

## BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de tres plazas de Auxiliares de Residencia fijas discontinuas y una plaza de Limpiador/a fijo discontinua, cuyas características son:

Denominación de la plaza	<b>3 plazas de Auxiliar de Residencia</b> <b>1 plaza de Limpiador/a</b>
Régimen	<b>PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO</b>
Unidad/Área	RESIDENCIAS DE PERSONAS MAYORES
Grupo – Nivel	<b>plazas de Auxiliar de Residencia C2-14</b> <b>laza de Limpiador/a AP-14</b>
Titulación exigible	<b>Auxiliar de Residencia:</b> Certificado profesionalidad nivel 2 socio-sanitario o equivalente <b>Limpiador/a:</b> Certificado de Estudios Primarios o Equivalente.
Sistema selectivo	Concurso-oposición

### SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contrato objeto de provisión será fijo de plantilla, con una jornada semanal de 35 horas, o aquella que en cada momento establezca el convenio en vigor o la normativa vigente.

Subsidiariamente se creará una bolsa de empleo, para las contrataciones



temporales que puedan producirse, con aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso no obtengan la plaza.

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

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<sup>1</sup>.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

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 dirigirán al Sr Presidente de la Comarca de la Litera/la Llitera, y se presentarán mediante procedimiento electrónico, establecido al efecto en la sede electrónica de la Comarca <http://lalitera.sedelectronica.es>., en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de esta Comarca <https://lalitera.sedelectronica.es>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Comarca será la responsable del tratamiento de estos datos.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará

**Comarca de La Litera/la Llitera**

Carretera de San Esteban, s/n, Binefar. 22500 (Huesca)

Sede Electrónica: <http://www.lalitera.sedelectronica.es>

Tfno. 974 430 561. Fax: 974 43

mail: [lalitera@lalitera.org](mailto:lalitera@lalitera.org)



Cód. Validación: 9M45EBZ473GRCA33K2MDYM | Verificación: <https://lalitera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 3 de 14

resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de esta Comarca <https://lalitera.sedelectronica.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de esta Comarca <https://lalitera.sedelectronica.es>.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de la Comarca <https://lalitera.sedelectronica.es>, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse 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, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no



pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## SEPTIMA. Sistemas de Selección<sup>2</sup> y Desarrollo de los Procesos

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

### FASE OPOSICIÓN:

\_\_\_\_\_





La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI/NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de llamamiento y actuación de los aspirantes será alfabético.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### **PRIMER EJERCICIO:**

El primer ejercicio, consistirá en responder un cuestionario de 20 preguntas, más 2 de reserva.

Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario, cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, cada respuesta correcta puntuará 0.5 puntos, las respuestas mal contestadas descontarán 0.1 puntos, las preguntas no contestadas no puntuarán. Las

---

## Comarca de La Litera/la Llitera





preguntas de reserva, solamente se valorarán en el caso de que el tribunal anule alguna de las primeras 30 preguntas.

Tendrá una duración de 45 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

## **SEGUNDO EJERCICIO:**

El segundo ejercicio, consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal sobre las tareas propias del puesto tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 20, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos. Para esta prueba, los aspirantes podrán portar y usar textos legislativos y normativas no comentadas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

## **TEMARIO – AUXILIAR DE RESIDENCIA**

- 1) La Constitución Española de 1978: Protección de la Salud.
- 2) El Estatuto de Autonomía de Aragón. Salud y Acción Social.
- 3) Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Conceptos básicos. Derechos y obligaciones en materia de seguridad en el trabajo.
- 4) Organización de la prevención de riesgos laborales en el Departamento de Sanidad: Unidad Central y Unidades Básicas de Prevención.
- 5) Estatutos y competencias de la Comarca de la Llitera/la Llitera, con particular

---

## **Comarca de La Llitera/la Llitera**



atención en materia de Servicios Sociales.

- 6) Reglamento de funcionamiento de los Centros Asistenciales de la Comarca.
- 7) Reglamento de régimen interior de residencias. Reglamento del voluntariado en las residencias comarcales de Personas Mayores y Centros de Día.
- 8) Servicios Sociales de Aragón: Conceptos básicos.
- 9) Geriatría y gerontología Generalidades. El proceso de envejecimiento: cambios morfológicos y funcionales. Teorías sobre el envejecimiento.
- 10) Valoración geriátrica. Síndromes geriátricos (incontinencia, etc.).
- 11) Alimentación y nutrición en el anciano. Aseo e higiene en el anciano.
- 12) Prevención y curas de las úlceras de presión: Higiene y cura de la piel. Posiciones anatómicas.
- 13) Caídas y fracturas en el anciano.
- 14) Enfermedades crónicas en el anciano (hipertensión, diabetes, asma, obesidad, etc.
- 15) Fisiopatología del aparato cardiovascular, digestivo, respiratorio y órganos sensoriales.
- 16) Conocimiento sobre las vías de administración de medicamentos y procedimiento de recogida de muestras.







- 17) Trastornos de la salud mental del anciano.
- 18) El personal cuidador: Funciones, responsabilidad y deontología.
- 19) Limpieza, desinfección y esterilización.
- 20) Primeros auxilios, signos vitales.
- 21) Cuidado del anciano agonizante.
- 22) Prevención de riesgos laborales: riesgos y medidas de prevención en el trabajo de auxiliar de hogar.

#### **TEMARIO – LIMPIADOR/A**

- 1) La Constitución Española de 1978
- 2) La Comarca de la Llitera. Estatutos y competencias de la Comarca de la Llitera/la Llitera.
- 3) Reglamento de funcionamiento de los Centros Asistenciales de la Comarca.
- 4) Reglamento de régimen interior de residencias. Reglamento del voluntariado en las residencias comarcales de Personas Mayores y Centros de Día.
- 5) Conceptos generales de limpieza. La suciedad: origen y eliminación
- 6) Sistemas de limpieza (mobiliario, servicios, cristales, etc...)

---

### Comarca de La Llitera/la Llitera



- 7) Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas y centros socio-sanitarios.
- 8) Herramientas y útiles básicos de limpieza
- 9) Productos químicos en la limpieza, Propiedades de los distintos productos. formas generales sobre productos. La desinfección por la limpieza. Identificación de los peligros en el uso de productos. Etiquetado de los productos
- 10) Aspectos básicos de la lavandería y el ropero.
- 11) La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza, Equipos de trabajo, funciones del personal de limpieza, cuidados del material de limpieza, vestimenta y aseo personal.

**FASE CONCURSO:**

<b>a) Formación:</b> hasta un máximo de 6 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria	Hasta un máximo de 3 puntos.
Por cada hora de formación relacionada directamente con el puesto a desempeñar.	0.1 puntos/, con un máximo de 3 puntos.

<b>b) Experiencia<sup>3</sup>:</b> hasta un máximo de 14 puntos.	
Por haber prestado en alguna Administración Local en puestos de con el contenido técnico y	0.20 puntos por mes trabajado, o parte proporcional de los días que no lleguen al mes.



especialización de la plaza convocada	
Por haber prestado servicios en alguna Administración Pública en puestos de con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0.08 puntos por mes trabajado, o parte proporcional de los días que no lleguen al mes.
Por haber prestado servicio con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la empresa privada	0.04 puntos por mes trabajado, o parte proporcional de los días que no lleguen al mes.

#### OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida sumar la fase de oposición más la puntuación establecida para la fase de concurso.

En caso de empate, este se dirimirá mediante sorteo público, en el lugar y la hora que el tribunal indique.

#### NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de





aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

#### **DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo**

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento y demás gestiones de la Bolsa de Empleo, se registrará por el Reglamento de Bolsa de la Comarca de la Litera/la Llitera, vigente en cada momento.

Esta Bolsa, estará en vigor, en tanto y en cuanto, no haya otra que la sustituya.

#### **UNDÉCIMA. Incidencias**

## Comarca de La Litera/la Llitera





Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Huesca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Y el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Llitera.

## Comarca de La Litera/la Llitera





Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de Esta Comarca <https://lalitera.sedelectronica.es>.

En Binefar, en la fecha indicada en la firma

---

Comarca de La Litera/la Llitera

Carretera de San Esteban, s/n, Binefar. 22500 (Huesca)

Sede Electrónica: <http://www.lalitera.sedelectronica.es>

Tfno. 974 430 561. Fax: 974 43

mail: [lalitera@lalitera.org](mailto:lalitera@lalitera.org)



Cód. Validación: 9M45E9Z473GRCZA33K2MDYM | Verificación: <https://lalitera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 14 de 14