

**MANCOMUNIDAD MARINA BAIXA "BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN GESTOR DEL PROGRAMA SAD (Categoría de administrativo), dentro del programa de Atención Primaria para Servicios Sociales de la Excm. Diputación Provincial de Alicante, 2021, aplicación presupuestaria 20.2312.4630600.**

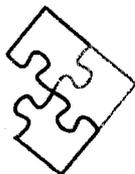
Por acuerdo de Presidencia de fecha, 24 de febrero de 2021, se ha aprobado la convocatoria cuyas bases figuran a continuación y que ha de regir la selección de;

**BASE PRIMERA: Objeto y características de la convocatoria.**

- 1.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la convocatoria es proveer un puesto con carácter temporal de Gestor del programa SAD ( con la categoría de administrativo ) , cuyas funciones son gestionar el servicio SAD, coordinar los trabajos de SAD, coordinarse con el personal técnico y de administración, resolver los problemas que surjan en la atención al público, atender in situ las quejas que se produzca y proponer soluciones a las misma , elaborar un plan para implantar unas normas de calidad del servicio... entre otras.
- 2.- La contratación o nombramiento a realizar se adaptará a las disposiciones legales vigentes en la fecha de la firma del contrato de obra o servicio determinado, interinidad o acumulación de tareas.
- 3.- Retribuciones. El aspirante adscrito temporalmente percibirá las retribuciones básicas correspondientes al grupo administrativos y las complementarias correspondientes al puesto de trabajo efectivamente ocupado.
- 4.- Las funciones a desempeñar por los seleccionados serán las propias del perfil profesional de un personal administrativo en el ámbito sociosanitario y en el domicilio y la atención a las personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social.

**BASE SEGUNDA. Requisitos.**

- 1.- Las personas que aspiren a ocupar el puesto de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos:
  - a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/ras, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
  - b) Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano.
  - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - d) Estar en posesión del certificado de bachiller, o equivalente, formación profesional de grado medio.
  - e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública; ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- h) Será requisito imprescindible a los candidatos el disponer, durante toda la contratación, de un vehículo propio para sus desplazamientos y la licencia necesaria su conducción, dada que la estructura de la Mancomunidad (nueve pueblos) es necesario desplazarse en atención a los usuarios

2.- Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

### **BASE TERCERA: Solicitudes.**

1.- Las personas que deseen participar en la selección lo solicitarán mediante instancia dirigida a la Sra. Presidenta de esta Mancomunidad, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en las Bases, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

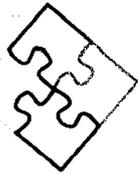
2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General de esta entidad o a través de cualquier medio previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo, en este caso, las personas interesadas deberán comunicarlo, dentro del plazo de presentación de instancias, bien por fax o telegrama.

3.- La instancia deberá ir acompañada, inexcusablemente, de la siguiente documentación:

- a- Fotocopia del DNI o documento equivalente a efectos de esta convocatoria.
- b- Fotocopia del Título Exigido.
- c- Vida laboral.
- d- Currículum Vitae.
- e- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- f- Justificante del pago de derecho de examen, conforme la vigente Ordenanza Fiscal de la Tasa de derechos de examen publicada en el BOP nº 22, de 31 de enero de 2019 y que deberá ingresarse en la cuenta nº ES72 3105 2636 1627 3100 0019 de la entidad Caixa Callosa.

En cualquier momento del proceso, la Comisión de Selección podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados, mediante cotejo o compulsas con los documentos originales.

4.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se presentarán conforme al modelo de solicitud que figura como ANEXO I en el Registro de entrada de esta Mancomunidad o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día



siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en tablón de anuncios de la Mancomunidad y en su página Web <http://www.mancomunidadmarinabaixa.es>. Se hará pública esta convocatoria en todos los tableros de anuncios de los ayuntamientos integrante de la mancomunidad.

5.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Presidenta dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. El anuncio de esta resolución se publicará únicamente en la página web y en el Tablón de Anuncios de esta Mancomunidad, concediéndose a las personas interesadas un plazo de cinco (5) días hábiles para reclamaciones y subsanaciones.

Transcurrido el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por Resolución de Presidencia, y se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Edictos de la Mancomunidad y en la página web.

En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal y la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas selectivas.

#### **BASE CUARTA: Selección de los aspirantes.**

El proceso de selección estará formado por las siguientes fases:

##### **1ª.- Fase de oposición.**

Los aspirantes deberán contestar a un cuestionario de 20 preguntas tipo test relacionadas con el temario expuesto en el Anexo II de las presentes Bases.

Cada respuesta acertada computará 2 puntos. Las respuestas erróneas no descontarán.

La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos.

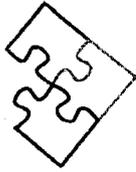
Quedarán eliminados/as todos aquellos/as aspirantes/as que no alcancen en este ejercicio una puntuación de 20 puntos.

##### **2ª.- Fase de concurso.**

La puntuación máxima será de 60 puntos. Se valorarán los servicios prestados de la siguiente forma:

##### **1.- Formación académica superior a la solicitada como requisito: 20 puntos**

- |                          |           |
|--------------------------|-----------|
| - Licenciatura o similar | 20 puntos |
| - Diplomatura o similar  | 10 puntos |
| - Técnico o superior     | 5 puntos  |



2.- **Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados** directamente con la plaza ofertada o equivalente, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación u organizaciones sindicales y con duración igual o superior a 15 horas, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo a la siguiente escala:

- Entre 15 y 25 horas, 1 puntos.
- Entre 26 y 50 horas, 2 puntos.
- Entre 51 y 75 horas, 3 puntos.
- Entre 76 y 100 horas, 4 punto.
- Más de 100 horas, 5 puntos.

En este apartado no se puntuarán cursos que formen parte de una carrera académica, doctorado, institutos universitarios, que formen parte de un plan de estudios del centro. Tampoco los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

No se tendrán en cuenta cursos que no tengan relación con tareas administrativas y/o socio-sanitarias

**3.- Conocimientos del valenciano**, hasta un máximo de 5 puntos.

Se acreditará con Certificado Oficial de la Junta Qualificadora de Coneixements de València. Únicamente puntuará el certificado mayor, con arreglo a la siguiente escala:

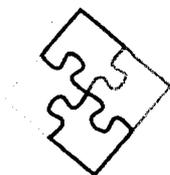
- |                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| - Conocimientos orales           | 1 puntos. |
| - Certificado de Grado Elemental | 2 puntos. |
| - Certificado de Grado Medio     | 3 puntos. |
| - Certificado de Grado Superior  | 5 punto.  |

**4º.- Experiencia profesional en Administraciones Públicas**, hasta un máximo de 15 puntos, según el siguiente detalle:

-Servicios en Administración Local: Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada o equivalente en otras Administraciones Públicas, a razón de 1 punto por cada mes completo de trabajo.

-Servicios en empresa privada: Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados directamente con la plaza ofertada o equivalente en la Administración Local, a razón de 0,50 puntos por cada mes completo de trabajo.

Los méritos profesionales en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración donde se haya desarrollado la actividad profesional. La certificación deberá especificar la categoría profesional y la duración del contrato o nombramiento, así como si ha sido a jornada completa o parcial. Si la jornada ha sido parcial se especificará el número de horas a la jornada diaria, semanal o mensual.



Los méritos profesionales en la empresa privada se acreditarán mediante contrato laboral y vida laboral expedida por la Seguridad Social.

La puntuación total a los efectos de ordenar las personas aprobadas en la clasificación definitiva vendrá determinada por la suma aritmética obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en la fase de concurso. Si persistiera el empate se atenderá a la mayor puntuación en la segunda prueba de la fase oposición y, si aun así persistiera, se realizará sorteo público entre aquellos aspirantes que hubiesen alcanzado mayor puntuación, dejando constancia de todo ello en la correspondiente Acta.

#### **BASE QUINTA. Tribunal Calificador.**

1.- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:

- Un Presidente.
- Tres Vocales.
- Un Secretario.

Todos los miembros del Tribunal deberán, estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria.

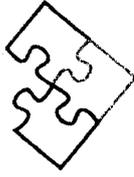
El Tribunal Calificador estará asistido por el personal colaborador que se designe y no formará parte del mismo. Dicho personal percibirá las asignaciones establecidas para los vocales del Tribunal Calificador.

2.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Si una vez constituido el Tribunal o iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes el que le sustituirá durante su ausencia.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

De la sesión el Secretario extenderá un Acta, donde se harán constar la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante y también las incidencias y votaciones que se produzcan.



**MANCOMUNITAT**

**MARINA BAIXA**

Serveis socials

Servicios sociales

Las actas rubricadas constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

3.- Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los motivos y causas generales de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

4.- Los miembros del Tribunal Calificador recibirán indemnizaciones que se determinen reglamentariamente.

#### **BASE SEXTA. Publicidad.**

Las Bases, junto con el anuncio de la convocatoria, se publicarán en la página web, en el Tablón de Anuncios de esta entidad y de los Ayuntamientos que componen la Mancomunidad.

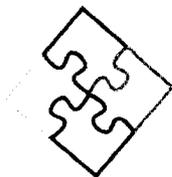
#### **BASE SEPTIMA. Legislación aplicable.**

A la presente convocatoria le será de aplicación lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, el Estatuto Básico del Empleado Público, los artículos 19 y 22 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, y las restantes disposiciones sobre la materia, Decreto 3/2017 de 13 de enero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la normativa de general o supletoria, relativa a la selección de personal laboral en la Administración Pública.

Fdo.: María Luz Puigcerver





**ANEXO I – INSTANCIA**

**DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ N.I.F.: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA CONVOCATORIA: PARA LA CONTRATACION DE UN GESTOR DEL PROGRAMA SAD ( Categoría de administrativo ) AL EFECTO DE HACER FRENTE A LAS NECESIDADES DEL PROGRAMA ANUAL 2021, DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)**

**DECLARA:** Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria,

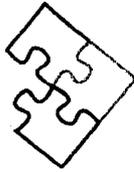
**SOLICITA:** Sera admitido al concurso para cubrir las necesidades del puesto de trabajo mencionado en la presenta instancia, declarando que son ciertos todos los datos consignados en la misma.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

En Callosa d'en Sarrià, a      de      de 2021.

Fdo: \_\_\_\_\_



---

**SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES MARINA BAIXA**

**Anexo II TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.
2. Derechos de los administrados en su relación con la Administración y su regulación por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
3. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
6. El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio.
7. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Mayores, demencias. Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.
8. Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.
9. Los cuidados del hogar. Funciones del auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.
10. Atención higiénico-sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial, movilización, traslado y deambulacion del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios.
11. Prevención de los riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.
12. Legislación del Servicio de Ayuda a Domicilio I. Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia.