

Utebo, a 26 de marzo de 2015
LA SECRETARIA



**BASES PARA LA CREACION DE UNA LISTA DE ESPERA DE PERSONAL
LABORAL TEMPORAL, PARA LA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA DOMICILIO**

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria:

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la selección de personal para la creación de una lista de espera ordenada que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser llamadas como personal laboral temporal bajo alguna de las modalidades contractuales de contrato de trabajo de duración determinada cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores y la normativa de desarrollo, como **AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, el título de Estudios Primarios o equivalente. Además, deberá estar en posesión del Certificado de profesionalidad de Atención Socio Sanitaria a Personas en domicilio o del Certificado de Profesionalidad de Atención Socio Sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales, o en su defecto, para la acreditación de este requisito, estar en posesión de la titulación de Formación Profesional de Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería (Técnico Auxiliar de Enfermería, Técnico Auxiliar de Clínica o Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama sanitaria)) o Ciclo Formativo de Grado Medio, Técnico de Atención Sociosanitaria o resguardo acreditativo de haber obtenido el Certificado o la titulación requerida anteriormente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza.
- f) 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.



Utebo, a 26 de marzo de 2015
LA SECRETARIA



TERCERA.- Forma y plazo de presentación de Instancias:

Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Utebo en el Registro General de la Corporación (Avda. Zaragoza nº 2) de 9.00 a 14.00 horas, por un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el diario de mayor difusión de la provincia, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como Anexo II.

Junto con esta instancia deberá acompañarse la fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de la titulación exigida en la base segunda y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, que se fijan en 9,20 euros.

Podrá abonarse: personalmente en la Tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de IBERCAJA-Oficina Utebo 2085 1323 24 0300040432 a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre y que se trata de la presente oposición.

No obstante, estarán exentos del pago del importe de la tasa por derechos de examen los parados de larga duración, para lo cual deberán aportar fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo y declaración responsable de que los ingresos de la unidad familiar son inferiores al SMI, según modelo del Anexo III.

Las instancias podrán presentarse o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el artículo 38.4 en la ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes que presenten su instancia mediante el procedimiento establecido en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en registro distinto al de esta Entidad, deberán comparecer para la realización de los ejercicios con copia de la instancia presentada a los efectos de su admisión para el supuesto de que no se hubiesen recibido en este Ayuntamiento con anterioridad a la fecha del inicio del proceso selectivo.

CUARTA.- Admisión y exclusión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía u órgano en que en su caso delegara, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento.

Dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha publicación, se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

Las reclamaciones serán aceptadas o rehusadas en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva, la cual se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Utebo, a 26 de marzo de 2015
LA SECRETARIA



QUINTA.- Tribunal Calificador:

El Tribunal calificador juzgará los ejercicios del proceso selectivo y su composición será la siguiente:

Presidente: Dña. Erika Andres Nilsson como titular y D. Fernando Villarroya Saldaña como suplente.

Vocales:

- Dña. Concepcion Vera Pérez como titular y Dña. Pilar Más Pérez como suplente.
- Dña. M^a Pilar Del Río Gay como titular y Dña. Luz Sanz Foz como suplente
- Dña. M^a Luisa Pasadas Ortega como titular y Dña. M^a Piedad Verdugo Agenjo como suplente

Secretaria: Dña. Irene García-Aparicio Salvador como titular y Dña. Ana Isabel Soto Panadero como suplente.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la plaza convocada y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el art.76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal Calificador queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas Bases.

Según el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, a los efectos de la percepción de asistencias, los miembros del Tribunal se clasifican en Categoría Tercera.

SEXTA.- Sistema de selección:

El procedimiento de selección será la oposición libre que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorios.

- **Primer ejercicio:** De carácter teórico tipo test de 20 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, relacionadas con el contenido del temario que se adjunta en el Anexo I. Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

Se dispondrá de un máximo de 20 minutos para la realización de este ejercicio.

- **Segundo ejercicio:** De carácter práctico, destinado a evaluar los conocimientos prácticos del aspirante en funciones propias de la plaza. Consistirá en la realización por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con los contenidos del programa, aunque no coincida exactamente con ninguno de los epígrafes. Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.





Se dispondrá de un máximo de una hora y media para la realización de este ejercicio.

SEPTIMA. Desarrollo del proceso y calificación final

Las pruebas se realizarán en el día, hora y lugar que se determine por la Alcaldía, extremo que será objeto de publicación en el Tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página Web municipal.

Los aspirantes deberán venir provistos de DNI. o en su defecto, pasaporte o permiso de conducción, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes o para el supuesto de que haya de procederse a su lectura, la intervención de los mismos tendrá lugar por orden alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que se establezca mediante el sorteo previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la D.G.A., regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos de imposibilidad debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Las personas con minusvalías que así lo deseen podrán solicitar las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, formulando petición concreta al respecto.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

El Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la página Web municipal y donde pudiera estimar oportuno, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos.

El Tribunal declarará aprobados a los aspirantes que hayan superado los ejercicios. La declaración de resultar aprobados por parte del Tribunal no otorgará a los respectivos aspirantes ningún otro derecho distinto de los que se deriven de lo establecido en estas bases.

OCTAVA.- Lista de espera:



Utebo, a 26 de marzo de 2015
LA SECRETARIA

El Ayuntamiento de Utebo confeccionará una lista de espera integrada por una relación ordenada de aspirantes aprobados de mayor a menor puntuación.

Tendrán prioridad en el llamamiento los aspirantes que formen parte de las listas de espera derivadas de procesos selectivos convocados para la contratación de personal laboral fijo, sobre las listas generadas en procesos selectivos para la contratación de personal laboral temporal.

Asimismo primará la lista de espera que se genere fruto de este proceso selectivo, sobre listas de espera anteriores creadas para la contratación de los aspirantes como personal laboral con carácter temporal.

El plazo de validez de la lista de espera creada será de cinco años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el Tablón de Edictos de la Corporación. Pasado este plazo no será posible efectuar nuevas contrataciones con base a este proceso selectivo.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) **Libre:** tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.
- b) **Ocupado:** tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.
- c) **Excluido:** dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.
- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 10 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente. Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días.
- Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de "ocupado". Se considerarán causas justificadas las siguientes:
 - a) Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad (16 semanas), circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte

Utebo, a 26 de marzo de 2015
LA SECRETARIA



de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

- El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento y la manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, será motivo de pasar a la situación de "excluido".

La contratación y desempeño de la plaza no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

NOVENA.- Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento:

En el caso en que se produzca cualquiera de los supuestos a que se refiere la base primera, el aspirante aprobado con mejor puntuación, será requerido para que presente en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 5 días naturales.

Los documentos a presentar son:

- 1) Fotocopia compulsada del DNI.
- 2) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados e) y f) de la base segunda.
- 3) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria
- 4) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 5) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/84.
- 6) Deberán someterse, previa citación que será cursada por el Departamento de Personal, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base 2, o el resultado del reconocimiento medico fuera de "no apto" no podrán ser contratados quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

La resolución de contratación será adoptada por el Alcalde-Presidente, o en su caso, por el órgano que tenga delegada la competencia, necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolución, comparezcan en este Ayuntamiento para suscribir el contrato.



Utebo, a 26 de marzo de 2015
LA SECRETARIA



ANEXO I

TEMARIO

- Tema 1. Características y necesidades de las personas dependientes.
- Tema 2. La atención domiciliaria.
- Tema 3. Higiene y aseo de la persona dependiente.
- Tema 4. Movilización, traslado y deambulación.
- Tema 5. Principios de alimentación y nutrición. Dieta familiar y planificación de menús.
- Tema 6. Administración de alimentación y medicamentos.
- Tema 7. Primeros auxilios.



Utebo, a 26 de marzo de 2015
LA SECRETARIA



ANEXO II

D/Dña con DNI núm.
.....
domiciliado encalle nº
..... C.P. y teléfono fijo y móvil.....

EXPONE:

Que está enterado/a de las bases que han de regir la convocatoria para la creación de una relación ordenada de personas que tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser llamadas, como funcionario interino en los supuestos legalmente previstos, como **AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**.

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por todo lo expuesto SOLICITA:

- Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para entrar a formar parte de la bolsa de trabajo.

Utebo, dede

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

De conformidad con lo previsto en la ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registro de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para remitir la respuesta que el Ayuntamiento dé al respecto, así como, para la gestión del cobro del servicio que se interesa. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación.



Cód. Validación: 9XWQ4QRTQKXS5TFG4WKSZSWQH | Verificación: <http://utebo.sedelectronica.es/>
Firma: 20150326 10:00:00 - 10:00:00 - 10:00:00 - 10:00:00 - 10:00:00 - 10:00:00 - 10:00:00 - 10:00:00 - 10:00:00 - 10:00:00

Utebo, a 26 de marzo de 2015
LA SECRETARIA



ANEXO III – DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D/Dª con DNI
....., manifiesto bajo mi responsabilidad que:

1. Cumpló con los requisitos establecidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, artículo 5.1, para acceder a la bonificación del 100 % de la misma, en concreto:
 - a. Que los ingresos de mi unidad familiar son inferiores al SMI.
2. Dispongo de la documentación que así lo acredita.
3. Me comprometo a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento.

Utebo, a

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.



Aprobado por acuerdo de
la Junta de Gobierno Local,
en el día de la fecha.

Utebo, a 26 de marzo de 2015
LA SECRETARIA



Cód. Validación: 9XMQ4QRTOKSX5TFG4WKS2SWQH | Verificación: <http://utebo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10