediante alguno de los certificados y títulos siguientes:
 - a) FP Grado Medio: título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
 - b) FP I: título de técnico auxiliar de enfermería.
 - c) FP I: título de técnico auxiliar de clínica.
 - d) FP I: título de técnico auxiliar de psiquiatría.



- e) FP Grado Medio: título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.
- f) FP Grado Medio: título de técnico en atención sociosanitaria.
- g) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
- h) Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
- i) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

En el caso de profesionales de nuevo ingreso, los requisitos de cualificación serán exigibles desde el día 1 de enero de 2016.

En el caso de trabajadores que no sean de nuevo ingreso (que hayan estado contratados anteriormente en la categoría profesional de auxiliar de ayuda a domicilio), los requisitos relativos a las cualificaciones profesionales serán exigibles a 31 de diciembre de 2017, o en su caso, cuando finalicen los procesos de acreditación de la experiencia laboral o formación no formal que se hayan iniciado hasta esa fecha.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

La solicitud para poder tomar parte en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el **Anexo I**.

La presentación de las solicitudes, deberá realizarse en mano o por cualquiera de las formas previstas por el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la sede de la Empresa Municipal, de 9.00 a 14.00 horas, sito en la Plaza de la Constitución nº 3, en el plazo de quince (15) días hábiles, desde la publicación del anuncio de la convocatoria. Si el último día coincide en sábado se ampliará al día hábil siguiente.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

1. DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.



2. Fotocopia de los certificados y/o títulos acreditativos de la cualificación profesional. En su caso, documento acreditativo del curso de formación en la que conste el número de horas de duración del curso, y resguardo de solicitud del certificado.
3. Informe de vida laboral y los contratos de trabajo, certificados de empresa o cualquier medio de prueba válido en los que quede claro el puesto de trabajo/categoría profesional ocupado en el sector y el tiempo de servicios prestados en cada uno de los puestos.

En el caso de profesionales de nuevo ingreso, los requisitos de cualificación serán exigibles desde el día 1 de enero de 2016.

La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o seleccionada para la bolsa.

QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web municipal, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediéndose un plazo de CINCO días hábiles para que se puedan formular reclamaciones.

Las citadas reclamaciones, si las hay, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva publicada en el tablón de edictos municipal. En el supuesto de no presentarse ninguna reclamación, la lista provisional devendrá automáticamente en definitiva.

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN

Se constituirá una Comisión donde todos los componentes tendrán voz y voto. Sus funciones serán: la baremación de las solicitudes presentadas, su control y seguimiento posterior y elevar la propuesta de resolución al órgano competente.

La Comisión estará facultada para resolver todas las incidencias que se presente respecto al proceso selectivo y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo con arreglo a estas bases.



En cualquier momento del proceso selectivo, la Comisión podrá requerir al interesado/a cualquier documentación que considere oportunas para la justificación de requisitos y/o méritos alegados, así como la aclaración de cualquier aspecto que se derive del citado proceso.

La comisión de selección estará constituida por tres miembros:

- La gerente de la Empresa Municipal.
- Una persona de recursos humanos de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur.
- Una persona del IPBS.

SÉPTIMA: EXPOSICIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL.-

Una vez baremadas las solicitudes presentadas se procederá a la confección de una lista provisional por orden de puntuación, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal por plazo de 10 días hábiles, en el transcurso de los cuales se pondrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

OCTAVA: EXPOSICIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA.

La lista definitiva de aspirantes que conformarán la bolsa de trabajo para la prestación de ayuda a domicilio será publicada tanto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento como en la página web municipal a efectos de reclamaciones y para conocimiento de todos los aspirantes.

NOVENA- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ORDENACIÓN

El procedimiento de selección se llevará a cabo por el sistema de concurso, mediante la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

BAREMO DE SELECCIÓN

1.- EXPERIENCIA LABORAL.



1. Servicios prestados en la Empresa Municipal "Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L." en el mismo puesto de trabajo. Por cada día completo trabajado 0,003 puntos.
2. Servicios prestados en la Administración Pública en puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de la plaza. Por cada día completo trabajado 0,002 puntos.
3. Servicios prestados en el ámbito privado en puestos de trabajo relacionados con funciones propias de la plaza. Por cada día completo trabajado 0,001 puntos.

En cualquier caso, la experiencia se acreditará aportando informe de vida laboral y contratos de trabajo, certificados de empresa o cualquier medio de prueba válido en los que quede claro el puesto de trabajo /categoría profesional ocupado en el sector y el tiempo de servicios prestados en cada uno de los puestos.

La experiencia computable será la que acredite servicios prestados hasta el día de finalización de presentación de instancias.

En el supuesto de empate, el orden vendrá determinado por el candidato que mayor puntuación tenga en el punto 1, seguido del punto 2 y del punto 3. Si persiste el empate se atenderá al que tenga mayor antigüedad en la categoría profesional en los servicios prestados en el punto 1, seguido del punto 2 y del punto 3.

DÉCIMA- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo estará formada por todos los candidatos, y serán ordenados, de mayor a menor, en función de la puntuación obtenida.

Cuando surja una necesidad de sustitución, y la misma provenga de:

- 1.- Bajas de it, vacaciones, maternidad, permisos,... el/los contratos se ofrecerán por riguroso orden de puntuación.



Los llamamientos se realizarán por vía telefónica. A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el/la aspirante no se encuentre localizado, no esté disponible o renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista.

2.- Asignación de casos de ayuda a domicilio.

Solo en casos excepcionales, se podrán llevar a cabo contrataciones temporales y adscribir casos de ayuda a domicilio a un nuevo personal. En este caso, será ofrecido a la persona que mayor puntuación tenga y encabece la bolsa de trabajo, aun cuando actualmente se encuentre realizando sustituciones. En caso de declinar el ofrecimiento se le ofrecerá a la siguiente y así sucesivamente.

UNDÉCIMA.- REORDENACIÓN DE LA POSICIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO

En el caso de que alguna de las auxiliares, que actualmente tiene adscritos casos de ayuda a domicilio, dejen de prestar sus servicios por haber causado baja los usuarios a los que se le presta el servicio, automáticamente entrarán a formar parte de la bolsa de trabajo, en el lugar que le corresponda, teniendo en cuenta en ese momento la puntuación que tiene.

En el supuesto de que la auxiliar de ayuda a domicilio, que actualmente tiene adscritos casos de ayuda a domicilio, solicitara la baja voluntaria, podrá solicitar entrar a formar parte de la bolsa de trabajo, ocupando en su caso, la posición que le corresponda atendiendo a la puntuación que ese momento tiene.

En ambos casos, se realizaría una reordenación de la bolsa de trabajo.

DUODÉCIMA- CAUSA DE PENALIZACIÓN.

Si tras surgida una necesidad, los aspirantes declinaran y no hubiera personal suficiente en la bolsa, la empresa municipal volvería a hacer llamamientos por orden de puntuación. En ese caso, si persistiera la negativa, las auxiliares deberán justificar



documentalmente su renuncia. Si es causa justificada no se penalizará, quedando en situación de no disponible en la bolsa. En caso de no justificarla, pasaría a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo.

DÉCIMOTERCERA.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará con la pérdida de posición en la bolsa de trabajo, quedando en situación de "no disponible" en la bolsa, hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a) Estar en el período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

Los trabajadores deberán renunciar por escrito ante este servicio aportando la causa justificada y comunicar posteriormente fecha de situación de disponible.

DÉCIMOCUARTA.- ENTRADA EN VIGOR, EFECTOS.

Estas bases se publicarán íntegramente en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Monturque y sede de la Empresa Municipal, así como en la página web municipal, encontrándose a disposición de los interesados en las dependencias municipales, horario de oficina, de 9 a 14 horas, junto con el modelo de instancia.



ANEXO I - INSTANCIA

D/ÑA _____, de _____ años de edad, natural de _____, provincia de _____, vecino/a de _____, con domicilio en la C/ _____, nº _____, titular del D.N.I. / doc. Identificativo núm. _____, de nacionalidad _____, teléfono de contacto _____.

EXPONE:

Que, enterado/a del anuncio de convocatoria de la Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L., para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, publicado en el tablón de anuncios y página web municipal.

SOLICITA:

Que, previos los trámites pertinentes y de rigor, se sirva admitir la presente instancia para concurrir participar en la bolsa de empleo, a cuyo efecto se manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y se hace constar:

- Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente contrato.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o de cualquier otra institución jurídica pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Marcar sí o no: ____ soy profesional de nuevo ingreso. En caso de serlo acreditar la cualificación profesional, según lo dispuesto en el apartado 5. de la base tercera de las bases reguladoras.

Se adjuntan los documentos marcados con X. A saber:

- DNI o documento acreditativo de identidad
- Titulación.
- Documentos acreditativos de la experiencia laboral.
- Cursos formativos.

En Monturque a ____ de _____ de 2016.

Firma: _____