

## VILLA DE EL SAUZAL

### Secretaría

#### ANUNCIO

10844

10305

Mediante Decreto del Sr. Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal nº 1994/2014, de fecha 2 de diciembre de 2015, se ha aprobado la convocatoria para la constitución de una lista de reserva de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de acuerdo con las bases que a continuación se exponen y que se encuentran publicadas en el sitio web de este Ayuntamiento, [www.elsauzal.es](http://www.elsauzal.es), en el apartado “administración”, “procesos selectivos”.

#### **BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO PARA EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL.**

**Primera: Objeto.** Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal que integre una lista de reserva para realizar contrataciones como laboral temporal en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio, con el fin de cubrir los excesos de trabajo, que en su caso, puedan originarse en el servicio de ayuda a domicilio.

El sistema de selección elegido es el de concurso-oposición, atendiendo a las funciones y contenido práctico de la categoría en cuestión.

#### **Segunda: Requisitos de los aspirantes.**

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, pudiendo ser admitido, además, el cónyuge de éstos, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. También podrán ser admitidos los nacionales de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 56.1a) y 57 del TRLEBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- Título de formación profesional de grado medio: Técnico en atención a personas en situación de dependencia.
- Título de formación profesional de grado medio: Técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
- Título de formación profesional de grado medio: Técnico en atención sociosanitaria.
- Certificado de Profesionalidad SSCS0208 “Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales”.
- Certificado de Profesionalidad SSCS0108 “Atención sociosanitaria a personas dependientes en el domicilio”.

2.2. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, tal como prevenga la normativa en vigor aplicable (actualmente el Decreto 43/1998, de 2 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, regulador del sistema de acceso de personas con minusvalía para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral, en lo que no haya sido derogado por el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias).

De otra parte, tal como previene el artículo 11 del mencionado Decreto 43/1998, cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación del tiempo previsto para su realización.

Conforme a lo establecido en el citado Decreto 43/1998, en la solicitud de participación en la convocatoria deberá indicarse la condición de discapacitado, con declaración expresa de los interesados de que reúnen la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional a las que el candidato aspire.

Dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que

establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

No podrán ser nombrados funcionarios/as ni ser contratados quienes al finalizar el procedimiento selectivo, en el momento del llamamiento, se compruebe que carecen de la capacidad funcional necesaria, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

2.3. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

### **Tercera: Solicitudes de participación.**

3.1. Documentación. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento de El Sauzal, que se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo II y que gratuitamente podrá descargarse de la página Web de esta entidad [www.elsauzal.es](http://www.elsauzal.es) en el apartado de "administración", "procesos selectivos", u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en la Calle Constitución, nº 3, El Sauzal.

A la instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Recibo original acreditativo del pago de los derechos de examen.
- b) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del TRLEBEP, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su

cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

c) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, del Título correspondiente o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

d) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

d.1 La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

d.2 La certificación vinculante del equipo multidisciplinar donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas, así como las adaptaciones que en su caso precise para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de las funciones de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberla solicitado, en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

d.3 Asimismo, deberán presentar, en sobre cerrado, certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las pruebas selectivas.

3.2. Lugar de presentación. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y la documentación a la que se refiere el apartado anterior podrá presentarse en el Registro de esta Corporación, o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3.4. Derechos de examen. Los derechos de examen serán de VEINTE EUROS (20 €) y su importe se hará efectivo previa liquidación, que se efectuará en la misma instancia, a través de ingreso en alguna de las cuentas corrientes siguientes, con indicación del proceso selectivo de que se trate:

## ENTIDAD FINANCIERA

Caja Siete  
Caixa

## Nº DE CUENTA

3076.0540.01.1008187229  
2100.6779.43.2200389095

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia. El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: "Ayuntamiento de El Sauzal. Calle Constitución, nº 3, C.P. 38.360, El Sauzal". En el supuesto de transferencia del importe de la tasa se hará efectiva en la cuenta corriente antes reseñada, haciéndose constar la inscripción a las pruebas selectivas de la convocatoria correspondiente. En ambos casos (giro postal o telegráfico o transferencia), deberá figurar como remitente el propio opositor, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas que, en el momento de presentación de la correspondiente solicitud de participación, se encuentren en las siguientes situaciones y cumplan los siguientes requisitos:

- Personas inscritas como demandantes de empleo, debiendo presentar junto con la solicitud de participación certificado acreditativo emitido por el Servicio Canario de Empleo.

- Quienes tenga reconocida una discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo presentar junto con la solicitud la documentación referida en la base 3.1.d.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**Cuarta: admisión de aspirantes.**

4.1. Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme establecen las bases segunda y tercera.

4.2. Relación provisional de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará Resolución que se publicará en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión. Los aspirantes excluidos y aquellos que no figuren recogidos en la pertinente relación de admitidos, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente

al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Si dentro del plazo establecido no subsanaran dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

4.3. Relación definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde dictará resolución por la que se aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos, en la que se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de Edictos de la Entidad.

4.4. Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en los boletines oficiales y/o tablón de Edictos, según corresponda, se podrá hacer públicas, los actos del proceso selectivo, además, en la página web del Ayuntamiento, [www.elsauzal.es](http://www.elsauzal.es) (en el apartado de "administracion", "procesos selectivos"), cuando ello sea posible y las circunstancias del proceso selectivo así lo aconsejen.

#### **Quinta: Tribunal Calificador.**

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros (un presidente, tres vocales y un secretario), designándose igual número de suplentes. Todos ellos deberán ser empleados públicos y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, sin que mayoritariamente puedan pertenecer al cuerpo de selección.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

5.2. Designación. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por resolución del Sr. Alcalde en el mismo acto de la aprobación de la lista definitiva de admitidos.

5.3. Actuación. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Previo convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias al SR. Alcalde para su toma en consideración.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurren en los mismos las circunstancias previstas en este apartado

5.5. Asesores especialistas. Si fuese necesario, dada la naturaleza de los ejercicios, podrán nombrarse, a propuesta del Tribunal, por el órgano competente en materia de personal, asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.

5.6. Personal colaborador. El Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal al servicio de la Administración Pública para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. La relación del personal colaborador se expondrá en lista certificada por el Secretario del Tribunal, en el lugar de celebración de los ejercicios, antes del inicio de los mismos.

5.7. Indemnizaciones o dietas. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría tercera, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículos 29 y siguientes, en relación con el artículo 2.1e). El número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal será de veinte. A estos efectos, el Secretario del Tribunal expedirá certificación acreditativa de las personas asistentes a cada una de las sesiones del citado Tribunal.

5.8. Confidencialidad de los ejercicios. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

**Sexta: Fase de oposición.**

6.1. Ejercicios. La oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, por lo que el no superar uno de ellos inhabilitará al aspirante para continuar las pruebas.

6.2. Primer ejercicio. De naturaleza teórica consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora un cuestionario de 20 preguntas tipo test, que versará sobre el temario del anexo I del presente. Dicho cuestionario constará de preguntas con 3 alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de aciertos } \times 10}{\text{n}^{\circ} \text{ de preguntas}}$$

Este ejercicio se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo. Su peso será del 50% del total de la fase de oposición.

6.3. Segundo ejercicio: de naturaleza teórico-práctica consistente en la realización durante un período máximo de una hora, de un supuesto propuesto por el Tribunal, relacionado con el contenido del temario correspondiente a la plaza en cuyo proceso selectivo se participe. Se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio. Su peso será del 50% del total de la fase de oposición.

**Séptima: Calificación de la fase de oposición.**

7.1. La calificación del ejercicio teórico consistente en un cuestionario tipo test, será la resultante de aplicar la fórmula de corrección correspondiente.

7.2. La calificación del ejercicio teórico-práctico se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de puntuaciones, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

7.3. La calificación final que corresponda a cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de aplicar la media aritmética a la suma de los resultados de los dos ejercicios teórico y teórico-práctico.

7.4. Las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, ejercicio a ejercicio y las totales, deberán reflejarse en las correspondientes actas, no bastando que figure simplemente la calificación de "no apto".

Las puntuaciones totales de cada ejercicio serán expuestas en los locales donde se hayan desarrollado las pruebas correspondientes y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.



7.4. En el anuncio de las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios el tribunal establecerá un plazo no inferior a tres días ni superior a cinco, para solicitar la revisión de los mismos sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

**Octava: Desarrollo de la fase de oposición.**

8.1. El primer ejercicio se celebrará en el lugar, fecha y hora señalados en la relación definitiva de admitidos y excluidos referida en la base 4.3, debiendo transcurrir un mínimo de un mes desde la publicación de la resolución de la convocatoria.

8.2. La convocatoria para los ejercicios siguientes se efectuará por el Tribunal mediante resolución de su Presidente que se expondrá al público en el tablón de Edictos y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

8.3. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8.4. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquél cuyo primer apellido comience por la letra "J", de conformidad con lo establecido en Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

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

8.6. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad. A tal efecto los aspirantes deberán concurrir a los diversos ejercicios provistos de su D.N.I. o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

8.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

8.8. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde.

**Novena: Fase de concurso.**

9.1. El concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

9.2. A estos efectos, una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes que hubieran superado la misma deberán aportar documento de autobaremación ajustado al modelo que se adjunta como anexo III al presente y que gratuitamente podrá descargarse de la página web de esta Entidad, [www.elsauzal.es](http://www.elsauzal.es), u obtenerse en el Registro general de este Ayuntamiento, ubicado en la calle Constitución nº3, El Sauzal, junto con los documentos originales acreditativos de los méritos alegados, o fotocopia compulsada de los mismos, debiendo tenerse en cuenta que sólo se valorarán aquellos méritos debidamente acreditados que se posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El plazo máximo de presentación de la documentación será de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

**Décima : Criterios de valoración de los méritos.**

10.1. Criterios. La valoración de los méritos se realizará atendiendo a los criterios y baremos que a continuación se exponen.

10.2. Experiencia profesional. La experiencia profesional en puestos que conlleven el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de convocatoria, se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con el siguiente esquema:

- Haber prestado servicios anteriormente en la Administración Pública, en puestos de categoría igual, similar o análoga a los que se opta: 0,20 puntos por mes completo de servicios, debiendo acreditarse mediante certificado de los servicios prestados, cumplimentado por el órgano competente, o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo, acompañada de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Haber prestado servicios anteriormente en la Administración Pública, en categoría profesional distinta a la que se opta: 0,10 puntos por mes completo de servicios, debiendo acreditarse mediante certificado de los servicios prestados, cumplimentado por el órgano competente, o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo, acompañada de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Haber prestado servicios anteriormente en el sector privado, en puesto de categoría igual, similar o análoga, a la que se opta: 0,15 puntos por mes completo de servicios, debiendo acreditarse mediante fotocopia compulsada de los contratos de trabajo, acompañada de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Se considerarán servicios efectivos los meses completos prestados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores de hasta seis años. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

10.3. Formación específica. Se valorará la formación específica hasta un máximo de 1,5 puntos de acuerdo al siguiente baremo:

- Hasta 20 horas lectivas: 0,15 puntos.
- De 21 horas y hasta 40: 0,20 puntos.
- De 41 horas y hasta 80: 0,25 puntos.
- De 81 horas y hasta 160: 0,35 puntos.
- De 161 horas o más: 0,50 punto.

10.3.1. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, o, en su caso, las pruebas de nivel de conocimiento realizados en los últimos cinco años (contabilizados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes). En todo caso, deberán versar sobre materias relacionadas con el temario, las funciones y tareas de la categoría objeto de la convocatoria.

10.3.2. La formación objeto de valoración deberá haberse impartido por las administraciones públicas, las empresas públicas que actúen como entes instrumentales de las administraciones públicas, las universidades o centros oficiales de formación, así como los entes asociativos integrados por las Entidades Locales, a nivel estatal o autonómico.

10.3.3. No se valorarán las asignaturas o cursos académicos oficiales, que se correspondan con la titulación exigida o alegada como requisito, en tanto que las asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos oficiales, que no se correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito, serán valoradas con la equivalencia de un crédito a quince horas lectivas.

10.3.4. En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del temario de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el aspirante obtenga una mayor puntuación.

10.3.5. No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo. Así mismo, no serán objeto de valoración aquellos cursos en los que no conste su contenido o fecha de celebración.

**Décimo primera: Acreditación de los méritos.**

11.1. La acreditación de la experiencia profesional en Administraciones Públicas se realizará mediante certificado emitido por la Administración donde se hubieran prestado los servicios en cuestión, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo exacto de duración de los mismos y el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

11.2. La acreditación de la experiencia profesional en entidades o empresas privadas/públicas se realizará mediante copia compulsada del correspondiente contrato de trabajo y certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización.

En el caso de que en la categoría profesional que figure en el contrato no coincida exactamente con la denominación de la plaza objeto de convocatoria, deberá presentarse certificación de la empresa donde se hubieran prestado los servicios, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, el tipo funciones y tareas desempeñadas, o en su defecto, convenio colectivo donde queden reguladas las funciones de la categoría objeto de contrato, siempre que en el contrato conste la referencia al convenio objeto de aplicación.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan la denominación de la categoría profesional que figure en el contrato de trabajo con la plaza objeto de convocatoria y el grupo de cotización que figure en el certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

11.3. Para la acreditación de la formación específica se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsada, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración y referencia a la asistencia, o en su caso, aprovechamiento por el opositor.

11.4. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida al efecto. La documentación deberá aportarse en todo caso en lengua castellana.

11.5. La lista que contenga la valoración de los méritos, que deberán aparecer con dos decimales, se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de méritos efectuada por el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

**Décimo segunda: Calificación final del Concurso-Oposición:**

10.1. La nota máxima a obtener en el proceso de selección es de catorce puntos, correspondiendo diez puntos a la fase de oposición y cuatro a la fase de concurso.

12.2. La calificación final será la resultante de sumar a la nota obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso, determinando el orden definitivo de los aspirantes seleccionados.

12.3. En el supuesto de empate y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición (ejercicio práctico), en segundo lugar se atenderá a la puntuación obtenida en el primer ejercicio también de la fase de oposición (ejercicio teórico) y en tercer lugar a la puntuación obtenida en la experiencia profesional en la fase de concurso. Si aún así subsiste el empate, se realizará un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones de la plaza convocada, todo ello a efectos de dirimir el empate. La valoración de este ejercicio se realizará entre 0 y 10 puntos, y se efectuará a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

12.4. Entre la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife y la propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador, no deberá transcurrir un plazo superior a once meses.

**Décimo tercera: constitución de lista de reserva.** Finalizadas las fases de oposición y concurso del correspondiente proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Sauzal, por orden de puntuación, la calificación final de los aspirantes, conforme a lo dispuesto en la base anterior, formulando propuesta al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento para la aprobación de la correspondiente lista de reserva.

Mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la correspondiente Lista de Reserva, que se publicarán en el tablón de anuncios y se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y en lo no previsto en ellas, por la *"Orden de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, de 3 de marzo de 2011, por la que se desarrolla, en el ámbito de la Administración General, lo dispuesto en el Decreto 74/2010, de 1 de julio, que establece el procedimiento de constitución de listas de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos en los sectores de Administración General y Docente no Universitario de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como de personal estatutario temporal en los órganos de prestación de servicios sanitarios del Servicio Canario de Salud y se regula el funcionamiento de las listas de empleo"*.

**Décimo cuarta. Llamamientos.** Cuando se precise efectuar una contratación con los seleccionados en la forma prevista en esta convocatoria, se efectuará el llamamiento de la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la correspondiente lista de reserva.

La notificación se realizará utilizando, preferentemente, el correo electrónico, el fax o el teléfono siempre que quede asegurada la constancia de la efectiva recepción por parte del interesado.

El interesado deberá contestar al requerimiento formulado en el plazo máximo de setenta y dos horas. En función de la urgencia en la cobertura del puesto, este plazo

podrá reducirse a veinticuatro horas. De no contestar en plazo al requerimiento se llamará al siguiente de la lista y así sucesivamente.

**Décimo quinta. Documentación a presentar.** El interesado objeto de llamamiento, deberá presentar en el Ayuntamiento de El Sauzal, por alguno de los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la aceptación del llamamiento, la siguiente documentación:

a) Certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito establecido en la base 2.1.b), de la presente convocatoria, sin perjuicio de lo dispuesto en la base tercera.

b) Declaración jurada o promesa de no estar 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, según al modelo oficial que se adjunta como Anexo IV y que gratuitamente podrá descargarse de la página Web de esta entidad [www.elsauzal.es](http://www.elsauzal.es), u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento, ubicado en la Calle Constitución, nº 3, El Sauzal.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar 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.

c) Número de afiliación a la Seguridad Social.

d) Número de cuenta bancaria.

**Décimo sexta. Contratación.** El Sr. Alcalde de este Ayuntamiento procederá a la contratación del interesado en régimen de derecho laboral temporal, en la categoría correspondiente, según lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

**Décimo séptima. Reserva para personas con discapacidad.** La cobertura de la reserva para personas con discapacidad se instrumentará de la siguiente manera, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 6 de la anteriormente citada *Orden de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, de 3 de marzo de 2011*.

De cada 20 llamamientos efectuados, al menos 1 deberá recaer en un aspirante discapacitado, de tal forma que si se realizarán diecinueve llamamientos sin que ninguno de ellos recayera en un aspirante del turno de discapacidad, se deberá proceder al llamamiento del aspirante discapacitado que por orden de prelación corresponda.

**Décimo octava. Revocación y cese.** La contratación, que en todo caso será con carácter temporal, finalizará en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando el puesto de trabajo que desempeñe sea provisto con laboral fijo por procedimiento legal;
- b) Cuando se produzca la incorporación del titular de la plaza, en los casos de sustitución transitoria.
- c) Cuando finalice el período máximo previsto para la ejecución del programa de carácter temporal que motivó la cobertura temporal o finalice su financiación.
- d) Cuando desaparezca el exceso o acumulación de tareas o finalice el período máximo previsto al efecto.
- e) Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de necesidad o urgencia que motivaron la cobertura temporal.
- f) Por supresión de dicho puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

**Décimo novena. Reincorporación a las listas.** El personal contratado con carácter laboral temporal, una vez finalizada la prestación del servicio, y siempre que no hubiese incurrido en alguna de las causas de baja previstas en el artículo siguiente, se reincorporará a su lista de origen ocupando el lugar que por orden de prelación le correspondía, excepto en el caso de que dicha lista haya caducado.

**Vigésima. Causas de baja en las listas.** Causarán baja en las listas de reserva quienes:

- a) Rechacen o no contesten la oferta sin motivo justificado, durante dos llamamientos consecutivos. A efectos de este cómputo, se considerarán justificadas las negativas que obedezcan a tener contrato de trabajo en vigor o por estar en activo como funcionario en otro Cuerpo/Escala/Especialidad, por acreditar debidamente una causa de enfermedad, embarazo, maternidad, acogimiento o adopción, o cuidado de un familiar. Estas causas justificadas deberán acreditarse ante el Ayuntamiento de El Sauzal dentro del plazo previsto para contestar al llamamiento. Cuando inicialmente no se conozca la fecha de término de las mencionadas causas, el interesado deberá comunicársela a la Dirección General de la Función Pública cuando se produzca, pasando en ese momento a ocupar su puesto en la lista de reserva, con el mismo número de orden.
- b) No se incorporen al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
- c) Renuncien al nombramiento una vez iniciada la prestación de servicios.
- d) Soliciten la baja de las listas.
- e) No superen el período de prueba o sean despedidos de forma procedente.

**Vigésimo primera. Vigencia de las listas.** Las correspondientes listas de reserva estarán en vigor hasta que se aprueben unas nuevas.

**ANEXO I: TEMARIO.**

Tema 1.- Decreto 5/1999, de 21 de enero que regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Tema 2.- Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de El Sauzal (BOP de S/C de Tfe. nº 79 de fecha 15 de junio de 2012).

Tema 3.- El auxiliar de ayuda a domicilio. Aptitud y ética profesional. Funciones y tareas del auxiliar de ayuda a domicilio. Equipo multidisciplinar.

Tema 4.- Atención al Usuario en su alimentación y nutrición. La conservación y manipulación de alimentos.

Tema 5.- Atención al Usuario en su alimentación y nutrición. Planificación del menú de la unidad convivencial. Utilización de técnicas de alimentación: alimentación por vía oral, enteral y apoyo a la ingesta de alimentos.

Tema 6.- Atención al Usuario de carácter personal: Aplicación de técnicas de higiene y aseo. Prevención y control de infecciones.

Tema 7.- Atención al Usuario de carácter personal: Posiciones y movilización del usuario en la cama. Ulceras por presión, prevención y tratamiento

Tema 8.- Atención al Usuario de carácter personal: Administración de la medicación en el domicilio.

Tema 9.- Útiles y técnicas de limpieza. Medidas preventivas ante accidentes.

Tema 10.- Atención al usuario en situaciones de urgencia: Primeros Auxilios.

Tema 11.- Apoyo psicosocial. Comunicación y colaboración con el usuario y la familia. Detección de posibles situaciones de abandono, maltrato y mala nutrición.

Tema 12.- Mejora de las capacidades físicas y cognitivas. Envejecimiento y deterioro cognitivo. Estimulación y reforzamiento de habilidades cognitivas.

Tema 13.- Apoyo a las gestiones cotidianas de los usuarios. Fomento del desarrollo de hábitos de vida saludable.

Tema 14.-Prevención de riesgos laborales y seguridad e higiene en el trabajo.



**ANEXO II: SOLICITUD.**

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF / CIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

2. EXPONE
<p>PRIMERO: Que reúne todos los requerimientos exigidos en la Base segunda de las que han de regir la selección del personal que ha de integrar una LISTA DE RESERVA para realizar, en su caso, contrataciones como laboral temporal, en la categoría de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.</p>
<p>SEGUNDO. Que aporta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recibo original acreditativo del pago de los derechos de examen.</li> <li>○ Fotocopia compulsada del D.N.I., pasaporte en vigor o documento que corresponda de acuerdo con lo previsto en la base 3.1.b.</li> <li>○ Fotocopia compulsada del Título Oficial.</li> <li>○ En caso de discapacidad, documentación requerida en la base 3.1.d).</li> <li>○ Otros:</li> </ul>

4. SOLICITA
Participar en el proceso selectivo convocado para la constitución de una lista de reserva de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad del Ayuntamiento de El Sauzal.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, al Ayuntamiento de El Sauzal.

En la Villa de El Sauzal, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: El solicitante

**Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal.**

### ANEXO III: AUTOBAREMACIÓN

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos / Razón Social	NIF / CIF
CATEGORÍA: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.	

Experiencia en puesto		Máximo de 2,5 puntos. Puntos por mes de servicio en:		
		A) Administración Pública:		
		- 0,20: puestos de categoría igual, similar o análoga a los que se opta.		
		- 0,10: puestos de categoría profesional distinta a la que se opta.		
		B) Entidades o empresas privadas y públicas:		
		- 0,15: puestos de categoría igual, similar o análoga.		
Puesto desempeñado	Empresa	Periodo	Meses	Puntos
		Del al		
		Del al		
		Del al		
		Del al		
		Del al		
		Del al		

Formación específica		Máximo de 1,5 puntos. Por la realización de cursos:		
		- Hasta 20 horas lectivas: 0,15 puntos.		
		- De 21 horas y hasta 40: 0,20 puntos.		
		- De 41 horas y hasta 80: 0,25 puntos.		
		- De 81 horas y hasta 160: 0,35 puntos.		
		- De 161 horas o más: 0,50 puntos.		
Curso	Organismo que lo impartió.	Horas	Puntos	

Puntuación Total

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad del Ayuntamiento de El Sauzal.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, al Ayuntamiento de El Sauzal.

En la Villa de El Sauzal, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: El solicitante

**Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal.**

**ANEXO IV: DECLARACIÓN JURADA O PROMESA.**

1. DATOS DEL DECLARANTE:			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF / CIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

2.DECLARA
(Nacionales españoles) <input type="checkbox"/> Declaro bajo mi responsabilidad no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas
(No nacionales españoles) <input type="checkbox"/> Declaro bajo mi responsabilidad no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la función Pública.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad del Ayuntamiento de El Sauzal.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, al Ayuntamiento de El Sauzal.

En la Villa de El Sauzal, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: El solicitante

**Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal.**

En la Villa de El Sauzal, a 2 de diciembre de 2015.

El Alcalde, Mariano Pérez Hernández.