



**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____

FECHA: __ DE _____ 2.00 __

DECRETO N°.-79 /2019

ASUNTO.- APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA FORMACIÓN DE BOLSA DE AYUDA A DOMICILIO

FECHA.- 18/11/2019

DON JOSÉ MANUEL TREJO FERNÁNDEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL REAL DE LA JARA (SEVILLA)

Ante la necesidad de proceder a la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de El Real de la Jara, con el fin de cubrir la prestación del Servicio, cubrir bajas por incapacidad temporal, asuntos propios, vacaciones, aumento de los usuarios o cualquier otra necesidad urgente que se debiera atender para la correcta prestación de los servicios sociales en el municipio.

Vista la necesidad de establecer unas bases de selección para formación de la bolsa de trabajo .

Es por ello que,

RESUELVO

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento de selección para la formación de una bolsa de trabajo del Servicio de Ayuda a Domicilio

SEGUNDO.- Aprobar las Bases de selección que han de regir la constitución de una bolsa de trabajo del Servicio de Ayuda a Domicilio:

BASES Y CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL REAL DE LA JARA (SEVILLA)

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES Y RÉGIMEN JURÍDICO.

Ante la necesidad de proceder a la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de El Real de la Jara, con el fin de cubrir la prestación del Servicio, cubrir bajas por incapacidad temporal, asuntos propios, vacaciones, aumento de los usuarios o cualquier otra necesidad urgente que se debiera atender para la correcta prestación de los servicios sociales en el municipio.

Es objeto de la presente, regular y aprobar las bases para proceder a la creación de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones de personal laboral en el puesto o puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a domicilio, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de dos años desde el 01/01/2020 a 31/12/2021, salvo que se decida su extinción durante el periodo de vigencia de la Bolsa por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determinen la legislación o el interés general.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo de Auxiliar del servicio de ayuda a domicilio anula las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

Código Seguro De Verificación:	ALybMg53v3BXiStuY3vnog==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40
Observaciones		Página	1/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALybMg53v3BXiStuY3vnog==		





**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____

FECHA: __ DE _____ 2.00 __

Esta convocatoria se somete a lo establecido en las presentes Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, 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, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y por cualquier otra disposición que le sea de aplicación.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones a desempeñar serán las recogidas en la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que son las que a continuación se relacionan:

Actuaciones básicas.

1. La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

- a) Actuaciones de carácter doméstico.
- b) Actuaciones de carácter personal.

2. Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

- a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

Actuaciones de carácter doméstico:

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- a) Relacionadas con la alimentación: Preparación de alimentos en el domicilio, Servicio de comida a domicilio y Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

Código Seguro De Verificación:	ALybMg53v3BXiStuY3vnog==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40
Observaciones		Página	2/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALybMg53v3BXiStuY3vnog==		





**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____

FECHA: __DE__ 2.00__

b) Relacionados con el vestido: Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo, repaso y ordenación de ropa, planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo y compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda: Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio, pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

Actuaciones de carácter personal:

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal: Planificación y educación en hábitos de higiene, aseo e higiene personal y Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación: Ayuda o dar de comer y beber, control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad: Ayuda para levantarse y acostarse, ayuda para realizar cambios posturales y Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales: Apoyo en situaciones de incontinencia, Orientación temporo-espacial, control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud y servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social: Acompañamiento dentro y fuera del domicilio, apoyo a su organización doméstica, actividades de ocio dentro del domicilio, actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre, y ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

TERCERA- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Se procederá a la contratación de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio en función de los usuarios del servicio y de las necesidades del mismo, y que determinará el Ayuntamiento de El Real de la Jara para cada caso concreto.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio, siendo la duración máxima de la contratación de seis meses, en horario a

Código Seguro De Verificación:	ALyBMg53v3BXiStuY3vnog==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40
Observaciones		Página	3/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALyBMg53v3BXiStuY3vnog==		





**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____

FECHA: __ DE _____ 2.00 __

designar por el Ayuntamiento, salvo que se trate de sustituir al personal contratado para el servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore la titular.

CUARTA.- REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:
 - 1) Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio o FP 1 en atención a personas en situación de dependencia, de atención socio-sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería o auxiliar de clínica.
 - 2) Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio.
 - 3) Certificado de habilitación excepcional para personas mayores de 55 años de conformidad con la resolución 29 de junio de 2016 de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía.
- g) Disponibilidad en horario de mañana, tarde, festivos y fines de semana.

QUINTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

1) Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de El Real de la Jara o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas. Si el registro se realizara en oficina de correos, otras administraciones o de forma digital a cualquiera de los registros públicos, es requisito indispensable enviar recibo o justificante de registro al email trabajadorsocialreal@hotmail.com, para tener conocimiento de dicha inscripción de registro. Si este trámite no se realiza dentro del plazo de inscripción o presentación de solicitudes, la solicitud quedará automáticamente excluida.

Código Seguro De Verificación:	ALybMg53v3BXiStuY3vnog==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40
Observaciones		Página	4/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALybMg53v3BXiStuY3vnog==		





**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____

FECHA: __ DE _____ 2.00 __

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. El escrito presentado debe ser conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de la oferta de trabajo en los términos expresados en la base decimoprimeras.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud y durante la vigencia de la bolsa, el interesado dejase de tener teléfono móvil o cambiare de domicilio, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento.

En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsas de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

3) Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- **Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.**
- **Fotocopia de la titulación exigida, según la Base Segunda de la presente convocatoria.**
- **Declaración jurada según modelo Anexo II.**
- **Curriculum Vitae donde se describa la experiencia y formación relacionada con las funciones a desarrollar y fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados.**
- **Informe de Vida Laboral y copia de los correspondientes contratos de trabajo.**

En las solicitud deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4) El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases íntegras, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

SEXTA.- ADMISION DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Real de la Jara, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo (www.elrealdelajara.es), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la página web. Si no hubiera excluidos en la lista provisional porque todos los inscritos cumplieran requisitos, se estimará esta lista como lista definitiva de admitidos a todos los efectos.

Código Seguro De Verificación:	ALybMg53v3BXiStuY3vnog==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40
Observaciones		Página	5/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALybMg53v3BXiStuY3vnog==		





**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____

FECHA: __ DE _____ 2.00 __

Finalizado el plazo de subsanación de defectos si los hubiere, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de El Real de la Jara (www.elrealdelajara.es).

De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Las pruebas se prevén realizar el día 11 de diciembre de 2019, a las 9.00 horas en el centro Guadalinfo de El Real de la Jara, Polígono La Espardilla, s/n, fecha que se confirmará en Resolución de Alcaldía de aprobación de lista definitiva de aspirantes.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será de concurso-oposición. Los aspirantes deberán comparecer provistos de su D.N.I o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul.

Una vez que haya dado comienzo la explicación de la prueba selectiva no se podrán incorporar aspirantes que hayan llegado tarde al llamamiento.

El proceso constará de **dos fases de carácter obligatorio** que se realizarán de la siguiente forma:

1.- OPOSICION-EXAMEN. Obligatorio y eliminatorio (Máximo 10 puntos). El ejercicio consistirá en contestar 22 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Esta prueba está basada en los temas que figuran en el Anexo III. Se calificará de 0 a 10 puntos, las respuestas correctas tendrán un valor de 0,5 puntos y las incorrectas no serán penalizadas. Para la realización del examen se dispondrá de un tiempo máximo de 30 minutos.

El tribunal solo corregirá las 20 primeras, quedando como reserva dos por si alguna fuera invalidada.

La puntuación mínima exigida para superar la primera fase Oposición se establece **como mínimo en 5 puntos**.

2. – CONCURSO-EXPERIENCIA DE TRABAJO (MÁXIMO 5 PUNTOS) en el servicio de ayuda a domicilio en institución pública y/o privada (empresa, cooperativa o similar). El tiempo de servicios se evaluará sobre meses de servicios prestados, con la puntuación de 0.20 puntos por mes.

La puntuación final es el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las dos fases precitadas, requiriendo una puntuación mínima de 5 puntos para ser tenido en cuenta en la formación de la bolsa de empleo.

OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad

Código Seguro De Verificación:	ALybMg53v3BXiStuY3vnog==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40
Observaciones		Página	6/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALybMg53v3BXiStuY3vnog==		





**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____

FECHA: __ DE _____ **2.00** __

entre mujer y hombre, de conformidad con el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y tres vocales haciendo uno de ellos como Secretario con voz y voto.

3. Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

4.- La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

6. Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, comunicándolo a la Corporación.

7.- Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldesa del Ayuntamiento de El Real de la Jara, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1o de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

NOVENA.- PUNTUACION Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La relación con la puntuación provisional será publicada en la página web del Ayuntamiento de El Real de la Jara y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados.

En caso de empate en las puntuaciones, se resolverá el desempate según los siguientes criterios por orden de prelación:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio EXAMEN (1ª FASE).

Código Seguro De Verificación:	ALybMg53v3BXiStuY3vnog==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40	
Observaciones		Página	7/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALybMg53v3BXiStuY3vnog==			



**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____

FECHA: ___ **DE** _____ **2.00** ___

En caso de continuar el empate, se realizará un sorteo entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación mediante insaculación.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las contrataciones.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de El Real de la Jara

DECIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de la oferta de trabajo. Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de

Código Seguro De Verificación:	ALybMg53v3BXiStuY3vnog==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40
Observaciones		Página	8/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALybMg53v3BXiStuY3vnog==		





**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____
FECHA: __ DE _____ 2.00 __

notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de El Real de la Jara cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente:

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS y 2 llamadas al teléfono móvil facilitado con diferencia de 10 minutos debiendo responder al objeto de aceptar o si rechaza el puesto de trabajo de manera fehaciente presentarse en las Oficinas Municipales para firmar la renuncia.

En el caso de no resultar localizado el interesado al puesto de trabajo ofertado en procedimiento urgente, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En el caso, de no localizar al aspirante para cubrir la baja en 3 ocasiones, este aspirante se dará como inactivo para este contrato y tendrá que esperar a la siguiente contratación correspondiente, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado sin causa justificada contempladas en estas bases conllevará la inactividad para el contrato en curso y tendrá que esperar turno hasta el siguiente contrato de la bolsa de trabajo.

Si no hubiera ninguna persona de la bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad a solicitar a SAE mediante oferta de trabajo, una auxiliar para cubrir dicha contingencia.

DÉCIMOPRIMERA.- RENUNCIAS.

11. 1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

11. 2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el

Código Seguro De Verificación:	ALybMg53v3BXiStuY3vnog==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40	
Observaciones		Página	9/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALybMg53v3BXiStuY3vnog==			



**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____

FECHA: __ DE _____ 2.00 __

Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria (P10), o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior o igual al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 10 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará expuesto/a a las sanciones dispuestas en las presentes bases.

11.3. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.

- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.

- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.

- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado. El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DÉCIMOSEGUNDA.-INCIDENCIAS.

Código Seguro De Verificación:	ALybMg53v3BXiStuY3vnog==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40	
Observaciones		Página	10/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALybMg53v3BXiStuY3vnog==			



**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____

FECHA: __ DE _____ 2.00 __

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DECIMOTERCERA.-RECURSOS.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Publicas.

TERCERO- Convocar proceso selectivo y publicar el presente edicto en el tablón de anuncios de la corporación a la mayor brevedad posible.

En El Real de la Jara, a 18 Noviembre de 2019
El Alcalde-Presidente

Fdo.- José Manuel Trejo Fernández

Código Seguro De Verificación:	ALybMg53v3BXiStuY3vnoG==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40	
Observaciones		Página	11/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALybMg53v3BXiStuY3vnoG==			



**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____

FECHA: ___ **DE** _____ **2.00** ___

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE EL REAL DE LA JARA (SEVILLA).

SOLICITUD BOLSA DE EMPLEO SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Solicitante:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELEFONO MOVIL:

(A EFECTOS DE NOTIFICACIONES)

EXPONE:

Primero. – Que ha tenido conocimiento de la publicación de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de El Real de la Jara.

Segundo. – Que está en posesión del título de _____ exigido en la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-Acepto como medio de comunicación el teléfono móvil facilitado en la presente solicitud.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación: copia del DNI, copia de la titulación exigida en la convocatoria, informe de vida laboral, Curriculum vitae, certificado negativo de Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España y declaración jurada según Anexo II.

Quinto: Autobaremación meses prestando servicio en ayuda a domicilio, numero de meses _____ x 0.20 puntos = _____ puntos (máxima puntuación posible 5).

En base a lo expuesto,

SOLICITA:

1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Publicas.

2- Ser admitido en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de auxiliar de Ayuda a domicilio de El Real de la Jara.

En El Real de la Jara, a _____ de _____ de 2019.

Fdo. Solicitante:

Dirigida al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de El Real de la Jara (Sevilla).

Código Seguro De Verificación:	ALybMg53v3BXiStuY3vnog==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40	
Observaciones		Página	12/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALybMg53v3BXiStuY3vnog==			



**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____
FECHA: __ DE _____ **2.00** __

ANEXO II.- DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE EL REAL DE LA JARA (SEVILLA).

Solicitante:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELEFONO MOVIL:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

PRIMERO.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

SEGUNDO.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, propias del cuero, escala o categoría objeto de la presente convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERO.- No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En El real de la Jara, a de de 2019.

Fdo. Solicitante:

Dirigida al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de El Real de la Jara (Sevilla).

Código Seguro De Verificación:	ALybMg53v3BXiStuY3vnog==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40
Observaciones		Página	13/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALybMg53v3BXiStuY3vnog==		





**AYUNTAMIENTO
DE
EL REAL DE LA JARA
(SEVILLA)**

REGISTRO SALIDA N° _____

FECHA: __DE__ 2.00__

ANEXO III.- TEMARIO

Tema 1. El Servicio de Ayuda a domicilio.

El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. El auxiliar de SAD. Servicios complementarios y sociosanitario. El código deontológico del auxiliar de SAD.

Tema 2. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio.

Mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores.

Tema 3. Interrelación y comunicación con personas dependientes.

La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 4. Alimentación y nutrición.

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

Tema 5. Los cuidados del hogar.

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

Tema 6. Atención higiénica sanitaria del dependiente.

Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas. Úlceras y problemas subyacentes, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología.

Tema 7. Integración social del dependiente.

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

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

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

Tema 9 Prevención de riesgos laborales.

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

Tema 10: Legislación servicio ayuda a domicilio.

Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, Objetivos, Principios, Funciones y prestaciones.

Código Seguro De Verificación:	ALybMg53v3BXiStuY3vnog==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Trejo Fernandez	Firmado	18/11/2019 14:44:40
Observaciones		Página	14/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ALybMg53v3BXiStuY3vnog==		

