



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
**SAN ANDRÉS DEL RABANEDO**  
(LEÓN)

***BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE DOS AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL RABANEDO (LEÓN).***

**1.- OBJETO.-**

Es objeto de esta convocatoria la contratación laboral temporal de DOS Auxiliares de Ayuda a Domicilio mediante concurso-oposición. La duración de los contratos serán temporales por obra o servicio determinado, de conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto municipal en vigor.

La justificación de este proceso, por concurso-oposición viene motivada por las peculiaridades de este servicio que como consecuencia de la atención a personas dependientes la valoración de la experiencia ha de ser tenida en cuenta en el momento de efectuar la selección. La jornada laboral se extiende de lunes a sábado, con horario flexible marcado por las necesidades del servicio de Ayuda a Domicilio.

En cualquier caso, como consecuencia del defecto, que pudiera producirse entre las horas realizadas y las reflejadas como jornada establecida en el contrato de trabajo, se realizará una regulación de horas como máximo a 15 de diciembre del año en curso. Para posibilitar la recuperación de horas que debe la/el trabajador/a, el Ayuntamiento ofertará como máximo en tres ocasiones la posibilidad de recuperarlas. En caso de rechazar éstas, el Ayuntamiento procederá al descuento del importe correspondiente por hora ordinaria. Al objeto de poder dar la posibilidad de recuperación en base a lo anterior, la fecha tope para las horas del año será el 31 de diciembre del año en curso.

Se tomará como criterio de cálculo de horas para la bolsa el porcentaje de jornada semanal establecida en contrato de trabajo, es decir la jornada semanal, y que asciende a 24 horas.

**2.- REQUISITOS DE LOS Y LAS ASPIRANTES.-**

Para tomar parte en este proceso de selección será necesario:

1.- Ser ciudadano/a de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos de la definición contenida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

En todo caso, las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Ser extracomunitario de conformidad con la Ley orgánica 4/2000 de 11 de enero, modificada por Ley Orgánica 8/2000 de 22 de diciembre sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, art. 10,2.

2.- Tener capacidad para la contratación laboral conforme a lo establecido en el Art. 7 del Estatuto de los Trabajadores.



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
**SAN ANDRÉS DEL RABANEDO**  
(LEÓN)

- 3.- No hallarse incurso/a en causa alguna de incompatibilidad o incapacidad para ser contratado/a por el Ayuntamiento. No haber sido separado/a del servicio de alguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.
- 4.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos.
- 5.- No hallarse inhabilitado para el ejercicio del servicio de ayuda a domicilio objeto de la convocatoria.
- 6.- Estar en posesión de una de las siguientes titulaciones:
  - Título de FP de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de Abril, BOE e 5 de junio)
  - Título de FP de Técnico de Atención Socio-sanitaria, (establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (BOE de 24 de mayo),
  - Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas en el Domicilio (Regulado por el Real Decreto 137/2008, de 1 de agosto, (BOE de 9 de Septiembre)
  - Disponer de la habilitación excepcional o provisional (Reguladas en la Orden FAM/1086/2017 de 4 de Diciembre (BOCYL 14/12/2017)

**3.- SOLICITUDES.-**

Los/as aspirantes presentarán sus instancias, según modelo adjunto a estas bases, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, en el Registro General, en horas de oficina, de 9:00 horas a 14:00 horas, dentro de los 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en la prensa local, debiendo hacer constar en las mismas que reúnen todas y cada uno de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma determinada en el art. 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común 39/2015.

La convocatoria con estas bases se publicará en la prensa local y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, y el resto de los sucesivos anuncios de las actuaciones del concurso-oposición se publicarán en el referido Tablón de Anuncios o de la sede en que el tribunal celebre sus sesiones.

Los derechos de examen se fijan en 3 euros y se ingresarán en Caja España en el número de cuenta ES 6021084272810032030246, haciendo constar el nombre completo y el proceso selectivo al que se presenta o en la Tesorería Municipal, se abonarán al presentar la instancia o se girarán a este fin. Los derechos de examen no podrán ser devueltos más que en caso de no ser admitido la/el aspirante por falta de requisitos para tomar parte en la oposición. Estarán exentos del pago de los derechos de examen las personas con discapacidad superior al 33%, las personas desempleadas y los miembros de familias numerosas, siempre que presenten certificado que acredite tal circunstancia. También se devolverán los derechos de examen en caso de anulación de la convocatoria.

A la instancia, cuyo modelo se adjunta al final de estas bases, se acompañará.



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
**SAN ANDRÉS DEL RABANEDO**  
(LEÓN)

- 1.- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Fotocopia compulsada de la titulación exigida para este puesto de trabajo o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la obtención del título.
- 3.- Resguardo acreditativo de los derechos de examen, salvo en los casos de exención que deberá presentarse certificado que acredite tal circunstancia.

Una vez realizada la fase de oposición los aspirantes seleccionados y que han superado dicha fase contarán con un plazo de cinco días naturales desde la exposición de las actas en la que figure la relación de las personas que han superado la fase de oposición para presentar la documentación acreditativa de la fase de concurso y que será la siguiente:

Se presentarán en original o fotocopia compulsada y únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo.

La acreditación de los méritos académicos se realizará mediante los correspondientes títulos oficiales o certificados de asistencia y aprovechamiento de los cursos, expedidos por las entidades correspondientes.

La acreditación de la experiencia se realizará mediante fotocopia compulsada de los contratos junto con el informe de la vida laboral, o certificado de empresa..

La documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en horas de oficina, de 9:00 horas a 14:00 horas.

#### **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES, NOMBRAMIENTO DE TRIBUNAL.-**

La Alcaldía, expirado el plazo de presentación de instancias y dentro del término de 10 días naturales, aprobará la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial

La publicación de esta resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE:** Un/a funcionario/a de carrera

**SECRETARIO:** Un funcionario de carrera.

**VOCALES:** 4 vocales funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo

**Actuación:** El tribunal estará facultado para resolver las dudas y tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

**Abstención:** Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y así lo comunicarán a la Presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o del artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

**Recusación:** Igualmente podrán las personas aspirantes recusar a los miembros del tribunal que se hallen en dichas circunstancias, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de La ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
**SAN ANDRÉS DEL RABANEDO**  
(LEÓN)

**Titulación:** Todos los miembros del Tribunal calificador deberán poseer titulación correspondiente al grupo de titulación para el acceso a la plaza convocada, excepto el Secretario.

**Impugnación:** Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados o las interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**5.- PROCESO DE SELECCIÓN:** Para la calificación de los/as aspirantes el tribunal se ajustará al procedimiento de concurso/oposición .

A.- FASE DE OPOSICIÓN: Esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios, la puntuación se obtendrán haciendo la media de la puntuación conseguida en cada uno de los ejercicios.

1º.- Consistirá en la contestación por escrito de 40 preguntas tipo test relacionadas con el temario que se incluye en las bases. Cada pregunta bien contestada vale 0,25 puntos, y por cada cuatro preguntas mal contestadas se penalizará con una bien contestada (0,25 puntos).

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y la calificación será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar y pasar al siguiente ejercicio tener 5 puntos.

2º.- Consistirá en contestar oralmente a varias cuestiones sobre situaciones prácticas relacionadas con el puesto de trabajo, que tendrá por finalidad valorar las aptitudes de los concursantes en relación con su currículum y el puesto de trabajo a desarrollar, en relación con las características propias del puesto de trabajo al que se concursa.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, la calificación del mismo será de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar tener 5 puntos.

Posteriormente se celebrará la fase de concurso, aportando las personas que han superado la oposición la documentación acreditativa indicada.

B.- LA FASE DE CONCURSO, consistirá en la valoración de:

a) Formación:

Solamente se tendrán en cuenta aquellos cursos que hayan sido impartidos u organizados por Entidades u Organismos Públicos, u homologados por éstos.

- Otras titulaciones superiores. Hasta un máximo de 1 punto, no pudiendo ser acumulativos unos con otros.
- Por cada curso de 20 a 49 horas de materia relacionada con la plaza, 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,5 puntos.
- Por cada curso de 50 a 100 horas, de materia relacionada con la plaza, 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 puntos



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
**SAN ANDRÉS DEL RABANEDO**  
**(LEÓN)**

- Por cada curso de más de 100 horas, de materia relacionada con la plaza, 0,15 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

**b) Experiencia profesional :**

Se valora en este apartado haber desempeñado puestos de trabajo en la Administración o en la empresa privada en puestos de características similares.

- En la Administración Local, 0,30 puntos por cada año o fracción superior a nueve meses, hasta un máximo de 3 puntos.
- En la empresa privada, 0,10 puntos por año o fracción superior a nueve meses, hasta un máximo de 2 puntos.
- Prácticas regladas en la Administración Local, 0,20 puntos por cada 200 horas, hasta un máximo de 1 punto.

La acreditación de todos los méritos se realizará mediante los correspondientes títulos oficiales, certificados de servicios o de empresa, o certificados de asistencia y aprovechamiento de los cursos, expedidos en todo caso por las entidades correspondientes.

La puntuación máxima de la fase del concurso de méritos será de 10 puntos.

**6.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.-**

Efectuada la calificación de los/as aspirantes, el tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aprobados/as por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta de contratación de los y las aspirantes que obtengan la puntuación más alta a la Presidencia de la Corporación, junto con las actas de las sesiones celebradas, propuesta que es vinculante.

Los y las aspirantes que hayan aprobado los ejercicios eliminatorios y que no hayan obtenido plaza, pasarán a formar parte por orden de puntuación y con la puntuación total obtenida en las dos fases del proceso, una bolsa de trabajo a los efectos de cubrir las vacantes temporales que se produzcan.

**7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-**

Los/as aspirantes propuestos para prestar servicios como Auxiliar de Ayuda a Domicilio presentarán en las oficinas de la Casa Consistorial, en el plazo de diez días naturales desde que se efectúe el llamamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda.

Si, dentro de dicho plazo y salvo caso de fuerza mayor, los y las aspirantes no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as y perderán todos los derechos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la Alcaldía-Presidencia formalizará el correspondiente contrato laboral que incluirá el día de su entrada en vigor y demás condiciones del mismo.

**8.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.-**



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
**SAN ANDRÉS DEL RABANEDO**  
(LEÓN)

En lo no previsto en estas bases será de aplicación, supletoriamente, el Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, la Ley 7/1985 de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril y el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio.

**ANEXO I**

**TEMA 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La Administración Pública Española: clases. El procedimiento administrativo común.

**TEMA 2.-** La Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. La Administración Local: La Provincia y el Municipio. Ingresos y gastos Locales.

**TEMA 3.-** El Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo: Organización Política y Administrativa. El VI Convenio para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

**TEMA 4.-** Los Servicios Sociales Básicos en Castilla y León. Los Centros de Acción Social: El personal, funciones, prestaciones y Servicios.

**TEMA 5.-** La ayuda a domicilio en Castilla y León: Normativa que la regula. Definición-Objetivos-Funciones, características y Prestaciones. Colectivos a los que se dirige y características de cada uno de ellos.

**TEMA 6.-** La Organización del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Administración Local: formas de gestión. Ordenanzas.

**TEMA 7.-** La alimentación: conceptos generales. Dieta sana. Adecuación a la persona. Confección de una dieta sana. Higiene personal. Prevención de accidentes en el hogar y en el entorno.

**TEMA 8.-** Recursos Comunitarios de prevención, ocio, cultura y participación para la Tercera Edad: atención institucionalizada y no institucionalizada, alternativas de atención integral.

**TEMA 9 .-** Plan de cuidados básicos en la Tercera Edad, Infancia y Discapacitados. Movilización y transferencias corporales.

**TEMA 10.-** Enfermedades más frecuentes en la Tercera Edad y primeros auxilios. Prevención de infecciones.

**TEMA 11.-** La Ayuda a domicilio como profesión. Perfil de profesional: aptitudes y actitudes. Regulación y Contenido de la formación de los/as Auxiliares de Ayuda a domicilio.

**TEMA 12.-** Limpieza y mantenimiento del hogar. Desinfección y esterilización de materiales y utensilios.



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
**SAN ANDRÉS DEL RABANEDO**  
**(LEÓN)**

**TEMA 13.-** Las Ayudas técnicas para el desenvolvimiento en la vida diaria en el domicilio: Concepto, Finalidad, tipos y subvenciones para su adquisición.

**TEMA 14.-** La Ley 39/2006, de 14 de Diciembre de Promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Finalidad, Prestaciones y catalogo de Servicios. Valoración: grados y niveles de dependencia. Procedimiento del derecho.

San Andrés del Rabanedo a 12 de julio de 2019

**LA CONCEJALA DE BIENESTAR SOCIAL, SANIDAD,  
CONSUMO, TURISMO Y PATRIMONIO**

Liliana Izquierdo Fernández



**A Y U N T A M I E N T O**  
DE  
**SAN ANDRÉS DEL RABANEDO**  
(LEÓN)

<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>		
	<b>NIF</b>	<b>TELÉFONO</b>	
	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>MUNICIPIO</b>	<b>C.P.</b>	<b>PROVINCIA</b>
<b><u>EXPONE:</u></b>			
<p>Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el proceso para la contratación de 2 Auxiliares de Ayuda a Domicilio para cubrir las necesidades del servicio.</p> <p>Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para la contratación de los puestos citados.</p>			
<b><u>SOLICITA:</u></b>			
<p>Ser admitido a participar en el proceso para la contratación de 4 Auxiliares de Ayuda a Domicilio.</p>			
<b>DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:</b>			
<p><b>1.- FOTOCOPIA COMPULSADA DEL D.N.I. (PASAPORTE, EN CASO DE EXTRANJEROS).</b></p> <p><b>2.- FOTOCOPIA COMPULSADA DEL TÍTULO DE CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD Y DE PROFESIONALIDAD PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EXIGIDO EN LAS BASES.</b></p> <p><b>3.- CERTIFICADO DE MINUSVALÍA, EN SU CASO.</b></p> <p>Declaro bajo juramento que son ciertos los datos que figuran en esta instancia y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases para ser contratado/a como Auxiliar de Ayuda a Domicilio.</p>			
SAN ANDRES DEL RABANEDO, _____ DE _____ DE _____			
<b>FIRMA SOLICITUD:</b>			
<b>SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL RABANEDO (LEÓN)</b>			