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

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

Puntuación máxima de este apartado: 1 punto.

B.- Experiencia Profesional.
Se puntuará la experiencia laboral:

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

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

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

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

Puntuación máxima en este apartado: 1,5 puntos.

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

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

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

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

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

Finalizada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Provencio, en su página web (www.elprovencio.com) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio (elprovencio.sedelectronica.es), quedando integrados por orden de puntuación en la bolsa de

Cód. Validación: 7AGX755GP7JFRWYCJZ2NX47JY | Verificación: http://elprovencio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

trabajo para futuras contrataciones en función de las necesidades del servicio. Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos. Se concederá un plazo 5 días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones al Tribunal, el cual resolverá.

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

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

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

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

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

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

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

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos estarán vinculados a las necesidades de personal del servicio y al Convenio anual entre el Ayuntamiento de El Provencio y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato del/la auxiliar al que sustituya.

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

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

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

Cód. Validación: 7AGX7S5GP7JFRWYCJZ2NX47JY | Verificación: http://elprovencio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

Las contrataciones que deban realizarse a partir de la fecha de entrada en vigor de la normativa reguladora de los requisitos sobre acreditación de la cualificación profesional exigida para la prestación de servicios como auxiliar de ayuda a domicilio, se realizarán previa comprobación del cumplimiento de dichos requisitos. En caso de no cumplirse dichos requisitos de cualificación profesional podrá llamarse a la siguiente persona en la Bolsa de trabajo.

NOVENA.- INCOMPATIBILIDADES.

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

DÉCIMA.- NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I – TEMARIO

Tema 1.- El Servicio de Ayuda a Domicilio.
El Servicio de Ayuda a Domicilio en la Red Pública de Servicios Sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicio complementarios y socio-sanitarios. El Código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 2.- Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio.
Mayores, demencias y alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema 3.- Interrelación y comunicación con personas dependientes.
La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 4.- Alimentación y nutrición.

Cód. Validación: 7AGX7S5GP7JFRWYCJZ2NX47JY | Verificación: http://elprovencio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 5.- Los cuidados del hogar.

Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema 6.- Atención higiénico sanitaria del dependiente.

Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 7.- Integración social del dependiente.

La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema 8.- Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes.

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

Tema 9.- Prevención de riesgos laborales.

Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema 10 – Legislación servicio ayuda a domicilio.

- Ley 39/2016, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Decreto 3/2016, de 26/01/2016, por el que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha y se determina la intensidad de los servicios y el régimen de incompatibilidades aplicable.

ANEXO II - SOLICITUD

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

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

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

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

Cód. Validación: 7AGX7S5GP7JFRWYCJZ2NX47JY | Verificación: http://elprovencio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

de presentación de instancias y que acepta en su totalidad y se somete a las bases que rigen la convocatoria.

Así mismo, declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar, y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En base a lo anterior,

SOLICITA:

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

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

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO.

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

El Provencio, en fecha a firma al margen.
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 7AGX7S5GP7JFRWYCJZ2NX47JY | Verificación: http://elprovencio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10