



## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UN BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO - OPOSICIÓN**

### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La selección de aspirantes que formarán parte de la Bolsa se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 55.2 del RDLEG. 5/2015 de 30 octubre de 2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades del servicio municipal de ayuda a domicilio puestas de manifiesto en el municipio, así como las necesidades que puedan producirse con posterioridad y en tanto permanece vigente la bolsa de trabajo que se cree. Al amparo del Plan de Activación del Empleo Local puesto en marcha por el Ayuntamiento de Logrosán.

Es objeto de estas BASES establecer los criterios para la formación de la bolsa de trabajo en la especialidad de AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.





## **SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO**

Las personas contratadas tendrán como funciones todas aquellas propias del trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio.

Se prestarán, entre otras, las siguientes tareas o servicios:

### - **De apoyo doméstico.**

Se consideran actuaciones de apoyo doméstico:

- a) Las relacionadas con la alimentación de la persona usuaria, tales como:
  - Apoyo en preparación de alimentos en el hogar.
  - Servicio de comida a domicilio.
  - Compra de alimentos.
- b) Las relacionadas con el vestido de la persona usuaria, tales como:
  - Apoyo en lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
  - Repaso de ropa.
  - Ordenación de ropa.
  - Planchado de ropa en el domicilio o fuera del mismo.
  - Compra de ropa.
- c) Las relacionadas con el mantenimiento de la vivienda, tales como:
  - Limpieza básica diaria de la vivienda.
  - Pequeñas reparaciones.





## - **De apoyo personal.**

Se consideran actuaciones de apoyo personal en actividades básicas de la vida diaria:

- a) El aseo e higiene personal.
- b) La ayuda en el vestir y comer.
- c) El control de alimentación de la persona usuaria.
- d) El seguimiento del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
- e) El apoyo para la movilidad dentro del hogar.
- f) Las actividades de ocio dentro del domicilio.

## - **De apoyo psicosocial.**

Se consideran actuaciones de apoyo psicosocial:

- a) El apoyo y fomento de la autoestima.
- b) La organización económica y familiar.
- c) La planificación de la higiene familiar.
- d) La formación en hábitos de convivencia en la familia y en el entorno.
- e) El apoyo a la integración y socialización.

## - **De apoyo sociocomunitario.**

Son actuaciones de apoyo sociocomunitario:

- a) El acompañamiento fuera del hogar para la ayuda a gestiones de carácter personal.





b) El acompañamiento para la participación en actividades culturales, de ocio o tiempo libre.

- **De apoyo técnico en la vivienda, teleasistencia y telealarma.**

Como prestación complementaria de la ayuda a domicilio, el servicio telefónico de asistencia y de emergencia, es una prestación técnica que consiste en la instalación, en el domicilio de la persona usuaria, de un equipo telefónico especial, capaz de desencadenar una llamada de atención que la pone en contacto con los servicios de protección ciudadana, sanitarios o sociales.

## **TERCERA: DURACIÓN DE LA BOLSA Y MODALIDAD DE LAS CONTRATACIONES**

La vigencia de la BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO será de **12 meses naturales** a contar desde su aprobación definitiva. No obstante, si durante su vigencia, se agota la bolsa, se podrá efectuar una nueva convocatoria por necesidades del servicio que sustituirá a ésta.

La modalidad de los contratos a celebrar será **laboral temporal**, conforme con el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDLeg. 2/2015, de 23 de octubre. Su duración coincidirá con el periodo de necesidad del servicio estimado en el contrato, entendiéndose extinguida al finalizar dicho periodo. Inicialmente la contratación no excederá del tiempo de vigencia de la bolsa salvo que circunstancias de urgencia y/o necesidad debidamente justificadas requieran prorrogar la duración inicial.

La jornada de trabajo será **a tiempo parcial con una duración de 30 horas semanales** y distribución de los horarios según necesidades del servicio.

El tiempo de prestación del servicio objeto de contratación y el desempeño de la función que sea encomendada no generará a las





personas contratadas más derechos frente al Ayuntamiento de Logrosán que los estrictamente especificados en el contrato de trabajo que se celebre de acuerdo a su propia naturaleza contractual.

## **CUARTA: RETRIBUCIONES**

Las retribuciones del puesto de auxiliar de ayuda a domicilio serán las correspondientes al Salario Mínimo Interprofesional vigente prorrateadas en atención a la duración de la jornada a trabajo parcial (30 horas semanales).

## **QUINTA: REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Podrán acceder al proceso de selección todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar de Ayuda a domicilio. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (art. 59 TREBEP), mediante dictamen expedido por el órgano competente de la CCAA de Extremadura o equivalente debidamente autorizado.
- d) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de





# AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A \* Plaza de España, 1 \* 10120 \* Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -mail.ayuntamiento@logrosan.es

empleos o cargos públicos. 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.

f) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos, certificados o habilitaciones:

1) Título de Grado Medio (FP) de **Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería** o los títulos equivalentes de FPI Técnico Auxiliar de Clínica, FPI Técnico Auxiliar de Psiquiatría y FPI Técnico Auxiliar de Enfermería.

2) Título de Grado Medio (FP) de **Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia** o el título equivalente de FPI de Técnico de Atención Sociosanitaria.

3) **Título Superior en Integración Social (FP)**

Los títulos anteriormente citados deben corresponder, al menos, a un nivel de formación profesional de Grado Medio o Superior según los casos. (Deberá justificarse un año de trabajo en la misma categoría laboral a la que se aspira).

4) **Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio** (RD 1379/2008. BOE 09.09.2008) o el equivalente al **Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio** regulado por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

5) **Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.** RD 1379/2008. BOE 09.09.2008

Debido al dilatado proceso de expedición física del Certificado de Profesionalidad, se considerará con los mismos efectos el





certificado que expida el centro de formación oficial u homologado que acredite haber superado el curso o formación que habilite para la obtención del citado certificado de profesionalidad.

6) **Habilitación Excepcional o provisional en la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio**, expedida por el SEPAD y regulada por Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016.

7) **Habilitación Excepcional o provisional en la categoría profesional de Cuidador en Centros de Servicios Sociales**, expedida por el SEPAD y regulada por Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016.

Los requisitos establecidos en esta Bases deberán poseerse **en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes** y mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y contratación.

Las personas seleccionadas para poder ser contratadas deberán acreditar tener cumplidas sus **obligaciones tributarias** con el Ayuntamiento de Logrosán, o subsidiariamente un compromiso de pago debidamente aceptado por éste. La comprobación de este requisito se hará de oficio por el propio Ayuntamiento.

## **SEXTA: SOLICITUDES**

**6.1.** Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como **Anexo I** a las presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno los requisitos exigidos en la base QUINTA de esta convocatoria a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.





# AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A \* Plaza de España, 1 \* 10120 \* Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -mail.ayuntamiento@logrosan.es

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

Para la evaluación tanto de la experiencia profesional como de los méritos, deberá presentarse la documentación que se indica en la Base QUINTA. Se hace advertencia de que no serán valorados los méritos, ni el resto de documentos que no se acompañen junto con la instancia dentro del plazo señalado en la convocatoria.

Con la solicitud las personas aspirantes presentarán la siguiente **documentación:**

- Fotocopia del DNI o equivalente
- Fotocopia de la titulación, certificación de profesionalidad o equivalente o habilitación excepcional exigidas
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio del empleo público.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados de acuerdo con el baremo de aplicación y con lo señalado en la Base Novena de esta convocatoria (Demanda de empleo, Informe de Vida laboral, certificado de servicios prestados, contratos laborales, títulos y certificados de formación).
- Certificado de discapacidad y en su caso de la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.







## 6.2. LUGAR Y PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS

Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Logrosán; se presentarán en el Registro General de la Secretaría General del Ayuntamiento, Sede Electrónica del Ayuntamiento de Logrosán o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentarse las instancia en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento por la vía más inmediata adjuntando copia de la instancia presentada.

## 6.3. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación de estas Bases.

Las presentes bases y sus anexos, así como los sucesivos anuncios relacionados, serán publicados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Logrosán; así como en el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento.

No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades administrativas dentro del plazo establecido para su presentación. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos establecidos o que cumpliéndolos no llegase dentro del plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

## SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo **máximo de 5 días hábiles** declarando aprobada





# AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A \* Plaza de España, 1 \* 10120 \* Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -mail.ayuntamiento@logrosan.es

la **lista provisional de admitidos y excluidos**. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Las/os aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos o efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se dirigirán al Tribunal de Selección y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento.

Con la publicación de la citada Resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas con la advertencia de que si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión se archivará su solicitud sin más trámite, y en su caso no podrán realizar las pruebas de selección del mismo.

Transcurrido el plazo de subsanación, de no haber reclamaciones, quedará la lista provisional elevada a definitiva automáticamente. En otro caso, por la Alcaldía se aprobará la **lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos**, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las/os aspirantes admitidas/os serán convocadas/os para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan al mismo en el lugar, fecha y hora que se les señale, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse. Con la publicación de la Resolución de llamamientos para pruebas selectivas en el tablón de anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento se considera efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas.

## **OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

Para la aplicación e interpretación de las presentes bases y calificación de las personas aspirantes se constituye un Tribunal Calificador. Estará





compuesto por cinco miembros e igual número de suplentes que serán designados por el Alcalde por resolución en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.

## Composición:

- Presidente/a: empleado público.
- Vocales: Empleados Públicos.
- Secretario/a: funcionario público.

Los miembros del Tribunal serán empleados públicos y deberán poseer titulación o especialización de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a los puestos a ocupar. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En la designación de sus miembros se respetará el principio de imparcialidad y profesionalidad, tendiendo, siempre que sea posible, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal designado será publicado en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento para general conocimiento de las/os interesadas/os. Las/os aspirantes podrán promover la **recusación** de los miembros del tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes las dudas de la aplicación de las presentes bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En todo caso, corresponderá a la





Presidencia dirimir los empates con su voto de calidad. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de la pruebas y para la publicación de los resultados.

## **NOVENA. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN**

La selección se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

- Fase de oposición: prueba de conocimiento que equivaldrá al 60% del total de la puntuación máxima posible.
- Fase de concurso: valoración de méritos que equivaldrá al 40% del total de la puntuación máxima posible.

La puntuación total máxima será de 20 puntos, de los cuales 12 corresponden a la prueba de conocimientos (fase oposición) y 8 puntos a la valoración de méritos (fase concurso).

### **9.1. FASE DE OPOSICIÓN:**

Obligatoria y eliminatoria y consistirá en una prueba de conocimientos referida a los contenidos reflejadas en el temario que se especifica en el **Anexo III**.

La prueba escrita consistirá en contestar 30 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta. Se





añadirán 5 de reserva que sustituirán a posibles preguntas objeto de anulación por parte del tribunal.

La duración del ejercicio será de 50 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,40 punto, las no contestadas no se computarán y las preguntas mal contestadas restarán 0,10 puntos.

El ejercicio tipo test se calificará de 0 a 12 puntos, para superar la fase de oposición será necesario obtener al menos 6 puntos.

El tribunal velará por preservar el anonimato en la corrección de los exámenes escritos y a todos los participantes se les asignará un código personalizado de participación.

## **9.2. CONCURSO DE MÉRITOS:**

Se llevará a cabo una valoración de la formación y la experiencia como Auxiliares de Ayuda a Domicilio. Se valorará hasta el equivalente al 40 % del total de la puntuación máxima posible **(8 puntos)**

### **a) Experiencia y/o servicios prestados: máximo 6 puntos**

- Por cada mes de trabajo realizado para el Ayuntamiento de Logrosán, en la categoría de auxiliar ayuda a domicilio: 0,10 puntos por mes trabajado.
- Por cada mes de trabajo para otras Administración pública en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio: 0.05 puntos por mes trabajado.
- Por cada mes de trabajo realizado para el sector privado en la categoría auxiliar de ayuda a domicilio, auxiliar de geriatría o auxiliar de enfermería: 0.04 puntos por mes trabajado.

Por mes trabajado se entenderán 30 días de contratación a tiempo parcial de 30 horas semanales. En el caso de que la jornada laboral





fuera superior o inferior a 30 horas se aplicará la correspondiente regla de tres.

## **b) Formación y perfeccionamiento: máximo 2 puntos**

- Por estar en posesión de **otros títulos oficiales** relacionados en la Base Quinta (NO se puntuará como mérito el mismo título con el que se accede en cumplimiento del requisito de formación de la base quinta): 0,75 puntos por título.
- Cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar (Ayuda a Domicilio). No se valorarán los cursos de menos de veinte horas. Ni se podrá valorar dos veces el mismo curso o título. Tampoco se valorarán los cursos, jornadas y seminarios en los que no se especifique las horas lectivas.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas del curso y el organismo que lo impartió.

- Cursos de 20 a 50 horas: 0,05 puntos por curso
- Cursos de 51 a 75 horas: 0,10 puntos por curso
- Cursos de 76 a 100 horas: 0,15 puntos por curso.
- Más de 100 horas: 0,25 puntos por curso.

**Forma de acreditación:** El apartado de experiencia se acreditará mediante:

- a) **Certificado de vida laboral** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social **además de certificado de servicios prestados o contratos de trabajo** registrado por el Servicio Público de Empleo (SEPE), nóminas o cualquier otro documento oficial en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización, y denominación del puesto de





trabajo desempeñado, o en su caso, especialidad para la que se le haya contratado.

## **DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

La calificación final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

En caso de empate el Tribunal de Selección propondrá al aspirante que cuente con mayor puntuación en el apartado de oposición y si persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

El Secretario del Tribunal de Selección levantará ACTA de los acuerdos que se adopten y redactará la propuesta de candidatos seleccionados por su orden de puntuación que será suscrita por todos los miembros del mismo.

El Tribunal hará público el resultado de la selección mediante **listado provisional de aspirantes** por orden de puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Habrà un plazo de **3 días hábiles** para que las personas interesadas puedan presentar las reclamaciones o alegaciones que estimen pertinentes al listado provisional. Las reclamaciones deberán presentarse necesariamente en el Registro General del Ayuntamiento dirigidas al Tribunal de Selección.

Transcurrido el citado plazo y una vez resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará al Sr. Alcalde el **listado definitivo** de los aspirantes denominado "PROPUESTA DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO" con las puntuaciones definitivas obtenidas por cada uno de ellos/as ordenados de mayor a menor puntuación y que establecerá el orden de preferencia de las personas seleccionadas para cubrir los puestos de trabajo que se





precisen según las necesidades del servicio. El Sr. Alcalde aprobará la CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO y publicará dicha aprobación en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra dicha resolución podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de **un mes**, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres en el plazo de **dos meses**, en ambos casos, contados desde la publicación de la bolsa en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Logrosán.

La duración de la bolsa de empleo tendrá una **vigencia inicial de 12 meses**, que podrá prorrogarse por motivos de urgencia o necesidad debidamente motivada mediante resolución de alcaldía.

## **DECIMOPRIMERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

**11.1.** La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento como personal laboral que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa. Las personas integrantes de la Bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponde en relación con los puntos obtenidos.

**11.2.** Serán **causas de exclusión** de la bolsa de empleo:

- a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante, así como la falsedad de la documentación relativa a los requisitos exigidos en la base quinta o en los méritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.







# AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A \* Plaza de España, 1 \* 10120 \* Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -mail.ayuntamiento@logrosan.es

- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle comunicada por escrito especificando la causa.

La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan, no será causa de exclusión pero supondrá para la persona afectada pasar al último lugar de la bolsa.

**11.3. No será causa de exclusión** de la Bolsa las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo **máximo de 2 días hábiles** desde el llamamiento:

- a) baja por maternidad o paternidad
- b) baja por enfermedad o accidente
- c) ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo
- d) estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada
- e) cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal

Las personas en las que concurran estas causas de no exclusión se mantendrán en la misma posición que ocupaban en la Bolsa si bien no será activado y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La no acreditación de las causas de no exclusión en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.





**11.4.** La Bolsa será pública y estará a disposición de las personas interesadas para su consulta.

**11.5.** Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

- A medida que se produzcan necesidades de contratación se procederá de la siguiente forma:

a) **Procedimiento general:** Se contactará telefónicamente (mediante llamada y/o mensaje de texto) con las/os candidatas/os siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. La/el candidata/o deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de **veinticuatro horas** desde que sea localizada/o. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas, y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) **Procedimiento de urgencia:** Se contactará telefónicamente (mediante llamada y/o mensaje de texto) con las/os candidatas/os siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. La/el candidata/o deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de **dos horas** desde que sea localizada/o. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas en el mismo día.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber realizado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo la/el aspirante no localizada/o colocada/o en la misma posición que tenía en la Bolsa. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.





Las contrataciones se realizarán atendiendo a las necesidades municipales según el orden de llamamiento por puntuación de las personas seleccionadas.

## **DECIMOSEGUNDA: VIOLENCIA DE GÉNERO**

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así como cualesquiera otras menciones que en la misma se expresen en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.

## **DECIMOTERCERA: LEGISLACIÓN APLICABLE E INCIDENCIAS**

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; 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; el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado; el 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; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra la presente convocatoria y bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, de conformidad a lo dispuesto en la





# AYUNTAMIENTO DE LOGROSÁN (Cáceres)

C.I.F. P1011200A \* Plaza de España, 1 \* 10120 \* Tlf. 927360022 - Fax 927 360796 -mail.ayuntamiento@logrosan.es

---

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con carácter potestativo, **recurso de reposición** ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Logrosán.

Todo ello sin perjuicio de que puede ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Logrosán a fecha de la firma electrónica

Julio A. Roldán Masa

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Logrosán





## ANEXO III

### TEMARIO AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

- 1. El Servicio de Ayuda a domicilio en el contexto de los servicios sociales de base.**
- 2. El servicio de Ayuda a domicilio: definición, objetivos, prestaciones. Perfil del usuario.**
- 3. El Auxiliar de Ayuda a domicilio. Funciones y competencias. Trabajos en equipo.**
- 4. Enfermedades y patologías más frecuentes en la tercera edad.**
- 5. Manifestaciones físicas, psíquicas y sociales, de mayores y discapacitados.**
- 6. Promoción y conservación de la salud: Alimentación, sueño, ejercicio físico, hábitos tóxicos, uso de medicamentos.**
- 7. La higiene y atención sanitaria domiciliaria, movilización en personas con dependencia.**
- 8. Como actual en situaciones de urgencia. Primeros Auxilios.**
- 9. Código de ética para profesionales del servicio de ayuda a domicilio.**
- 10. Normas de atención en el servicio de ayuda a domicilio: actuaciones de carácter doméstico, personal y general.**
- 11. La interrelación y comunicación con las personas mayores dependientes y su entorno. La comunicación y habilidades sociales.**

