



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE

Romangordo

CÁCERES

BASES PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN POR CONCURSO -OPOSICION DE UN /A TRABAJADOR /A CON LA CATEGORIA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO.-

I.- OBJETO

1.- El objeto de las presentes Bases es regular el Concurso -Oposición para la selección y contratación de un /a trabajador /a, con la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en régimen laboral, en jornada completa, por un periodo de doce meses, prorrogable por idéntico periodo de tiempo.

La duración de la jornada laboral será con carácter general de 40 horas semanales, en jornada de mañana y tarde, pudiendo modificarse por decisión de la Alcaldía en función de las necesidades del Servicio.

Las presentes bases generales se adecuan a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y de forma supletoria a la Orden APU/1461/2002.

2.- La plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio se encuentra adscrita al Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Romangordo. Las funciones a desempeñar serán las propias de un /a Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a saber:

a. Respecto de la atención personal al /a la usuario /a:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, incluida la higiene bucal.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del /de la usuario /a.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden y de cuidado personal

- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes. Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del /de la usuario /a, tanto de carácter sanitario como administrativo.
- Avisar al /a la coordinador /a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado del /de la usuario /a, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del /de la usuario /a.

b. Respetto de la atención en domicilio:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda como barrer y fregar suelos, limpiar sanitarios, limpiar el polvo y fregar y colocar la vajilla de uso diario, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el /la técnico responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio, así como la recogida y limpieza de los utensilios necesarios.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería si procediera.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria. Se realizará con el dinero de la persona usuaria, colaborando el /la Auxiliar en la elaboración de la lista de la compra. Cuando existan devoluciones, el /la Auxiliar presentará el cambio junto con los justificantes correspondientes. El /la usuario /a está obligada a repasar las cuentas delante del /de la Auxiliar y si hay algún error, subsanarlo en su presencia. No se podrán hacer reclamaciones posteriores. Las compras nunca se podrán hacer fuera del horario laboral del /de la Auxiliar.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un /a especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

c. Respetto del apoyo familiar y relaciones con el entorno del /de la usuario /a:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos. Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales. Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- El apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros, según la prestación que sea concedida al usuario, por parte de la Administración.

Queda expresamente prohibido: La limpieza de rodillas; la limpieza del exterior de la vivienda, las escaleras y los portales exteriores; correr muebles o electrodomésticos pesados que supongan un esfuerzo o posible ruptura de los mismos; pintar paredes y muebles; reparar aparatos; la limpieza de habitáculos o accesorios o cualquier otra tarea para familiares del usuario válidos y que no tienen concedido el servicio aunque vivan en el domicilio; utilizar productos de limpieza que prepare el /la usuario /a y los cuales no se pueda saber que contienen; utilizar productos insecticidas

estando expuestos a su inhalación; movilizar o quitar ventanales y persianas; limpiar ventanas y persianas sacando el cuerpo hacia la calle; subir a altos sin seguridad, incluidas sillas mesas y escaleras que no reúnan suficientes garantías de seguridad; no ponerse el material de prevención para prevenir los riesgos; realizar levantamientos que supongan un riesgo al / a la auxiliar o al /a la usuario /a; la limpieza de dependencias no habituales (desván, corrales, etc.); la limpieza general de la casa, aplicar productos blanqueadores en las juntas de las baldosas, lavar la ropa a mano, planchar ropa interior, paños de cocina y de limpieza.

El levantamientos o movilidad de la persona a atender, supone un riesgo: El levantamiento o movilidad sin los medios o personal adecuado, así como actuar el /la auxiliar en solitario con personas dependientes en su totalidad o semi -dependientes con escasa movilidad que puedan suponer un riesgo de sobreesfuerzo para el /la Auxiliar, o un riesgo para el /la atendido /a por ejercer la fuerza bruta, lo cual puede producir una contusión al /la atendido /a o riesgo de que éste /a y el /la auxiliar caigan al suelo.

Y en general todas aquellas otras tareas que sean competencia de otros profesionales: Enfermería, medicina, podología, fisioterapia, curas de cualquier tipo, cambio de sondas, administración de alimentos y /o medicación por vía muscular, intravenosa.

d. Otras funciones y prohibiciones:

Todas aquellas otras relativas al puesto de trabajo que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente, incluida la prestación del Servicio en la Residencia de Mayores de Romangordo, de titularidad municipal.

Puntualmente y cuando se le requiera por la Alcaldía, prestará servicios de cocina (preparando la comida de los escolares) y de mesa, en el Comedor Escolar del Municipio sito en el inmueble de la Granja Escuela, a los escolares matriculados en el Centro Educativo.

El /la Auxiliar de Ayuda a Domicilio deberá guardar el secreto profesional respecto a la situación de cada usuario /a.

No trabajará en el domicilio de la persona usuaria en su ausencia, excepto en circunstancias excepcionales debidamente justificadas y aceptadas por el /la técnico responsable.

No podrá recibir en custodia dinero, joyas, ni ningún objeto; no tendrá las llaves de ningún domicilio, excepto cuando la situación así lo exija y siempre con el consentimiento del /de la Técnico responsable del Servicio, y por supuesto, a demanda de la persona usuaria.

3.- La categoría del /de la trabajador /a, será la de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y su contratación se regulará por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. Las retribuciones serán las fijadas en el V Convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, aprobado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de fecha 26 de Marzo de 2.008 (publicado en el B.O.E. nº 79, de 1 de Abril de 2.008) y aquél que venga a sustituirle, así como en las Tablas salariales que le sean de aplicación.

II.- PUBLICIDAD

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes Bases Generales se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Romangordo (Cáceres), en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, si procediere, durante el período en que se encuentre abierto el plazo de presentación de instancias, con indicación de:

- Naturaleza y características de la plaza o plazas convocadas: Contratación en régimen de personal laboral, con carácter temporal por un periodo de doce, prorrogable por idéntico periodo de tiempo, de un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, adscrito al Servicio de Ayuda a Domicilio de este Ayuntamiento.

- Contenido funcional. Las funciones propias de un/a Auxiliar de Ayuda a Domicilio adscrito al Servicio de Ayuda a Domicilio, descritas en la Base Primera.

III.- CONDICIONES DE LOS /LAS ASPIRANTES.

Como quiera que la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio esta financiado íntegramente con recursos propios del Ayuntamiento, dichos puestos de trabajos están dirigidos preferentemente a los /las vecinos /as de este Municipio con una antigüedad en el empadronamiento de un año anterior a la convocatoria cuya situación será comprobada de oficio por la propia Administración; y para tomar parte en el Concurso -Oposición anual será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo que se señale para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

a. Ser español /a o ciudadano /a de la C.E.E. o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley Estatal que regula esta materia. De igual manera, podrán tomar parte los extranjeros de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de Enero, siempre y cuando posean las autorizaciones precisas para su estancia y trabajo en España.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo

c. Ser mayor de 16 años, en la fecha de aprobación de las presentes bases y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

d. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las tareas correspondientes.

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

f. No estar incurso /a en causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

g. Los /las nacionales de los demás Estados, a que hace referencia el apartado a), deberán acreditar, además de su nacionalidad y de los requisitos a que hacen referencia los apartados anteriores, no estar sometidos /as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública.

Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen.

h. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones que acreditan la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de Febrero, según se determine en la normativa que lo desarrolla:

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los Títulos equivalentes de Técnico Auxiliar de Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría y Técnico Auxiliar de Enfermería.

- Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria.

- Título de Técnico Superior en Integración Social o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social.

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en Domicilio.

- Igualmente están habilitadas para el desempeño de dichas ocupaciones, aquellas personas que estén en posesión de las habilitaciones excepcionales y provisionales en las correspondientes categorías profesionales en las que hayan sido emitidas.

- Estar en posesión del certificado de formación de Manipulador de Alimentos.

IV.- INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, cuyo modelo figura en el **ANEXO I** a las presentes Bases, en el que los /las aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa -Presidenta de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 9 a 14 horas, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.6 de la Ley 39 /2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de **DOCE**

(12) DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en los Tablones de Anuncios, en la web municipal o en el Boletín Oficial de la Provincia, si procediera.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación, originales o fotocopias debidamente compulsadas:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Tarjeta de Demanda de Empleo y Certificado de antigüedad en el supuesto que el /la solicitante se encuentre en situación de desempleo.
- Fotocopia compulsada de la Titulación exigida para participar en el Concurso -Oposición
- Fotocopia compulsada del certificado de formación de Manipulador de Alimentos
- Declaración Jurada del /de la solicitante en la que conste que no padece enfermedad, ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de las funciones públicas, ni estar incurso /a en causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente (según modelo que figura en el **ANEXO II** a éstas).
- Autorización al Ayuntamiento para hacer públicos los datos relativos a formación y experiencia laboral aportados por el /la solicitante (según modelo que figura en el **ANEXO IV** a éstas).
- Manifestación expresa mediante declaración jurada de afrontar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo con el medio de transporte de que se disponga.
- Documentación a que hace referencia la letra h de la Base III.
- Informe de Vida Laboral.
- Documentación que acredite los méritos alegados, conforme a las Bases VI y VII de la convocatoria.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa -Presidenta de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos /as y excluidos /as al Concurso -Oposición que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

La lista provisional de aspirantes admitidos /as y excluidos /as se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento junto con la composición del Tribunal Calificador y la fecha de comienzo del proceso selectivo, al que deberán comparecer los /las aspirantes admitidos /as con el DNI. Para su acreditación, disponiéndose de un plazo de tres días naturales a contar desde el siguiente a dicha publicación a efectos de reclamaciones. En caso de producirse éstas, serán resueltas por el Decreto de la Alcaldía que apruebe la Lista Definitiva, y que será publicada de la misma forma.

De no presentarse reclamaciones a la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva sin necesidad de ulterior acuerdo, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador se clasifica en la categoría tercera del Anexo IV del R.D. 462/2002, de 4 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y quedará constituido en la forma prevista en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

Presidente /a: Un empleado público, designado por la Alcaldía

Vocales: Tres empleados públicos de este u otro Ayuntamiento o Mancomunidad del entorno.

Vocal -Secretario: El de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos. Igualmente se podrán nombrar asesores técnicos y especializados que colaborarán en el proceso selectivo, actuando con voz pero sin voto.

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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo necesaria la asistencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40 /2015, de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la Presidencia con la suficiente antelación. En caso contrario podrán ser recusados por los aspirantes.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Las resoluciones del Tribunales vincula a la Administración una vez transcurrido el plazo establecido para reclamaciones, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento selectivo constará de dos fases: oposición y concurso. La fase de oposición será previa a la del concurso.

1. Fase de oposición:

En esta primera fase se comprobará, computará y valorará por el Tribunal Calificador designado, la aptitud profesional de los aspirantes, con tal fin se someterá a los /las aspirantes a dos ejercicios sobre temas relacionados con el Servicio de Ayuda a Domicilio, según el criterio del Tribunal Calificador, con el siguiente contenido:

Primer ejercicio: Consistirá en cumplimentar, en un plazo de 30 minutos, un cuestionario teórico de 30 preguntas, tipo test, relacionadas con el programa que figura en el **ANEXO III** de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,20 puntos por pregunta acertada.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar, en un plazo de 15 minutos, un cuestionario de carácter práctico de dos preguntas, relativas al desempeño práctico de las tareas básicas propias del puesto a cubrir. Valorándose, según criterio del Tribunal, hasta un máximo de 1 punto.

La no presentación de un /a aspirante a la realización de cualquiera de los ejercicios, determinará automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido /a en consecuencia del procedimiento selectivo.

Quedarán excluidos /as igualmente del procedimiento quienes en esta fase no superen 3,50 puntos

La calificación de esta fase será la suma de ambas puntuaciones.

2. Fase de concurso:

Se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente **BAREMO**:

Méritos	Puntos
a. Situación laboral	
A.- Ser demandante de empleo, con antigüedad inferior a tres meses	0.5 puntos.
B.- Ser demandante de empleo, con antigüedad entre tres meses e inferior a seis meses.....	1.0 punto.
C.- Ser demandante de empleo, con antigüedad entre seis meses e inferior a doce meses.....	1.5 punto
D.- Ser demandante de empleo, con antigüedad superior a doce meses	2.0 puntos

El mes equivale a 30 días. La fecha de referencia para el cómputo será la fecha de terminación del plazo para la presentación de solicitudes.

b. Discriminación positiva.

- Por ser Mujer víctima de violencia de género..... 1 punto
- Por ser Mujer integrante de una familia monoparental.... 1 punto
- Por ser Mujer dependiente, con discapacidad igual o superior a 33% o con miembros de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33% o con problemas de salud mental..... 1 punto

c. Formación

1º. Por estar en posesión de alguna de las titulaciones señaladas en la Base II y siempre que no se haya tenido en cuenta como requisito de acceso (máximo 3 puntos)...1,5 puntos

2º.- Por la realización de Cursos de Formación **de carácter oficial** que hayan sido debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, directamente relacionados con el puesto de trabajo, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Cursos de 61 a 120 horas..... 0,30 puntos/Curso
- Cursos de 121 a 300 horas..... 0,50 puntos/Curso
- Cursos de 301 a 500 horas..... 1,00 punto/Curso
- Cursos de mas de 501 horas..... 2,00 puntos/Curso

Los cursos de 60 o menos horas no se puntuarán.

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas/día.

Los cursos en los que no figuren horas pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito = 25 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del Tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el Concurso –Oposición

3º.- Por la realización de Cursos de Formación **de carácter privado** que hayan sido debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, directamente relacionados con el puesto de trabajo, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Cursos de 61 a 120 horas..... 0,15 puntos/Curso
- Cursos de 121 a 300 horas..... 0,25 puntos/Curso
- Cursos de 301 a 500 horas..... 0,50 punto/Curso
- Cursos de mas de 501 horas.....1,00 puntos/Curso

Los cursos de 60 o menos horas no se puntuarán.

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas/día.

Los cursos en los que no figuren horas pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito = 25 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter privado, a criterio del Tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el Concurso –Oposición

d. Carné de Conducir.

Estar en posesión del Permiso de Conducir Tipo B1..... 0,25 puntos

Los méritos de esta fase, serán valorados siempre y cuando se encuentren debidamente justificados.

El resultado del Concurso –Oposición se hará público el mismo día en que se celebren las pruebas y será expuesto en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá recabar de los /las interesados /as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de los puntos obtenido en cada una de las fases que componen el presente proceso selectivo.

Resultará seleccionado /a el /la aspirantes que más puntos obtenga en el Concurso - Oposición. En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados /as a puntos se dirimirá otorgando 0,50 puntos a aquél /aquella que mas puntuación haya obtenido en la fase de oposición, en caso de empate se otorgará 0,25 puntos al /a la aspirante que haya obtenido mas puntuación en el apartado de antigüedad de demanda de empleo, de persistir el empate se dirimirá por sorteo.

En el supuesto de que alguno de los /las aspirantes seleccionados /as renunciara, resultará contratado /a el /la siguiente que más puntos obtenga en el Concurso -Oposición.

VII.- SISTEMA DE ACREDITACION DE LOS MÉRITOS.

Los méritos señalados en la Base VI, serán acreditados por los /las aspirantes con los siguientes documentos, originales o fotocopias compulsadas:

- Los que se refieren a la **letra a**, se acreditarán mediante la presentación de fotocopia compulsada de la tarjeta de demanda de empleo, de la vida laboral expedida con posterioridad a la fecha de aprobación de las presentes bases y de certificado del SEXPE de los períodos de inscripción

- Los que se refieren a la **letra b**, se acreditarán mediante mediante la presentación de la documentación justificativa de hallarse en todas o alguna de las situaciones descritas.

+ Víctima de violencia de género, mediante Sentencia firme dictada por el órgano jurisdiccional competente

+ Integrante de una familia monoparental, mediante la presentación del Libro de Familia y Certificación de Empadronamiento y Convivencia expedida por el Ayuntamiento de residencia.

A estos efectos se entiende por familia monoparental:

- Los viudos y viudas y sus hijos.
- Las mujeres que afrontan la maternidad a solas, ya sea con un embarazo natural o por reproducción asistida, los hombres y mujeres que adoptan en solitario. Y
- El padre o la madre separado /a y sus hijos cuando dicho progenitor tiene la custodia y los **hijos dependen económicamente de dicho progenitor**.

+ Dependiente, con discapacidad igual o superior al 33% o con miembros de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33% o con problemas de salud mental, mediante Fotocopia de la Resolución por la que se reconozca el grado de discapacidad, dictada por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva (en el caso de Extremadura los Centros de Atención a la Discapacidad de Extremadura dependientes de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales); o de la Resolución por la que se reconozca los problemas de salud mental que puedan afectarle /a.

- Los que se refieren a la **letra c**, se acreditarán mediante la presentación fotocopia compulsada de los Titulos, Diplomas acreditativos o Certificados de Asistencia expedidos por la entidad convocante de los cursos.

- Los que se refieren a la **letra d**, se acreditarán con fotocopia compulsada del Permiso de Conducir correspondiente.

VIII.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS /DAS.

Terminada la calificación de los /las aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Residencia y en el del Ayuntamiento, relación de todos los /as aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno /a y declarará seleccionado /a a aquél / aquella que más puntuación haya obtenido. No pudiéndose declarar que ha sido seleccionado un número mayor de aspirantes al puesto de trabajo convenido, y elevará dicha resolución a la Sra. Alcaldesa -Presidenta con propuesta de su contratación.

Una vez publicada la lista se abrirá un plazo de reclamaciones durante 3 días hábiles desde el siguiente a su exposición pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Romangordo, en las que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

Resueltas las reclamaciones presentadas, si las hubiere, se realizará la exposición pública de las listas definitivas de aspirantes que hayan superado las fases de concurso- oposición.

Los /las aspirantes que no obtengan plaza en el presente Concurso –Oposición quedarán en reserva y serán llamados /as por orden de puntuación para cubrir las interinidades, excluidos los periodos vacacionales, que puedan producirse.

IX.- CONTRATACIÓN.

En el plazo de los diez días siguientes a la fecha de publicación por el Tribunal Calificador de la relación de seleccionados /as en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento, la Sra. Alcaldesa - Presidenta dictará Resolución ordenando la contratación del /de la seleccionados /a.

X.- INCIDENCIAS.

La presente convocatoria en sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los /las interesados /as en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del Concurso -Oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en estas Bases será de aplicación: La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y demás Legislación específicamente aplicable.

En ROMANGORDO (Cáceres), a 15 de Enero de 2019

La Alcaldesa -Presidenta

Fdo. M^a DEL ROSARIO CORDERO MARTIN

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D. /D^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, Provincia de _____ Calle /Avda. / Plaza. _____ nº ___ y con Documento Nacional de Identidad nº _____, y teléfono de contacto nº _____,

EXPONE:

Que enterado /a de la convocatoria de Concurso -Oposición publicada por el Ayuntamiento de Romangordo, para la selección y contratación de un /a Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a contratar en régimen laboral, por un período de un año, improrrogable, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo y otras de similar naturaleza en el Servicio de Ayuda a Domicilio y en el Servicio de Residencia de Mayores “Pablo Naranjo” de Romangordo (Cáceres).

DECLARO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria, que doy por buenas las bases aprobadas y por las que se rige el Concurso -Oposición y a tal efecto

SOLICITO:

Ser admitido /a al Concurso -Oposición y a los efectos de alegar los méritos establecidos en la base 5ª acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia D.N.I. o Documento de identidad equivalente.
- Certificado del Ayuntamiento de Romangordo
- Otros Diplomas y Certificados
- Declaraciones juradas
- Vida laboral
- Otros documentos exigidos en la convocatoria

En _____, ___ de _____ del 2019

FDO. _____

SRA. ALCALDESA -PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO.-

ANEXO II

DECLARACION JURADA

D./Dña. _____, mayor de edad, vecino /a de _____, Provincia de _____, con domicilio en la Calle /Avda./ Plaza _____ n° _____ de la Localidad de _____ Provincia de _____ y con Documento Nacional de Identidad n° _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no he sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En _____, a ____ de _____ de 2019

FDO. _____

ANEXO III

1.- la Constitución española de 1.978: Concepto, características y estructura. Principios Generales.

2.- Los Estatutos de Autonomía: aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Extremadura: estructura y competencias. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.

3.- El Servicio de Ayuda a Domicilio. Definición y características. Derechos y obligaciones de los /las usuarios /as.

4.- Tareas, funciones y actitudes del /de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Tareas de atención doméstica. Tareas de atención y cuidados personales. Tareas de apoyo psicosocial. Tareas de información y gestión.

5.- Limpieza y cuidados del hogar. La vivienda.

6.- El entorno físico del /de la usuario /a del Servicio de Ayuda a Domicilio.

7.- La adaptación física y funcional del hogar. La adaptación cognitiva del hogar

8.- Manipulación e higiene de los alimentos. La preparación y el cocinado de los alimentos. Técnicas básicas para la ingesta de alimentos. Tipos de dietas

9.- Higiene personal y Aseo del / de la usuario /a

10.- La alimentación del /de la usuario /a. La alimentación oral. La nutrición enteral. La nutrición parenteral.

11.- Útiles y herramientas: medios necesarios para la limpieza

12.- Maquinarias y elementos relacionados con la limpieza.

13.- Medios destinados a la limpieza. Tratamientos de limpieza. Los Contenedores.

14.- Callejero y trazado urbano de Romangordo.

15.- Conocimiento de la economía, cultura, historia, naturaleza y realidad social de Romangordo

16.- Medios destinados a la limpieza. Tratamientos de limpieza. Los Contenedores.

(Se exigirán tan sólo conocimientos básicos adecuados al nivel de titulación exigido)

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DATOS PERSONALES EN TABLÓN DE ANUNCIOS

D. /D^a. _____, con D.N.I. _____, y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza _____, n.º _____, CP n.º _____, de _____, y en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el Concurso –Oposición para la contratación temporal de un /a Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en los términos establecidos en las Bases de Contratación,

AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Romangordo a que publique en su tablón de anuncios, los datos relativos a la formación y experiencia laboral que se aportan en la solicitud de acceso al proceso de selección y contratación laboral de un /a Auxiliar de Ayuda a Domicilio, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo y otras de similar naturaleza en el Servicio de Ayuda a Domicilio y el Servicio de Residencia de Mayores del Ayuntamiento de Romangordo (Cáceres), en los términos exigidos en las Bases por las que se regula, aprobadas por la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, de conformidad con establecido en artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al objeto de dar transparencia al proceso de selección y valoración de solicitudes efectuado por el órgano competente.

En _____, a _____ de _____ de 2019

Fdo.: _____