



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 132, fecha: miércoles, 12 de Julio de 2017

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

BASES Y CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE
AYUDA A DOMICILIO

2194

La Alcaldía Presidencia por Decreto de fecha 10/07/2017 ha aprobado las bases y convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal con la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para el Ayuntamiento de Humanes.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Guadalajara.

Humanes, a 10 de Julio de 2017. La Alcaldía Presidencia, Fdo. María Isabel Serrano Calleja.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORIA DE
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO PARA EL AYUNTAMIENTO DE HUMANES

Exposición de motivos.



La constitución de la Presente bolsa de trabajo tiene por finalidad establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición del Ayuntamiento de Humanes del personal capacitado necesario para la correcta prestación, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio, de las tareas propias de la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Base primera.- Objeto.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación del personal que sea necesario para la provisión de las vacantes de carácter temporal que se generen en la Plantilla Municipal del Ayuntamiento de Humanes correspondientes a la categoría profesional de auxiliar de ayuda a domicilio, Grupo de Titulación C2.

Las funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de ayuda a domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de Bienestar Social:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1- colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales, de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2 Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2.- Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1 Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.

2.2 Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3 Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4 Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten, facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3.- Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1 Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado, para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.2 Realizar el aseo de las personas imposibilitadas, con seguridad y según necesidades, para garantizar la adaptación a sus exigencias



físicas.

4.- Realizar limpieza del hogar:

4.1 Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2 Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido, para lograr un ambiente agradable.

5.- Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1 prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido, para evitar problemas y accidentes.

5.2 Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral, para facilitar el servicio demandado.

5.3 Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido, para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4 Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1 Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos, para ayudar a su resolución.

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.

9. Asimismo deberá ejecutar todas aquellas tareas, que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito. Fundamentalmente, las mencionadas a continuación:

1º Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria:

Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de aseo e higiene personal, ayuda personal para el vestido y calzado, ingesta de alimentos, transferencias, traslados y movilización dentro del hogar, deambulacion dentro/fuera del domicilio, adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas, cuidados de la piel y cambios posturales, administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.



2º Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas:

Entre otros, ayuda, apoyo y/o supervisión de limpieza o mantenimiento de limpieza de la vivienda, preparación de comidas, lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar, adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.

3º Servicios de carácter estimulador y preventivo:

Entre otras, 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, apoyo y acompañamiento para la realización de trámites administrativos o sanitarios, fomento de hábitos de higiene y orden, potenciación de hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales, fomento de estilos de vida saludable y activos.

2. A excepción de aquellos supuestos en los que en virtud de una subvención otorgada al efecto u otra normativa de referencia así lo establezca, la presente bolsa de trabajo será el cauce único de selección de personal de carácter temporal dentro de la categoría profesional señalada.

Base segunda.- Normativa aplicable y supuestos de aplicación.

1. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación

- a. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- c. Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- d. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- e. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
- f. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- g. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- h. Bases de esta convocatoria.

2. Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada, que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la Bolsa de Trabajo, serán aquellas las que se produzcan como consecuencia de



algunos de los supuestos siguientes:

- a) Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.
- b) Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural.
- c) Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Por necesidad urgente de cobertura de plaza vacante o acumulación de tareas.
- f) Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.
- g) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en los que legalmente proceda.

3. En los casos a los que se refieren las letras a), b), c) y d) se utilizará la modalidad de contratación temporal de interinidad.

Para el supuesto al que se refiere la letra f) el contrato temporal utilizado será el de relevo.

4. El contrato temporal se celebrará a jornada completa o a jornada parcial dependiendo de las necesidades del servicio en el momento de la contratación.

5. El contrato de interinidad se extinguirá por reincorporación del trabajador, por finalización de la causa que dio lugar a la reserva para la del puesto de trabajo.

El contrato de relevo al que se refiere la letra f) se extinguirá cuando el trabajador al que se sustituye alcance la edad establecida en el apartado 1 del artículo 166 de la Ley General de la Seguridad Social o transitoriamente las edades previstas en la disposición vigésima de dicha Ley.

Base tercera.- Requisitos de los candidatos.

1. Podrán formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 17/1993.
- b) Tener 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.



c) Estar en posesión de los siguientes títulos o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

- 1) FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia
- 2) FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria
- 3) Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería
- 4) FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
- 5) FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
- 6) Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
- 7) Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- 8) Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- 9) Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- 10) Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla-La Mancha y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos.

2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Base cuarta.- Solicitudes y derechos de examen.

a) Solicitudes. Los interesados presentarán la solicitud de inscripción en el modelo que se adjunta a las presentes Bases como Anexo II, que estará a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Humanes y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <http://>



humanes.sedelectronica.es.

b) Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Humanes, Plaza Mayor s/n, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para ello un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Guadalajara.

c) Documentación. A la instancia se acompañará de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Copia de la titulación exigida en la letra c) de la Base tercera.
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o copia compulsada de certificados o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.
- En su caso, para acreditar como mérito la participación en cursos de formación o perfeccionamiento, copia compulsada del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.

Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, de acuerdo con la Base séptima.

d) Derechos de examen. No se establecen derechos de examen.

Base quinta.- Lista de admitidos.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento así como en la sede electrónica municipal: <http://humanes.sedelectronica.es> , concediendo un plazo de 10 días naturales para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

2. Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base sexta, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de cinco



días hábiles solicitud de recusación o abstención.

3. Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal: <http://humanes.sedelectronica.es>. Junto a la aprobación de la lista de admitidos y excluidos se publicará el calendario de la prueba practica.

4. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal: <http://humanes.sedelectronica.es>.

Base sexta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro vocales y será asistido por un secretario:

a) PRESIDENTE: El designado por la Alcaldía.

b) SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

c) VOCALES:

- Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a las de las plazas convocadas, designados por la Alcaldía.
- Uno designado por los trabajadores.

3. Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas



y de Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo a la Corporación.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

4. A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Humanes, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Base séptima.- Procedimiento selectivo.

1. El procedimiento para la selección de los aspirantes a integrar la Bolsa de Trabajo será el sistema de concurso-oposición.

2. La fase de oposición:

2.1 Tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso. Cada una de las pruebas de que se compone serán de carácter obligatorio y eliminatorio, constando de únicamente de un ejercicio:

a) Prueba teórico-práctica: Consistirá en la resolución, en la realización en el tiempo máximo de una hora, de un supuesto teórico-práctico entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con el del temario.

La prueba se calificará de 0 a 70 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 35 puntos.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

2.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.



De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, se procederá al llamamiento de los aspirantes iniciándose el llamamiento por la letra «Ñ», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

2.3. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

2.4. Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos el anonimato de los aspirantes a través de los medios adecuados para ello.

3. La fase del concurso:

Los méritos a valorar, serán los siguientes:

- a) Por servicios prestados en plaza similar en cualquier Administración Pública, a razón de 0,4 puntos por mes completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Base octava.- Calificación de los ejercicios y lista de aprobados.

1. El ejercicio de la oposición tendrá carácter de eliminatorio y serán calificado hasta un máximo de 70 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 35 puntos.

2. De aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes.

3. Una vez finalizada la baremación, el Tribunal Calificador expondrá la relación de aspirantes en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento así como en la sede electrónica municipal: <http://sedelectronica.es> indicando las calificaciones correspondientes a ambas fases del procedimiento así como la calificación total, en orden de mayor a menor puntuación alcanzada en esta última.

En caso de empate se dirimirá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra «Ñ» determinada de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

3. Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, la Bolsa de Trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases.



Base novena.- Recursos contra la aprobación de la bolsa de trabajo.

1.- Contra los acuerdos relativos a la aprobación de la Bolsa de Trabajo solo cabe recurso de reposición, con carácter potestativo, a interponer en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que dicto la resolución recurrida.

2.- La denegación del recurso de reposición será susceptible de recurso ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en los términos establecidos a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Base decima.-Solicitud de cobertura de plazas.

Para la cobertura de las plazas que se produzcan se seguirá el siguiente procedimiento:

La bolsa será rotatoria, con el cumplimiento de los siguientes límites temporales:

* Cuando un trabajador sea llamado a formalizar un contrato por plazo inferior a 3 meses, finalizado el mismo se reincorporará a la bolsa en la misma posición en la que se encontraba.

* Cuando un trabajador sea llamado a formalizar un contrato por plazo igual o superior a tres meses (o cuando se completen por diversos contratos, el citado plazo máximo de 3 meses), finalizado el mismo se reincorporará a la bolsa en la última posición una vez concluido el período de tiempo por el que se contrate y como máximo doce meses durante el periodo de vigencia de la bolsa.

Se realizaran un máximo de dos llamadas al número fijo/móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Trabajo, en un plazo de un día hábil. En el supuesto que aceptara el puesto de trabajo deberá personarse en este Ayuntamiento en el antedicho plazo, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía.

Si en el plazo que se indique, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncian a la contratación.

La renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por el trabajador, conllevará automáticamente su exclusión de la bolsa desde la que se haya efectuado el llamamiento, salvo en los siguientes casos:



- a) Período de embarazo o disfrute del permiso por maternidad
- b) Enfermedad que impida la incorporación al puesto en el momento en que sea llamado.
- c) Contratados en el Ayuntamiento de Humanes.
- d) Razones de fuerza mayor apreciadas por el Ayuntamiento de Humanes.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa quedando, el que haya rechazado la oferta por estas causas, encabezando la lista para el siguiente llamamiento.

La extinción del contrato por causas objetivas legalmente procedentes o por despido disciplinario del trabajador, conllevará la baja en la bolsa.

Base décimo primera.- Presentación de documentación.

El aspirante propuesto aportará con carácter inmediato a su llamamiento, ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base segunda para tomar parte en la oposición:

- a) Declaración de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Humanes
- b) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos, deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

- d) Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Base décimo segunda. - Periodo de prueba.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, conforme determina el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Base decimo tercera.- Vigencia de la bolsa.



La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

Disposición final única.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Humanes en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. TEMARIO.

Tema 1. Características y necesidades de atención higiénico-sanitarias de las personas dependientes.

Tema 2. Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio.

Tema 3. Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para personas dependientes en domicilio.



Tema 4. Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en domicilio.

Tema 5. Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes.

Tema 6. Interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno.

Tema 7. Gestión, aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes.

Tema 8. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes.

ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO PARA EL AYUNTAMIENTO DE HUMANES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	DOMICILIO	PROVINCIA	TELEFONO/S
LOCALIDAD	C.P.	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD



EMAIL	ESTUDIOS ACREDITADOS	NACIONALIDAD
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD		
<p>El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad:</p> <p>Primero. - Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria.</p> <p>Segundo. - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo.</p> <p>Cuarto. - Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.</p> <p>Quinto - Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.</p> <p>Sexto.- Manifiesto tener conocimiento de las Bases publicadas en BOP.</p>		
SOLICITA		
<p>Que sea admita esta solicitud al proceso de selección y que se tenga por presentada, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del DNI o NIE en vigor • Fotocopia del título exigido en la convocatoria. • Resguardo acreditativo del pago de la tasa. • Documentación acreditativa de servicios prestados. 		
Humanes, ____ de _____ de 2017.		
(FIRMA DEL INTERESADO)		

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Humanes.