



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA GENERAL

BASES PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MULA COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

PSEL/0011/2026

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El proceso se regirá por las siguientes bases específicas siendo el sistema de selección el de concurso-oposición, y su objeto la creación de una BOLSA DE EMPLEO de personal funcionario interino, categoría AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO, para atender las necesidades de personal en los siguientes supuestos:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el EBEP.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

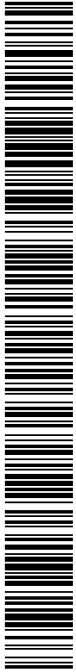
En este caso se incluye la realización de un programa consistente en el apoyo al servicio durante el período vacacional, sustituciones de prestadores del servicio así ampliación-reforma del servicio. Por tanto según se indique en el expediente el máximo de duración del nombramiento en caso de programas será el del apartado c).

La presente bolsa tendrá una duración máxima de 48 meses.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- **a)** Tener nacionalidad española o cualquier otra regulada del art. 57 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- **b)** Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- **c)** Estar en posesión del certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a Personas regulado por el Real Decreto 1379/2008, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- **d)** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo convocado.



A01471c790b0c043e607ea288060a38u



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA GENERAL

- **e)** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- **f)** No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales o del Registro Central de Antecedentes Penales.

Nota: Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

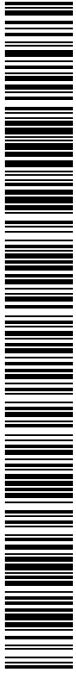
Una vez aprobadas las presentes bases y la convocatoria por el órgano competente, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y las bases en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mula, **y se presentarán de conformidad con:**

La instancia deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, debidamente compulsadas.
- Fotocopia compulsada del título exigido.
- Certificación negativa del Registro de Delincuentes Sexuales o del registro central de antecedentes penales.
- Justificante del pago de derechos de examen, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, que asciende a la cantidad de 11,72€.



A01471c790b0c043e607ea288060a38u



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA GENERAL

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de tres días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal, indicando además en la misma, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, al igual que los sucesivos actos relacionados con la tramitación de las pruebas selectivas, y se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior. Si no se presentase ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

QUINTA. Órgano de Selección

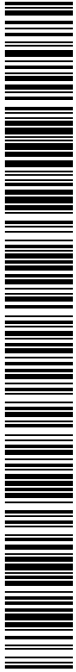
Las pruebas serán preparadas y valoradas por un órgano de selección que estará integrado por un número impar de miembros, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estará compuesto por:

- **PRESIDENTE:** La Presidencia del órgano corresponderá a un funcionario de carrera de la Corporación del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designado por Resolución de Alcaldía.
- **SECRETARIO:** La Secretaría del órgano corresponderá al Secretario/a de la Corporación, pudiendo delegar esta función en otro funcionario municipal, del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designado por Resolución de Alcaldía.
- **VOCALES:** 3 funcionarios/as de carrera de la Corporación o de cualquiera de las Mancomunidades de las que forme parte del Ayuntamiento del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designados por Resolución de Alcaldía.

El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas y se deberá tener en cuenta en la composición del tribunal la paridad entre hombres y mujeres (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo).

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija la categoría segunda de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la presencia de al menos tres de sus componentes, y en ningún caso sin la presencia del Presidente y el Secretario/a.



A01471c790b0c043e607ea288060a38u



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA GENERAL

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

FASE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos - Carácter eliminatorio primera parte)

Consistirá en la realización de un ejercicio compuesto por dos partes. La duración total de este ejercicio será de 90 minutos.

- La primera parte (Hasta 30 puntos): Consistirá en el desarrollo de un cuestionario tipo test, de carácter obligatorio, en el cual deberá responderse a un cuestionario de 30 preguntas, con 3 preguntas de reserva referidas al temario que consta en el Anexo I. Las respuestas erróneas y en blanco serán penalizadas de modo que cada cuatro incorrectas restarán una correcta. Habrá cuatro respuestas alternativas y, en todo caso, una será la correcta. Cada respuesta correcta sumará un punto.

Para superar esta prueba deberá obtenerse un mínimo de 15 puntos sobre 30. No se corregirá el caso práctico si no se ha superado esta prueba.

- La segunda parte (Hasta 30 puntos): Consistirá en la resolución de un supuesto práctico referente a las funciones propias de la plaza convocada que el Tribunal determine.

El Tribunal corregirá el ejercicio manteniendo el anonimato del aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos.

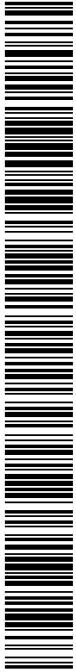
Para superar la fase de oposición habrá de obtenerse un total mínimo de 30 puntos.

FASE CONCURSO (Máximo 15 puntos)

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo indicado en la lista definitiva de aprobados, los documentos compulsados, en sobre cerrado, acreditativos de los méritos alegados correspondientes a la fase de concurso, que serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1. Por cursos relacionados con el puesto de trabajo (Máximo 10 puntos):

- Por la asistencia a cursos de especialización relacionados directamente con las funciones de la plaza impartidos por entidades acreditadas u organizados por la Administración Pública (duración mínima de 10 horas):
 - Cursos de hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.
 - Cursos de 21 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.
 - Cursos de 41 a 60 horas: 0,60 puntos por curso.
 - Cursos de 61 a 150 horas: 0,70 puntos por curso.
 - Cursos de 151 a 300 horas: 0,80 puntos por curso.
 - Cursos de 301 horas en adelante: 0,90 puntos por curso.
- *Certificaciones en materia de idiomas (Solo se valorará el nivel superior de cada idioma):*



A01471c790b0c43607ea288060a38u



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA GENERAL

- Nivel C2: 1,00 punto.
- Nivel C1: 0,70 puntos.
- Nivel B2: 0,60 puntos.
- Nivel B1: 0,50 puntos.

Nota: Siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

B) EXPERIENCIA ACREDITADA (Máximo 5 puntos)

- Por experiencia como funcionarios interinos o como personal laboral mediante contrato laboral en cualquier Corporación Local u otras Administraciones Públicas en la misma categoría: 0,40 puntos por mes completo trabajado.
- Por experiencia en empresa privada o como autónomo en la misma categoría: 0,25 puntos por mes completo trabajado.

Justificación: Se presentará el contrato de trabajo/certificado de servicios junto con la fe de vida laboral (original o fotocopia compulsada). Para autónomos, alta en el IAE y alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.

No se valorará la documentación que no se haya presentado correctamente ni el tribunal podrá conceder plazo de subsanación.

VALORACIÓN DE AMBAS FASES Y EMPATES

- Primer ejercicio (Test): De 0 a 30 puntos . Será necesario obtener 15/30 puntos para superar el ejercicio.
- Segundo ejercicio (Práctico): De 0 a 30 puntos
- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (supuesto práctico).
- El Tribunal elevará a la Autoridad convocante la relación de aspirantes ordenada de mayor a menor por la suma de las puntuaciones de ambas fases.

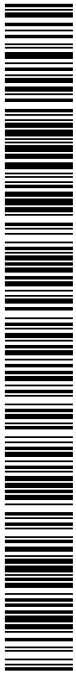
PERIODO DE PRÁCTICAS

Los aspirantes, cuando sean llamados según el orden de prelación, realizarán un periodo de prácticas con carácter general de un mes (salvo que se fije uno mayor), supervisado por el Jefe de Servicio correspondiente, quien emitirá un informe. Durante este período solo percibirán el salario base.

SÉPTIMA. Presentación de Documentos y Nombramiento

Los/as aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento, aportarán ante la Administración los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en el plazo requerido.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, de acuerdo con el orden establecido. Si el candidato al que le



A01471c790b0c043e607ea288060a38u



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA GENERAL

correspondiese el nombramiento no fuera nombrado (por desistimiento o por no reunir los requisitos), podrá llamarse al siguiente candidato por estricto orden de prelación.

Una vez efectuado el nombramiento como personal funcionario interino, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de octubre (EBEP) y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento.

OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Para formar parte de la bolsa de empleo será necesario haber obtenido como mínimo 15 puntos en la primera parte de la fase de oposición.

- **1.** Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento a jornada completa o tiempo parcial, por la naturaleza del puesto o para sustituir ausencias con derecho a reserva o para programas
- **2.** La incorporación se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada.
- **3.** La oferta se comunicará por cualquier medio que garantice tener constancia de la misma, utilizando preferentemente el correo electrónico consignado, en segundo lugar el número de teléfono, y en tercer lugar el domicilio particular mediante carta certificada. Es responsabilidad del interesado comunicar cualquier variación de sus datos.
- **4.** Tras los intentos fallidos de localización, se comunicará la eliminación de la bolsa por no localización, otorgando un plazo de 10 días para presentar alegaciones. Si un integrante rechaza una oferta sin mediación de causa justificada, será eliminado de la bolsa.

Causas de Baja Definitiva en la Bolsa:

- **a)** Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- **b)** Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales en contrataciones anteriores.
- **c)** No superación del periodo de prácticas o de prueba (salvo que sea por incapacidad temporal).
- **d)** Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Causas Justificadas de Rechazo de Oferta (Pasan a Baja Temporal):

Deberá acreditarse documentalmente en el plazo de tres días hábiles desde la oferta:

- **a)** Situación de enfermedad (acreditada por certificado médico).
- **b)** Enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad (certificado médico y libro de familia).
- **c)** Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- **d)** Período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento de menores de 6 años.



A01471c790b0c043e607ea28806a38u



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA GENERAL

- **e)** Mantener una relación de empleo de carácter temporal (debiendo aportarse, al finalizar, copia del cese o extinción contractual en el plazo máximo de 5 días para volver a activarse en la bolsa).
- **f)** Causa de fuerza mayor apreciada por la Administración.

NOVENA. Régimen de la Convocatoria, Incidencias y Recursos

La presente convocatoria se realiza de conformidad con lo establecido en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- RDL 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- RD 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria.
- RD 896/1991, de 7 de junio, de reglas básicas de selección en la Administración Local.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios. La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I: TEMARIO AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

- **Tema 1.** El municipio: Concepto y conocimientos básicos de servicios públicos locales.
- **Tema 2.** La figura del Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Tareas y funciones: servicios complementarios y socio-sanitarios. Ética profesional en el desempeño del SAD. La intimidad de las personas.
- **Tema 3.** Interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno. Movilidad, inactividad y agresividad en los usuarios. Agitación: Causas, cómo actuar y forma de prevenir. Protocolo básico de conducta ante situaciones especiales.
- **Tema 4.** Alimentación y nutrición. Función y clasificación de los alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación de usuarios: elección de menú según patologías. Preparación y cocinado.
- **Tema 5.** Concepto de dieta. Dieta equilibrada para personas mayores. Dietas en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y técnicas de conservación.
- **Tema 6.** Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Técnicas de higiene y desinfección. Productos de limpieza: tipos y almacenamiento. Lavado y planchado de ropa.
- **Tema 7.** Gestión de aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes. Economía doméstica. Organización de la despensa. Funcionamiento y manejo de electrodomésticos y utensilios de cocina.

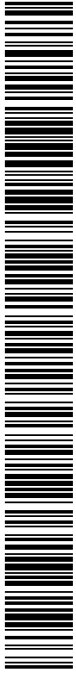




AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA GENERAL

- **Tema 8.** Atención higiénico-sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha de las personas dependientes. Aseo parcial. Ropa. Movilización, traslado y deambulación del dependiente. Cuidados e higiene en personas encamadas. Sistemas de registro de la prestación del servicio.
- **Tema 9.** Normativa de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes. EPIs. Medidas preventivas.
- **Tema 10.** Derechos y deberes de los trabajadores recogidos en el Real Decreto Legislativo 2/2015 del Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores. El EBEP.



A01471c790b0c043e607ea288060a38u