

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03074-2024-U

BENICARLÓ

ANUNCIO

La concejal-delegada de Recursos Humanos, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en virtud de la delegación de competencias realizada mediante decreto de Alcaldía de 6 de octubre de 2023, ha dispuesto por Resolución núm. 2420 de fecha 25 de junio de 2024 lo siguiente:

“Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases específicas que regulan el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (SAD).

Segundo.- Publicar íntegramente la convocatoria y las bases específicas aprobadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, así como en la página web municipal, a efectos meramente informativos.

Tercero.- Trasladar la presente resolución a la Junta de Personal y al Comité de Empresa.

Cuarto.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de acuerdo con lo que dispone el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Potestativamente, también se puede interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente se podrá interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.”

Las bases son las transcritas a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

PRIMERA.- BASES GENERALES

Estas bases específicas son complementarias de las bases generales que tienen por objeto establecer las normas generales de los procesos selectivos y de la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal, para el ejercicio provisional de puestos de trabajo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 111 de 13 de septiembre de 2014, que conjuntamente regirán la presente convocatoria.

SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

2.1. El objeto de la presente convocatoria es aprobar las bases específicas para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (SAD), en previsión de futuros nombramientos interinos:

- Perfil profesional: Auxiliar de Ayuda a Domicilio (SAD).
- Grupo/Subgrupo AP, Administración Especial, Subescala Servicios Especiales y clase cometidos especiales.
- Complemento Destino: Nivel 14 Complemento específico: 8.501,92 €/anual, sin perjuicio de los incrementos que correspondan.
- La jornada podrá ser a tiempo completo o parcial, y la distribución horaria según la necesidad del servicio.

Las principales funciones inherentes al puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio sin que signifiquen una enumeración exhaustiva, son las siguientes:

Atención personal:

- Limpieza e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño.

- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de los usuarios en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
 - Prevención de aparición de úlceras por presión, mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
 - Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
 - Cuidados básicos, quedando prohibidas aquellas que requieran la intervención de especialistas en enfermería, así como la administración de medicamentos o alimentos por vía intravenosa, muscular o similar.
 - Ayuda para la ingestión de alimentos.
 - Fomento de hábitos de higiene y orden.
 - Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.

En el domicilio:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, en aquellos casos específicos de necesidad que sean determinados por el técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos en el domicilio.
- Lavado a máquina, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad para la cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

Apoyo familiar y relaciones con el entorno:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
 - Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
 - Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
 - Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Fomentar estilos de vida saludable y activos.
 - Apoyo en la organización económica y familiar.
 - Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generan en el núcleo de la familia.

- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros, siempre pautadas por los técnicos correspondientes.

Relación con otros profesionales y funciones organizativas del servicio:

- Seguir las directrices marcadas para cada caso por el técnico de referencia.
- Seguir los registros de la prestación del servicio.
- Dar aviso al coordinador/a, o profesional supervisor del servicio correspondiente, de cualquier circunstancia o alteración en el estado de las personas usuarias, o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de las personas usuarias.
- Mantener la confidencialidad.

2.2 La bolsa resultante servirá para cubrir las necesidades no permanentes de personal cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 10 del TRLEBEP y 18 de la LFPV.

2.3. Dada la necesidad de atender a la mayor brevedad, las necesidades urgentes e inaplazables que puedan producirse en este servicio esencial. Por este motivo, solo se va realizar una única prueba y las distintas fases del procedimiento se acortarán, respetando los principios de la selección del personal temporal.

TERCERA.- PUBLICIDAD -BASE GENERAL 4.4-

La convocatoria y bases específicas se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y a efectos meramente informativos en la página web del ayuntamiento de Benicarló

<https://www.ajuntamentdebenicarlo.org/gov/pgov-oposicions-ajt.ph>,

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló. y a efectos meramente informativos en la página web del ayuntamiento de Benicarló.

CUARTA.- REQUISITOS Y SOLICITUDES -BASE GENERAL 6 y 7

4.1 Requisitos

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, tanto física como mental, necesaria para el desarrollo de las tareas del Servicio de Ayuda a Domicilio y no padecer enfermedades infecto-contagiosas que puedan afectar a la correcta prestación del servicio.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuya ausencia será un requisito insubsanable.

f) Estar en posesión de alguna de las titulaciones que se especifican en este apartado, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de finalización de instancias.

El personal de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero. A estos efectos, son válidos los títulos siguientes:

- Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas en el Domicilio regulado por Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de Profesionalidad Atención Socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre y el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Título de técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, regulado por Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.

- Título de técnica/a Auxiliar Enfermería, regulado por Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de técnico/a Auxiliar de Clínica, regulado por Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, regulado por Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

- Título de técnico/a en Atención Socio-sanitaria, regulado por Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

- Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales, como las habilitaciones establecidas en la Orden 8/2018, de 11 de septiembre (DOGV 25.09.2018).

g) Estar en posesión del permiso de conducir B.

Acreditación: Se hará mediante la presentación de fotocopia del certificado o título.

La equivalencia otorgada por resolución individualizada deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

Capacidad funcional: se hará mediante la presentación de certificado médico expedido por facultativo.

Permiso de conducir: Copia carnet habilitante

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de las instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. El incumplimiento por parte de los/las aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

4.2.- Solicitud.- El modelo de solicitud firmado y debidamente cumplimentado incluirá la declaración responsable de reunir las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública, de acuerdo con las Bases generales para la constitución y funcionamiento de bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Benicarló (BOP núm. 111, 13/09/2014), y las especialmente señaladas en las bases específicas.

Únicamente habrá de adjuntarse copia del DNI, del certificado de profesionalidad o título requerido y el pago de las tasas (este último requisito es insubsanable).

4.3.- Plazo y forma de presentación.-

El plazo de presentación de solicitudes finalizará a los CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló (dada la urgencia de la convocatoria y el servicio que se debe prestar).

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán electrónicamente en el Registro de la Sede Electrónica (<https://benicarlo.sedipualba.es>).

Igualmente podrá presentarse presencialmente en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Benicarló previa petición de cita previa, o por cualquiera de las formas prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)

En caso de presentación en lugar distinto del propio Ayuntamiento, deberá remitirse escaneada la solicitud sellada adjuntando los documentos requeridos, al correo electrónico correu.recursos.humans@ajuntamentdebenicarlo.org para que el Ayuntamiento tenga conocimiento y pueda incluir al aspirante en la relación provisional de aspirantes, que se publicará tras finalizar el plazo de presentación de instancias.

Igualmente, todo escrito posterior, que se presente dentro de plazo en lugar distinto del Ayuntamiento deberá ser remitido dentro de ese mismo plazo, escaneado al correo electrónico anterior; y en caso contrario, se tendrá por no presentado.

El plazo de subsanación tras la publicación del decreto con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos será de DOS DÍAS HÁBILES, dada la urgencia de la convocatoria.

QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN -BASE GENERAL 7.6-

El importe por participar en el proceso selectivo es de 8 euros, según lo establecido en la ordenanza fiscal. El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación, la cual se puede generar y pagar telemáticamente por el contribuyente, generando la autoliquidación, accediendo al portal tributario a través del siguiente enlace:

https://ove.ajuntamentdebenicarlo.org/portalCiudadano/portal/noEstatica.do?opc_id=96&prv1=12&mun1=1262&prv3=12&mun3=1262&con_id=14&cod_ayu=000118&con_tca=1&ent_id=1&idioma=1

Para ello debe completar los siguientes datos:

- Sujeto pasivo: Introduzca su nombre y apellidos
- Objeto por el que se autoliquidada: Indique el nombre del proceso selectivo al que se presenta
- Comentario: Introduzca el grupo profesional
- Tarifa: En el desplegable, seleccione la tarifa correspondiente al grupo profesional del proceso selectivo al que se presenta

A continuación, debe pulsar "CONTINUAR". Se le generará la autoliquidación (necesitará los números que se encuentran en los 4 cuadrados superiores).

Si les surgen dudas respecto a cómo generar la autoliquidación, pueden enviar un correo a recaptacio@benicarlo.org o acudir a las dependencias municipales, donde se les proporcionará la autoliquidación para que procedan a su pago.

Para el pago de la Autoliquidación, se puede realizarlo por dos vías:

1. Pago electrónico: Puede realizar el pago de forma electrónica a través de nuestra pasarela de pagos, siguiendo estos pasos:

- Acceda a la pasarela de pagos utilizando el siguiente enlace:

https://www.pasarelapagos.com/pagoRecibos/jsp/bdppj_opcion_tributos.jspentidad=3162&idioma=es_ES

- Debe rellenar los campos: Emisora, Importe y Justificante (encontrará estos datos en la autoliquidación, parte superior izquierda) y, posteriormente, deberá introducir el NIF.

- Pulse "Aceptar" y realice el pago a través de la pasarela utilizando una tarjeta de crédito/débito. Una vez completado el pago, se generará un justificante de pago.

2. Pago presencial: También puede acercarse personalmente a cualquiera de nuestras entidades colaboradoras y efectuar el pago en ventanilla o cajero (Caixa Rural de Benicarló, Banco Santander, BBVA, Caixabank o Cajamar). Lleve consigo la autoliquidación, una vez pagada le entregaran un justificante de pago.

La falta de pago de los derechos de examen es un requisito insubsanable, que supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. Solamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo por no cumplir alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

En ningún caso, la acreditación del pago de la tasa en la Entidad Financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de los documentos.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO –BASE GENERAL 10 Y 11-

6.1.- Procedimiento.- La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición libre. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 30 puntos.

6.2.- Fase de oposición.-

6.2.1.- Único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Teórico-práctico. Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 40 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas, más 3 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las cuestiones estarán referidas al temario anexo. Este ejercicio se realizará conjuntamente por todos los aspirantes.

6.2.1.1.- Calificación del ejercicio. Se calificará de 0 a 30 puntos. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta las respuestas erróneas de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$\frac{A - (E/n-1) \times 30}{N}$$

Donde: A= aciertos; E= errores; n= número de respuestas alternativas por pregunta; N= número de preguntas. Las respuestas en blanco no contabilizan.

Para superar la prueba debe obtenerse 15 puntos como mínimo.

6.2.1.2.- Plantilla correctora. Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas, y en la página web a efectos meramente informativos. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de un día hábil desde el siguiente a su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto, así como la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas.

SÉPTIMA.- RELACIONES DE APROBADOS -BASE GENERAL 13-

Publicada la relación de aspirantes aprobados definitiva y conforme a la base 13.1 de las bases generales, el Tribunal elevará al órgano competente propuesta de constitución de la bolsa de trabajo, con los aspirantes que han obtenido una puntuación superior o igual a 15 puntos, en el único ejercicio del proceso selectivo.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO -BASE GENERAL 14-

8.1.- El cese en el nombramiento interino se producirá, entre otras, por no poseer la capacidad funcional (física y/o psíquica) para llevar a cabo las funciones de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

8.2.- Se establece la posibilidad de excluir de la bolsa de trabajo a un aspirante que demuestre no ser apto para el mismo, previo informe de la responsable del SAD, que derivará en un expediente contradictorio en el que se dará audiencia al interesado/a. Si el expediente concluyera con la emisión de una resolución de cese por parte del órgano competente, el candidato/a resultará excluido definitivamente de la bolsa y no podrá volver a ser llamado al objeto de recibir ofertas de trabajo.

NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL -BASE GENERAL 15-

Sus datos personales son cedidos a las Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social, tributaria y de colaboración entre administraciones públicas de conformidad con los artículos 140 y 141 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Con la presentación de la instancia de participación al proceso selectivo:

- Consiente que sus datos personales figuren incorporados en el fichero que el Ayuntamiento de Benicarló mantiene con finalidades de gestión y cesión a Organismos Públicos en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y Tributaria.

- Consiente en cumplimiento del principio de colaboración entre Administraciones Públicas, que sus datos personales sean cedidos por el Ayuntamiento de Benicarló a otras Administraciones Públicas en caso de cesión puntual de la bolsa de trabajo.

En cualquier caso, tiene derecho en cualquier momento a acceder, rectificar, opositar, limitar, suprimir o cancelar los datos referentes a su persona, incluidos en nuestro fichero, solicitándolo por escrito al Ayuntamiento de Benicarló, c/ Ferreres Bretó, nº10, Benicarló.

ANEXO: TEMARIO

1. El municipio. Organización municipal de los Servicios Sociales Generales. Personal entidades locales: derechos y deberes.

2. Definición, objetivos, destinatarios, derechos y deberes del usuario/a del Servicio de Ayuda a Domicilio.

3. Actuaciones básicas y funciones del/la auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio. Cuidados socio-sanitarios prestados por el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Apoyo al cuidador familiar.

4. Técnicas de movilización de personas en situaciones de dependencia. Las ayudas técnicas. El Trabajo en Equipo.

5. Situaciones de emergencia que puede haber en un domicilio. Actuaciones.

6. Ética y responsabilidad profesional.

7. Seguridad e higiene en el trabajo. Elementos de seguridad en el trabajo.”

Benicarló, 26 de junio de 2024.

La concejal-delegada de Recursos Humanos (D.A. 06/10/2023),

María Aránzazu García Roldán.