



AYUNTAMIENTO DE UTEBO

RESOLUCIÓN de 30 de abril de 2012, del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza), por la que se hacen públicas las bases de la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición libre, de tres plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, personal laboral fijo, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento.

Aprobadas las bases por la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de abril de 2012, de la siguiente plaza vacante con sujeción a las siguientes.

Bases:

Primera.— Constituye el objeto de esta convocatoria la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de concurso-oposición de 3 plazas de Auxiliar Ayuda a Domicilio, códigos RPT 69, 145 y 146.

Segunda.— Requisitos: en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes deberán reunir los aspirantes los siguientes requisitos:

- 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 una edad mínima 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 o Ciclo Formativo de Grado Medio, Técnico de Atención Sociosanitaria o resguardo acreditativo de haber obtenido el Certificado o la titulación requerida anteriormente.
- d) Estar en posesión del carnet de conducir B-1 o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y disponibilidad para los desplazamientos que requiera el servicio.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza.
- g) 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.

Tercera.— Naturaleza del contrato:

Contrato laboral de carácter fijo, siendo la plaza con código de RPT 69, a tiempo completo y las plazas con código de RPT 145 y 146, a tiempo parcial 26 h/semana.

Cuarta.— Presentación de instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo improrrogable de 20 días naturales desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirán al Presidente de la Corporación. Los aspirantes manifestarán en estos documentos que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda así como los méritos que aleguen a los efectos del concurso; todo ello de acuerdo con el modelo de solicitud que se adjunta a esta convocatoria como anexo III.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en tal caso, deberán comparecer para la realización de los ejercicios con copia de la instancia presentada, a los efectos de su admisión en el supuesto



de que no se hubiesen recibido sus solicitudes en este Ayuntamiento con anterioridad a la fecha de la oposición.

Acompañarán a la solicitud:

- Fotocopia compulsada del DNI y del carnet de conducir, clase B-1.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida, no obstante lo anterior, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas. Se justificará de acuerdo a lo establecido en el anexo II, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad.
- Los derechos de examen se fijan en 9,20 €, debiendo adjuntarse el correspondiente resguardo acreditativo del pago. Podrán 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.

Quinta.— Admisión y exclusión de aspirantes:

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la Corporación 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, en la sección provincial correspondiente del «Boletín Oficial de Aragón» y en la página Web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de 10 días hábiles desde la publicación en el BOPZ a los aspirantes excluidos para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven de otra forma su exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rehusadas en la resolución en la que se aprueben las listas definitivas, las cuales se harán públicas únicamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Sexta.— Tribunal Calificador:

El Tribunal calificador de las pruebas estará constituido por cinco miembros entre los que se designará al Presidente y al Secretario:

- Presidente: Un miembro a propuesta de la Junta de Gobierno Local.
- Vocales:
 - Un miembro a propuesta del Instituto Aragonés de Servicios Sociales.
 - Dos miembros a propuesta de la Junta de Gobierno Local.
- Secretario: La Secretaria de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal habrán de ser funcionarios o laborales que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición de los Tribunales se hará pública en la sección provincial correspondiente del «Boletín Oficial de Aragón», (B.O.P.) y Tablón de edictos de la Corporación a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el art. 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

En todo caso el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario.

En caso de creerlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuáles tendrán voz pero no voto limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

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



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

Séptima.— Proceso selectivo:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

- Fase de concurso: Se realizará con carácter previo a la fase de oposición y consistirá en la valoración por el Tribunal con arreglo al baremo que figura como anexo II de los méritos que acrediten los aspirantes referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquéllos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

Los aspirantes deberán estar presentes en el día y hora fijados para la valoración del concurso y serán llamados por el Tribunal. En caso de que no comparecieran, la valoración del concurso será 0.

- Fase de oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios:

Primer ejercicio: Prueba teórica tipo test de 30 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo 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 necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

Se dispondrá de un máximo de cuarenta y cinco minutos para la realización de esta prueba.

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

Segundo ejercicio: Prueba en la que el aspirante deberá resolver oralmente una situación simulada de ejercicio profesional relacionada directamente con el contenido de la plaza.

Para la realización de esta prueba se dispondrán de equipos y ayudas técnicas como apoyo a la realización del ejercicio. Asimismo, durante la realización del ejercicio el Tribunal podrá plantear a los aspirantes cuantas preguntas y cuestiones estime convenientes al objeto de comprobar su nivel de resolución y competencia.

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

El Tribunal valorará éste ejercicio con una puntuación de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar alcanzar un mínimo de 5 puntos.

Octava.— Calificación de los ejercicios:

El Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las fases así como en cada uno de los ejercicios, mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento o en el lugar donde se haya realizado el ejercicio o prueba.

La puntuación de la fase de oposición será la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios.

La nota final del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

El Tribunal declarará aprobados a los aspirantes que obtengan mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan; elevando propuesta de contratación al Sr. Alcalde u órgano en quien tenga delegada dicha competencia.

Novena.— Desarrollo de los ejercicios:

Las pruebas se realizarán en el día, hora y lugar que se determine por la Alcaldía, extremo que será objeto de publicación en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del "Boletín Oficial de Aragón", (B.O.P.), y Tablón de edictos.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios indicando la fecha, hora y lugar de los ejercicios en el «Boletín Oficial de Aragón», sino que bastará con que lo sea en el Tablón de Edictos de la Corporación con la antelación necesaria legalmente establecida.



Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento de aquél que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente indicando las causas de tal exclusión.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, la intervención de los mismos tendrá lugar por orden alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "I", según Resolución de 7 de marzo de 2011 del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del 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.

En caso de empate, este se dirimirá a favor del aspirante que tenga mayor puntuación en la fase de concurso, y si persistiera, el que obtenga mayor puntuación en el segundo ejercicio, y si persistiera el mismo, se realizará sorteo público.

Décima.— Presentación de documentos y formalización del contrato:

Los aspirantes aprobados presentarán en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 20 días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Los documentos a presentar son:

- 1) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- 3) Fotocopia compulsada del carnet de conducir B1.
- 4) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 5) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados f) y g) de la base segunda.
- 6) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 7) 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.

Quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas quedando anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores; sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Para el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados, no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente, o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá en todos sus derechos.

Las plazas serán elegidas por los aspirantes aprobados según el orden de puntuación obtenida en el concurso-oposición.

La contratación será efectuada por Sr. Alcalde u órgano en quién tuviera delegada dicha competencia, necesariamente a favor de aquél aspirante que haya sido declarado aprobado por el Tribunal, y será notificado al interesado para que en el plazo de 30 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolución, procedan a la formalización del contrato como personal laboral fijo.

Undécima.— Bolsa de trabajo:

El Ayuntamiento de Utebo podrá confeccionar una bolsa de trabajo integrada por una relación ordenada de mayor a menor puntuación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido seleccionados por el Tribunal.

El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada, será de cinco años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrá 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 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".

Duodécima.— Categoría del proceso selectivo.

A los efectos de fijar los derechos por asistencia a los miembros del Tribunal, esta se clasifica en Categoría Tercera.

Decimotercera.— Normativa y aplicación supletoria:

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92 de 26 de Noviembre.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; 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 la Administración Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y demás disposiciones concordantes.

Utebo, 30 de abril de 2012.— El Alcalde, Miguel Dalmau Blanco.

Anexo I: TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2. El Régimen Local Español. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. Organización y Competencias municipales.

Tema 3. El Municipio de Utebo: situación, población y características.

Tema 4. El proceso de envejecimiento. La enfermedad y la convalecencia. La discapacidad y al dependencia. El enfermo terminal.



Tema 5. Higiene Corporal y prevención de úlceras por presión. Tipos de aseos: en ducha, en cama, de cabello, de genitales, entre otros. Equipos y productos.

Tema 6. Movilización, traslado y deambulación según capacidades físicas y motoras. Movilización de un encamado.

Tema 7. Alimentación y nutrición del anciano. Menús programados y dietas especiales. Técnicas básicas de cocina.

Tema 8. Principios básicos de higiene alimentaria. Conservación de alimentos crudos y procesados. Limpieza de utensilios y equipos de cocina.

Tema 9. Primeros auxilios ante una urgencia vital. Constantes vitales.

Tema 10. Las ayudas técnicas como apoyos al Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 11. Hábitos higiénicos del hogar. Técnicas y procedimiento de limpieza y mantenimiento domiciliarios.

Tema 12. Ocio y tiempo libre en las personas dependientes. Estimulación física y cognitiva. Estrategias para motivar el aprendizaje en personas dependientes. Manejo básico del deterioro cognitivo. Actuaciones de mantenimiento y mejora de las capacidades cognitivas.

Tema 13. Procedimiento de comunicación con el usuario. Comunicación asertiva y empática. Resoluciones de situaciones cotidianas de atención y mejora de la relación social.

Tema 14. Normas de prevención de riesgos en el uso de productos químicos. Clasificación y eliminación de residuos.

Tema 15. Prevención de riesgos laborales en la atención física. Riesgos y recomendaciones en la movilización y para evitar contagios de enfermedades contagiosas. Hábitos saludables del trabajador.

Anexo II: VALORACIÓN DE MÉRITOS

Experiencia: Se valorarán los servicios efectivos prestados en la categoría de Auxiliar Ayuda a Domicilio en las Administraciones Públicas o Instituciones privadas, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa y 0,07 por mes trabajado a jornada parcial en la Administración Pública y a razón de 0,08 puntos por mes trabajado a jornada completa y 0,05 por mes trabajado a jornada parcial en Instituciones Privadas, con un máximo de 6 puntos.

Las fracciones menores a un mes, no serán computados.

La justificación será mediante:

- Experiencia en Administraciones Públicas: Certificado de las Administraciones Públicas correspondientes en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados, denominación de la plaza así como el proceso selectivo seguido por el interesado para su acceso a la misma.

- Experiencia en la empresa privada: Vida laboral acompañada de la documentación acreditativa de la categoría y funciones del puesto de trabajo (contrato de trabajo y/o certificado del empresario...).

Formación: Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación, con un máximo de 4 puntos.

Cursos relacionados con el contenido de la plaza a cubrir, así como los cursos de prevención de riesgos laborales que sean específicos de las funciones a realizar como Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de acuerdo con el siguiente detalle:

- De 1 a 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,15 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,30 puntos.
- De 61 a 80 horas: 0,45 puntos.
- De 81 a 100 horas: 0,60 puntos.
- De 101 a 200 horas: 1 punto.
- De más de 200 horas: 1,5 puntos.

Cuando el curso no indique las horas, se valorará con la mínima puntuación.

La justificación de los cursos se realizará mediante certificado de la realización del mismo, con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración. La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

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 de 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 y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldía-Presidencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página web.

ANEXO III
MODELO DE INSTANCIA

D/Dª.....con DNI núm.....

Domiciliado encalle.....nº.....

Código postal y teléfono.....

EXPONE:

- Que está enterado/a de las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura, mediante contratación laboral fija, de 3 plazas de **AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO**, códigos RPT número 69 (a tiempo completo), 145 y 146 (a tiempo parcial 26 h/semana).
- Qué reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

- Qué se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente.

UTEBO,de.....de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO