



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CERVERA DE LOS MONTES

Mediante decreto de la Alcaldía de fecha 13 de octubre de 2016, número 75/2016, se aprobó las bases que han de regir el proceso de formación de una bolsa de trabajo para la contratación de una auxiliar de ayuda a domicilio.

Las presentes bases, se exponen al público por el plazo de un mes, desde la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, con objeto de que cualquier persona interesada, pueda presentar las reclamaciones que, contra las mismas, considere oportunas. Las alegaciones podrán presentarse ante el pleno de esta Corporación en el plazo anteriormente citado. De no presentarse ninguna reclamación, la bolsa de trabajo, quedaría definitivamente aprobada, sin más trámites, y podrá empezar a aplicarse, y estará vigente hasta su modificación o derogación.

#### CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

Primera. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Se convoca Concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo, con objeto de proceder a la contratación de personal laboral temporal según las necesidades del servicio y con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, concretamente para el servicio de ayuda a domicilio.

Segunda. - MODALIDAD DEL CONTRATO, DURACIÓN DEL MISMO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR. El contrato que se formalice tendrá carácter laboral temporal de sustitución por el periodo vacacional del personal de ayuda a domicilio, así como para los periodos de bajas, y su duración indeterminada, sin posibilidad alguna de prórroga. Las personas contratadas tendrán como cometidos todos aquellos propios del trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio, y entre otros los siguientes:

##### 1.- TAREAS DOMÉSTICAS:

##### **Limpieza y orden del hogar.**

- Hacer camas / cambio de ropa.
- Limpieza de dormitorio.
- Fregar los suelos.
- Barrer los suelos.
- Fregar los platos.
- Limpiar el polvo.
- Limpieza y desinfección de aseos y cocinas.
- Limpieza de cristales (una vez al mes).

##### **Realización de compras.**

- Comprar alimentos con o sin la compañía del beneficiario.
- Comprar útiles personales y del hogar.
- Comprar medicamentos.
- Explicación del coste de los productos y devolución del dinero al usuario (con el correspondiente ticket de caja).

##### **Preparación de comidas.**

- Elaboración de menú alimenticios.
- Ayuda en la ingesta de comidas.
- Elaboración de comidas.
- Control del régimen alimenticio.

##### **Lavado y planchado de ropa.**

- Poner la lavadora.
- Planchar la ropa.
- Pequeños arreglos de costura.
- Doblar y colocar la ropa.

##### 2.- ATENCIÓN PERSONAL:

##### **Aseo personal.**

- Baño y ducha.
- Lavado a encamados.
- Lavar el cabello.
- Peinar.
- Afeitado y / o depilación.
- Aplicación de cremas y pomadas.
- Apoyo tanto para vestirse como para desvestirse.
- Cuidado de los pies (corte de las uñas, siempre que no sea necesaria la intervención de un profesional).
- Cambio de pañal.

##### **Cuidados Básicos.**

- Pequeñas curas y prevención de úlceras y escaras.
- Cambios posturales y movilización de enfermos.



- Curas sencillas de heridas.
- Toma de temperatura.
- Ayuda para levantarse y acostarse.

**Control y administración de medicamentos.**

- Revisión y control de las tomas.
- Preparación de medicamentos.
- Administración de fármacos, según prescripción médica.

**Apoyo en pequeñas gestiones.**

- Avisar al médico o ambulancia.
- Acompañar al usuario al médico, dentro del municipio.
- Realizar o acompañar a tramitaciones bancarias de documentos.
- Lectura y explicación de correspondencia y facturas.
- Elaborar o rellenar documentos elementales del usuario.

**Compañía y acompañamiento.**

- Dialogar y escuchar al usuario.
- Acompañamiento al usuario en visitas, gestiones, etcétera.
- Apoyar deambulación en domicilio y fuera.
- Realización de paseos.
- Pequeños arreglos en el hogar, cambio de bombillas, etcétera.
- De muebles y objetos, colocación de alfombras que entorpezcan el libre desenvolvimiento del usuario, con el consentimiento de éste.

**3.- ATENCIÓN PSICOSOCIAL:****Educación en hábitos y organización del hogar.**

- Dialogar con la familia para concienciarla de la importancia de la salud.
- Informar sobre los aspectos a tener en cuenta para tener una correcta higiene del cuerpo (cómo realizarlo, instrumentos para el aseo, frecuencia).
- Informar sobre los aspectos a tener en cuenta en la prevención de enfermedades. (revisiones médicas, correcto uso y conservación de medicamentos).
- Entrenamiento en actividades de la vida diaria.
- Realizar las tareas con el usuario de forma que se produzca un aprendizaje y apoyar y orientar en la práctica cotidiana, fomentando la autonomía del beneficiario.

**ANEXO A LAS TAREAS DE LIMPIEZA Y ORDEN DEL HOGAR**

- No entran limpiezas generales como limpiar azulejos, pintar ni limpiar trajes, corrales, limpieza de obras, etcétera.
  - Se realizarán las tareas domésticas cuando los beneficiarios estén en el domicilio, nunca se quedarán con las llaves de la casa para realizar las tareas cuando éstos no se encuentren en ella.
  - Se limpiarán las dependencias que el beneficiario utilice habitualmente, en ningún caso se limpiarán habitaciones que usen los hijos no dependientes, en periodos de vacaciones y fines de semana.
- Las retribuciones mensuales, por todos los conceptos, están determinadas por el importe del convenio con la Delegación provincial del bienestar Social para el programa del año 2016.
- Tercera. - CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser español o de acuerdo con lo establecido en la Ley 17 de 1993, de 23 de Diciembre, sobre acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos expresados en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión, circunstancia que deberá ser acreditada por el interesado. En éste último caso, será requisito indispensable la acreditación de la autorización del permiso de residencia y permiso de trabajo en el régimen general de la seguridad social.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión de las siguientes titulaciones o certificados:

- Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención socio-sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Estar en posesión de la siguiente titulación: Graduado escolar o equivalente.



Cuarta. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS. La convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Las solicitudes, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cervera de los Montes, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, en tiempo hábil y horario de 9,00 a 14,00 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992. El plazo de presentación de solicitudes termina será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

La solicitud, que se presentará en el modelo que figura como Anexo I, deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria - Documentación acreditativa de los méritos a valorar.

**Quinta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando en éste último caso las causas de exclusión así como la composición de los miembros de la comisión Local de Selección, lista que será publicada en el Tablón de edictos del ayuntamiento, concediéndose el plazo de cinco días laborables, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre que se trate de un defecto subsanable. Finalizado el plazo de subsanación, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en el mismo lugar en que lo fue la relación inicial. De admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**Sexta.- TRIBUNAL CALIFICADOR.** El tribunal se ajustará en su composición a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 49 de la Ley 3/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, y tendrá la siguiente composición:

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Cervera de los Montes.

Cuatro vocales.

Secretario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y de más de la mitad de sus vocales, titulares o suplentes, y estarán facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de las pruebas selectivas y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de las mismas, en todo lo no previsto en estas bases.

El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

El orden de llamamiento será el que resulte de la puntuación obtenida y dependiendo de las necesidades y vacantes de la Corporación.

**Séptima.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.** La selección de los aspirantes se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición.

**FASE DE OPOSICIÓN**

Examen tipo test..... puntuación máxima 10 puntos.

El examen tipo test tendrá carácter obligatorio para todos los aspirantes, y consistirá en la superación de un ejercicio de tipo test, de veinte preguntas, en donde se acredite por el aspirante los conocimientos que se posean en referencia a la plaza ofertada y al temario anexo, durante un periodo de cuarenta y cinco minutos, el ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, cada respuesta acertada con 0,50 puntos, y penalizando cada respuesta incorrecta con 0,5 puntos. Para superar la prueba es necesario conseguir cinco puntos.

**FASE CONCURSO**

A los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, se les valorará los méritos y servicios de la fase de concurso conforme a los criterios que se establecen a continuación:

A los aspirantes les serán valorados los méritos acreditados que consten en el expediente hasta un máximo total de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

**Méritos computables:**

**a) Experiencia previa, hasta un máximo de 6 puntos.**

- Por cada mes trabajado como auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Cervera de los Montes: 0,15 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por cada mes trabajado como auxiliar de Ayuda a Domicilio en otras administraciones públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

El mes se contabilizará unitariamente o bien por la suma de los distintos periodos trabajados y que en su totalidad sumen treinta días.



**b) Cursos y formación: Hasta un máximo de 4 puntos.**

Por haber realizado cursos, jornadas, seminarios de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con la categoría profesional y con el puesto que se va a desempeñar: Cada veinte horas: 0,20 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos que se acreditarán mediante fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas del curso y el organismo que lo impartió.

No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.

Tampoco se valorarán los méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

**Octava.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTOS.** Finalizada y calificada cada prueba, el tribunal hará pública la relación de todos los aspirantes con especificación de la puntuación obtenida en cada prueba. Los aspirantes que hayan superado las pruebas en su conjunto serán propuestos por el tribunal por el orden de puntuación obtenida, al órgano competente para su nombramiento, quien acordará las contrataciones que procedan con arreglo a las necesidades del servicio y a su financiación.

**Novena.- INCIDENCIAS.** Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**ANEXO I.- TEMARIO**

Tema 1.- Servicio de Ayuda a Domicilio en el contexto de los Servicios Sociales de Base.

Tema 2.- El Servicio de Ayuda a Domicilio. Definición, Objetivos, Prestaciones, Perfil de los usuarios.

Tema 3.- El Rol y Perfil profesional de las Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio. Tareas y Funciones.

Trabajo en equipo.

Tema 4.- Enfermedades más comunes de la Tercera Edad.

Tema 5.- Manifestaciones físicas, psíquicas y sociales de los mayores y discapacitados.

Tema 6.- Promoción y conservación de la salud: Alimentación, sueño, ejercicio físico, hábitos tóxicos y uso de medicamentos.

Tema 7.- La higiene y vestido.

Tema 8.- Grandes síntomas geriátricos. Actuaciones en caso de gran dependencia física.

Tema 9.- Como actuar ante situaciones de urgencia.

Tema 10.- Código de ética para profesionales del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Cervera de los Montes 5 de octubre de 2016.- El Alcalde, Pedro Pérez Pérez.

**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITUD**

Don....., con domicilio en calle....., número....., de la localidad de....., (.....), y con D.N.I. número....., y teléfono número....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, ante el Sr Alcalde del Ayuntamiento de Cervera de los Montes comparece y como mejor proceda

**EXPONE**

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Cervera de los Montes para contratar auxiliares de ayuda a domicilio, mediante selección por el procedimiento de concurso oposición como personal laboral temporal para la realización de sustituciones por razón del servicio, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho procedimiento de selección, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

A tal efecto, junto a la presente Solicitud se acompañan los siguientes Documentos, a fin de que sean tenidos en cuenta en la Selección:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de los títulos o certificados exigidos en la base Tercera, apartado 3 de las bases.
- Fotocopia compulsada de de la documentación acreditativa de los méritos alegados (experiencia, cursos, vida laboral, etcétera)

Declaro que cumplo la totalidad de los requisitos en la base tercera de la convocatoria, y que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de Cervera de los Montes, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

En base a cuanto antecede,

**SOLICITO**

Ser admitido a la presente convocatoria.

En....., a..... de..... de 2016.

Fdo. ....

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERVERA DE LOS MONTES.

Cervera de los Montes,13 de octubre de 2016.- El Alcalde, Pedro Pérez Pérez.