



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MUTXAMEL

3015 EDICTO_CONVOCATORIA Y BASES SAD.

EDICTO

El Ayuntamiento de Mutxamel convoca una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Las Bases Específicas que ha de regir las pruebas de selección han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 18 de abril de 2024.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán por las personas interesadas únicamente por vía telemática a través del portal de administración electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.



Mutxamel, a 22 de abril de 2024.

LA CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS

Lara Llorca Conca

(Documento firmado digitalmente)



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A UNA PLAZA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE 2023 (BOP Nº 103 DE FECHA 30/05/2023).

BASE PRIMERA. REGULACIÓN APLICABLE.

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las Bases Generales de Selección de Personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mutxamel, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 43 de fecha 29 de febrero de 2024.

BASE SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad por turno libre y por el sistema de concurso oposición, de una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Dicha plaza fue objeto de oferta de empleo público del año 2023 (BOP nº 103 de fecha 30 de mayo de 2023).

Se acumularán a esta convocatoria aquellas plazas vacantes iguales que se generen, siempre que se incluyan en la Oferta de Empleo Público de acuerdo a la normativa aplicable. No podrán acumularse plazas vacantes cuando se haya finalizado la última prueba de carácter selectivo por cualquiera de las personas aspirantes a la plaza convocada.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.



BASE TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera de las Bases Específicas (publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 43 de fecha 29 de febrero de 2024), en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, así como estar en posesión de permiso que habilite para la conducción de vehículos de la clase B (turismo).

BASE CUARTA. INSTANCIAS. DERECHOS DE EXAMEN. PUBLICACIONES.

4.1 Solicitud.

De acuerdo a las Bases Generales, la solicitud se efectuará ajustada al modelo normalizado disponible en la sede electrónica, que contendrá una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de ser seleccionados.

4.2 Tasa.

Para la participación en el proceso selectivo se deberá efectuar el abono de la tasa por importe de 25 euros, como requisito obligatorio para resultar admitido/a. La falta de abono en el plazo de presentación de instancias determinará la exclusión de la persona aspirante, siendo un requisito no subsanable.

El pago la tasa por la actividad administrativa de realización de pruebas y valoración de méritos para la selección de personal nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4.3 Plazo.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Considerándose extemporáneas las solicitudes efectuadas antes del periodo de presentación de instancias, debiendo el participante reiterar su solicitud en el plazo otorgado a tal fin.



4.4 Adaptaciones.

Las personas que precisen adaptaciones para la realización del proceso selectivo deberán especificarlo en la solicitud de acuerdo con las Bases Generales.

4.5 Listas y anuncios de la convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, indicando la causa de exclusión y concedido un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico.

La designación de los miembros del Órgano de selección, titulares y suplentes se publicará en el BOP, y en el tablón de anuncios electrónico, así como la fecha, hora y lugar de inicio de la primera prueba selectiva.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica, que servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

4.6 Órgano de selección.

La ejecución del procedimiento selectivo será encomendada al Órgano colegiado de carácter técnico, que se regirá, en cuanto a su funcionamiento, por las previsiones de los órganos colegiados recogidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, artículo 15 y siguientes, así como por las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma, y a lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases Generales del Ayuntamiento de Mutxamel.



El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario y los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al subgrupo de clasificación profesional o superior nivel.

BASE QUINTA. SISTEMA SELECTIVO. PRUEBAS Y VALORACIÓN.

El sistema de selección será el de concurso oposición y se puntuará de acuerdo a la ponderación de la fase de oposición en un 70% y en un 30% la fase de concurso.

5.1 Fase oposición.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será previa al concurso.

5.1.1 Prueba teórica.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test de 20 preguntas del Temario contenido en el Anexo I, que se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. A este número de preguntas se añadirán 5 adicionales de reserva para utilizar en caso de que se anule alguna pregunta.

Cada pregunta contestada correctamente valdrá 1 punto, cada pregunta errónea restará 0.33 y las preguntas en blanco no tendrán puntuación. Al resultado se aplicará la proporción según el número total de preguntas.

El Órgano de selección deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en dicha prueba. El tiempo mínimo para la realización de la prueba será de 30 minutos.

5.1.2 Prueba práctica.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos teórico-prácticos relacionados con el temario de la convocatoria, así como con las tareas del puesto de trabajo de Auxiliar



de Ayuda a Domicilio objeto de cobertura. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

El Órgano de selección cuando sea posible según el tipo de prueba, adoptará medidas suficientes para garantizar el anonimato en dicha prueba. El tiempo mínimo para la realización de la prueba será de una hora.

Los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para la puntuación de la prueba, así como el porcentaje que se asignará a cada uno de ellos serán los que determine el Órgano de selección, lo que será informado previamente a la realización de la prueba.

El Ayuntamiento facilitará a las personas aspirantes los medios que sean necesarios para la realización de la prueba, de conformidad a lo determinado por el Órgano de selección, lo que será informado previamente junto con los criterios de valoración.

5.1.3 Prueba de evaluación competencial.

Consistirá en comprobar el nivel de competencias profesionales claves cuya definición se encuentra recogida en el Anexo II de las presentes bases, permitiendo identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las siguientes competencias:

- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio y al usuario.

La prueba se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superarla.

Podrá consistir en la realización de una prueba test, o situacional (individual o colectiva), o desarrollo, relacionada con las competencias antes mencionadas, lo que será informado en todo caso por el Órgano de selección con una antelación de 10 días hábiles. Previa a la realización de la prueba, se establecerán los criterios de corrección y las conductas observables puntuables en cada competencia.

El Órgano de selección, en esta prueba, podrá plantear a las personas aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones si fuera necesario.



Para la valoración de esta prueba el Órgano de selección podrá contar con personal asesor especialista que considere necesario.

La prueba podrá realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. En el supuesto de realizarse de forma oral, deberá ser grabada, si así se requiere, con el consentimiento expreso de las personas aspirantes, formando dicha grabación el archivo de la prueba. En el supuesto de no prestar consentimiento, el aspirante será excluido en dicha prueba obteniendo la puntuación de cero.

Para poder evaluar mediante observación si el aspirante realiza o no realiza, muestra o no muestra las conductas y verificar las mismas, es obligatoria la realización la prueba completa que plantee el Órgano de selección. La no realización o comparecencia a alguna de ellas, en el caso de que fuera en varias sesiones, implicará la exclusión de la persona aspirantes.

5.1.5 Otros aspectos.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

5.2 Fase de concurso

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición y tendrá un valor máximo de 30%.

Finalizado el periodo de alegaciones a la fase de oposición, las personas participantes dispondrán de 10 días hábiles para la presentación de los méritos recogidos en el apartado 7.3 de la Base Séptima de las Bases Generales del Ayuntamiento de Mutxamel.

Los méritos a computar serán los siguientes:

- a) Experiencia profesional. Máximo 18 puntos



- b) Cursos de formación. Máximo 6 puntos.
- c) Idiomas comunitarios. Máximo 1,50 puntos.
- d) Conocimiento del valenciano. Máximo 0,50 puntos.
- e) Titulación académica. Máximo 4 puntos.

Únicamente se valoran aquellos obtenidos o con derecho a obtenerlos en la fecha de finalización de presentación de instancias, y deberá sujetarse en su presentación y puntuación a lo establecido en el apartado 7.3 de la Base Séptima de las bases generales que regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos para el acceso como funcionarios de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mutxamel, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 43 de fecha 29 de febrero de 2024, con la siguiente especialidad referente a los cursos de formación:

- Específicos: Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento específicos en relación con las funciones del puesto de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio previstas en la Relación de Puesto de Trabajo, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades públicas o privadas, por cualquier administración pública o por colegios profesionales; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas. Estos cursos se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora de formación realizada y acreditada.
- Genéricos: Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento genéricos que tengan relación con aplicaciones informáticas, prevención de riesgos y los relacionados con aquellas materias comunes recogidas en el programa de la convocatoria, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades públicas o privadas, por cualquier administración pública o colegios profesionales; igualmente, los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas. Estos cursos se valorarán a razón de 0,01 por hora de formación realizada y acreditada.

La impartición de cursos se valorará igual que la realización de los mismo, en razón de horas de formación por el mismo valor hora.



5.3 Periodo de prueba.

Se establece un periodo de prueba de carácter eliminatorio de dos meses, que será realizado por la persona aspirante propuesta a ocupar la plaza objeto de la convocatoria.

En todo caso, la calificación que determine la no superación deberá ser motivada. La evaluación corresponderá al Órgano de selección y deberá ir acompañado de informe emitido por la persona que ejerza la Jefatura de la Unidad a la que se encuentre adscrito el puesto objeto de cobertura, así como la Jefatura del Servicio o Sección. Dicho informe se remitirá al Órgano de selección al menos 10 días antes de la finalización del periodo de prueba.

La persona aspirante quedará exenta de realizar dicho periodo de prueba si ya ha prestado servicios en el ayuntamiento de Mutxamel en igual puesto. La persona aspirante que no realice o, en su caso, no supere el periodo de prueba, perderá su derecho a efectuar la contratación en la correspondiente convocatoria, salvo la exención mencionada.

Se concederá a la persona aspirante un periodo de audiencia en caso de discrepancia con la valoración efectuada.

Durante la realización del periodo de prueba, la persona aspirante serán contratada como personal laboral fijo, percibiendo las retribuciones que establezca la Relación de puestos de trabajo.

BASE SEXTA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación otorgada a cada mérito de acuerdo con los topes máximos establecidos.

La puntuación global resultará de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, y de acuerdo con la ponderación del 70 % en la fase de oposición y en un 30% en la fase de concurso.



BASE SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, Y CONTRATACIÓN.

La persona propuesta por el Órgano de selección deberá presentar dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aspirantes aprobados, la documentación recogida en la Base Décima de las Bases Generales del Ayuntamiento.

Respecto de la contratación se estará a lo establecido tanto en la Base Décima y como Décimo Primera de las bases generales antes mencionadas.

BASE OCTAVA. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO.

El presente procedimiento constituirá bolsa de trabajo con aquellos participantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias.

BASE NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las presentes Bases Generales se rigen en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Órgano de selección, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El tratamiento se realiza en los siguientes términos:

a) Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mutxamel con CIF P 0309000-H.

b) Categoría y origen de los datos a tratar: datos personales identificativos, de contacto, académicos y profesionales y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos tanto a través de formularios y de documentación que se acompañe como de consulta a plataformas autonómicas de interoperabilidad o a otras administraciones públicas. Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos al Ayuntamiento, las personas solicitantes y sus representantes legales deberán informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de Mutxamel, en los términos previstos en este apartado.



c) Fines del tratamiento y base jurídica: con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales (art. 6.1.e y 6.1.c del RGPD) y según lo previsto en las convocatorias realizadas y en la normativa de aplicación, incluida la que regule los trámites electrónicos, los datos personales se tratarán para tramitar y resolver este procedimiento selectivo. En función de las distintas fases del procedimiento, los datos personales serán objeto de publicación en diarios oficiales (BOP; DOGV, BOE), en la página web (<https://ayto.mutxamel.org/>) y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Mutxamel. No obstante, se podrá proceder, de oficio o a instancia de la persona interesada, a anonimizar los datos de aquellas personas que se encuentren en una situación de protección especial que pueda verse agravada por la publicación de sus datos personales, en particular, cuando se trate de víctimas de violencia de género u otras formas de violencia contra la mujer.

d) Destinatarios de los datos: no está prevista la cesión de datos a terceros, salvo obligación legal.

e) Se solicitarán únicamente aquellos datos que sean necesarios para poder tramitar la solicitud. La falta de comunicación de dichos datos conllevará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

f) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir las obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.

g) Derechos: la persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, presentando solicitud ante el Ayuntamiento de Mutxamel, a través de la sede electrónica (<https://sedeelectronica.mutxamel.org/>).

h) Derecho a reclamar: En caso de que la persona interesada considere no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de la sede electrónica accesible en la dirección <https://www.aepd.es>.



i) Información adicional: Si requiere alguna información adicional puede dirigirse a dpo@mutxamel.org

BASE DÉCIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES, RECURSOS Y PUBLICACIÓN.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Mutxamel, al Órgano Técnico de selección y a las personas que participen en el proceso de selección.

Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del Órgano de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.



ANEXO I TEMARIO

A) GENERICO

1. La Constitución Española: Estructura, Título Preliminar; Título I De los derechos y deberes fundamentales. La Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II, Capítulo III (artículos 25 y 27).
2. 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: Título III Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos, Capítulo I Derechos de los empleados públicos; Capítulo III Derechos retributivos; Capítulos V Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones; Capítulo VI Deberes de los empleados públicos, códigos de conducta.
3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título II Principios de protección de datos; Título III Derechos de las personas. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016: artículo 4, 5 y 6.
4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: definiciones, los Delegados de Prevención, sus competencias, garantías y sigilo profesional. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar Objeto y ámbito de la ley; Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

B) ESPECIFICO

1. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana. Título I El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales: Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo II Derechos y deberes, Capítulo III Estructura funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
2. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana: Título II, Capítulo II, Catálogo y cartera de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales
3. Reglamento municipal de Mutxamel del Servicio de Ayuda a Domicilio.
4. Técnicas de aseo e higiene corporal. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial, movilización, traslado y deambulacion del usuario. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión: tratamiento y prevención.
5. Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar. Normas de seguridad e higiene. Técnicas de higiene y desinfección. Medidas de seguridad para la persona auxiliar de SAD.
6. Recomendaciones generales para comunicarse con una persona con demencia. Actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio al usuario. Psicopatología más frecuente en el anciano. El maltrato. El paciente terminal.



ANEXO II.- DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Trabajo en equipo:

Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa en un grupo de trabajo, así como mantener relaciones estables y productivas favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio.

Orientación al servicio y al usuario:

Es la capacidad para responder satisfactoriamente a las necesidades o demandas de la ciudadanía actuando de manera proactiva en su abordaje.