



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LAS VENTAS DE RETAMOSA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE 2 (DOS) AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO A TIEMPO PARCIAL (EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL-LEY 20/2021)**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección por concurso de 2(DOS) Auxiliares del servicio de ayuda a domicilio como personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0506 de fecha 17.05.2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 97 de 23 de mayo de 2022 (corrección de errores en el número 114 de 17 de junio de 2022), y en el DOCM número 100 de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores en el número 118 de 22 de junio de 2022) .

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación	Núm de vacantes.	Fecha desde la que está cubierta	Grupo/Subgrupo// Categoría Profesional	Titulación exigida	Régimen Dedicación
(A) Auxiliar servicio de ayuda a domicilio	1	10.01.2006	Auxiliar Ayuda A Domicilio	Certificado Profesionalidad o eq	Parcial
(B) Auxiliar servicio de ayuda a domicilio	1	29.05.2009	Auxiliar Ayuda A Domicilio	Certificado Profesionalidad o eq	Parcial

La remuneración y jornada establecidas para cada uno de los puestos de trabajo es la siguiente:

(A) 676,70 Euros brutos mensuales, 25 Horas semanales, 14 pagas.

(B) 507,50 Euros brutos mensuales, 20 Horas semanales, 14 pagas.

Las funciones a desempeñar serán las relacionadas en el Anexo II.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleo público.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes certificados o títulos (en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada).

- Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre de 2008), con arreglo a lo dispuesto en la Resolución de 2 de diciembre de 2008.

- Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en el domicilio (SSCS0108).

- Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales (SSCS0208).

- Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

- Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de Atención a Personas en situación de Dependencia, Técnico Atención Socio- Sanitaria o de Cuidados Auxiliares de Enfermería.



- Cuidador/a, Gerocultor/a o Auxiliar de Geriátrica, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, siempre que dispongan de habilitación expresa.

- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
- Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento, que se transcribe a continuación, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Sede electrónica: <https://lasventasderetamosa.sedelectronica.es/info.0>

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. 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 número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El tribunal calificador estará compuesto por los cargos de Un/a Presidente/a, Tres Vocales, y un Secretario/a, con sus correspondientes suplentes, designándose nominalmente a sus integrantes en la Resolución referida en el párrafo segundo de la BASE CUARTA anterior.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que lo requirieran 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.

Igualmente, el Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

Valoración:

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, estableciéndose como baremo de valoración el siguiente:

a) Experiencia: Hasta un máximo de 60 puntos:

Por haber prestado servicios como Auxiliar de Ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa, 5 puntos por año o fracción superior a 6 meses.



Por haber prestado servicios como Auxiliar de Ayuda a domicilio en una administración pública distinta del Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa, 4 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

Por haber prestado servicio como Auxiliar de Ayuda a domicilio en cualquier otro centro, entidad o empresa, 3 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

El número máximo de años por los que se puntuará serán 12 (DOCE).

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes.

Para la acreditación de la experiencia profesional se deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.
- Contrato de trabajo o certificado de empresa justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.

Y además, en todos los casos:

- Informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende.

b) Formación, Hasta un máximo de 40 puntos:

1) Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, no valorándose aquellas titulaciones exigidas conforme al apartado e) de la Base SEGUNDA:

- ESO o equivalente 2 punto.
- Título bachillerato, acceso universidad mayores 25 años, ciclos formativos grado medio o equivalente:

4 puntos.

- Ciclos formativos grado superior 8 puntos.
- Diplomado universitario o equivalente: 10 puntos.
- Grado o equivalente: 12 puntos.
- Licenciado universitario o equivalente: 14 puntos.
- Máster o equivalente: 16 puntos.
- Doctorado: 20 puntos

2) Cursos de formación relacionados con las funciones a realizar como auxiliar de ayuda a domicilio, como las que se relacionan en el Anexo II.

- De 10 a 20 horas: 2 puntos.
- De 21 a 50 horas: 4 puntos.
- De 51 a 80 horas: 8 puntos.
- De 81 a 150 horas: 12 puntos.
- De 151 a 250 horas: 16 puntos.
- Más de 250 horas: 20 puntos.

Acreditación:

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma exigida en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

1. Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

2. Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

3. Los servicios prestados en empresa privada se acreditarán mediante informe de vida laboral y copia de los contratos correspondientes u documento similar fehaciente.

4. Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente

5. Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

6. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

7. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será como máximo de 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación total final, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, acudiendo para dirimirlo a la puntuación otorgada por los méritos por experiencia profesional. De persistir el empate se acudirá a la mayor antigüedad en la presentación por Registro de la solicitud de participación en el procedimiento de selección.

**OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Contratación.**

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez presentada la documentación requerida por el/la interesado/a, se procederá por el órgano competente a dictar la correspondiente Resolución de contratación, y a la consiguiente formalización del contrato de trabajo correspondiente, y posterior incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá disponerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culminaría el proceso, tras el cual el trabajador o la trabajadora adquirirán la condición de empleado/a público.

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.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal específicas para sustitución por vacaciones o circunstancias análogas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 60 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotatorio, de manera que el llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del



día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos		NIF	
DATOS DE LA REPRESENTACIÓN, EN SU CASO			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
☐ Notificación electrónica		☐ Notificación postal	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
EXPONE			
Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> , de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de 2(DOS) Auxiliares de Ayuda a Domicilio (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el <i>[Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios]</i> número _____, de fecha			



[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados¹:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

**Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos**

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Las Ventas de Retamosa
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación²	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos³	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

ANEXO II**Funciones del puesto de trabajo.**

Las personas contratadas tendrán como cometidos todos aquellos propios del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, tales como:

1. Servicios generales de atención del hogar (tareas domésticas):

Limpieza de la vivienda

Realización de camas, lavado y planchado.

Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.

Realización y ayuda para comidas siguiendo las necesidades nutricionales del usuario.

Apoyo a la organización y orden en el hogar.

Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal (cambio de bombillas, sustitución de pilas, cambio de bolsa de aspirador, relleno de dispensador de jabón, y similares).

Otras labores propias de la vida cotidiana para las que el usuario se vea incapacitado, excluyendo aquellas que requieran la intervención de un especialista (pintor, fontanero, electricista.)

2. Servicios de atención personal:

Aseo personal, incluyendo cambio de ropa y todo lo que requiera la higiene habitual.

Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, levantar de la cama y acostar.

Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.

Ayuda para comer y vigilancia en toma de medicación oral.

Compañía en domicilio.

Compañía en traslados fuera del domicilio.



3. Estimulación, promoción y prevención: hábitos saludables, adquisición, recuperación y prevención de capacidades, organización económica y familiar.

4. Informar de las incidencias y cambios que se produzcan en la unidad familiar que permitan la adaptación de la intervención a las necesidades de los usuarios.

5. Cualquier otra función o tarea que por necesidades del servicio o área al que está adscrito/a se le encomiende por parte de este Ayuntamiento.

Las Ventas de Retamosa 16 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa, Ana Gómez García-Cano.

Nº. I.-6624