



Título:	Bases para la configuración de una bolsa de auxiliar de ayuda a domicilio
Origen:	Otros
Categoría:	Oposiciones y Concursos
Descripción:	Bases para la configuración de una bolsa de auxiliar de ayuda a domicilio

TEXTO.-

Vista la necesidad de convocar una bolsa para la contratación de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio, ante la finalización de la actualmenge en vigor, con caracter urgente con el fin de cubrir el adecuado servicio de ayuda a domicilio y por todo ello en virtud del artículo 21.1g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las siguientes:

BASES QUE REGIRÁN LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LLANOS DEL CAUDILLO PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la creación de la bolsa de trabajo para el puesto de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO con la finalidad de atender la realización de aquellos servicios, y en su caso, tareas, que puntualmente determinase este Ayuntamiento, así como cubrir las bajas temporales que se produzcan en la plantilla de personal de esta Corporación. Las funciones que tienen encomendadas estos puestos, son las que a continuación se detallan:

TIPOS DE ATENCIONES Y TAREAS:

La prestación de Ayuda a Domicilio facilitará las siguientes atenciones:

1. Atenciones de carácter personal.

Las tareas que comprende son las siguientes:

Plaza de la Constitución, 1. Telfs.: 926 644 001. Fax: 926 644 023. Código Postal 13220.e-mail: info@ayuntamientodellanosdelcaudillo.es.
Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

a) Higiene:

- Aseo personal. Incluye tanto los aseos llevados a cabo en la cama como en cuarto de baño, así como higiene bucodental básica y afeitado.
- Cambiar pañal.
- Educación sobre hábitos de higiene
- Curas sencillas.

b) Alimentación y medicación:

- Ayudar en la ingesta de alimentos.
- Control dietas.
- Educación sobre hábitos alimenticios.
- Apoyo y supervisión en administración de medicamentos

c) Movilidad:

- Levantar
- Acostar
- Apoyar en deambulación dentro y fuera del domicilio.
- Realizar cambios posturales
- Vestir y calzar.

d) Acompañamientos:

- A gestiones (banco, compras, etc.)

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

- A actividades lúdicas, culturales, comunitarias.
- Al centro de salud
- Al centro educativo.

2. Atención a las necesidades de la vivienda.- Las tareas que comprende son las siguientes:

- Educación sobre el uso y mantenimiento más adecuado de la vivienda, cuando supongan un riesgo para la integridad de la persona.

a) Vivienda y enseres:

- Limpiar cocina.
- Limpiar cuarto de baño.
- Limpiar dormitorio. Sólo de aquellas personas de la unidad familiar que tengan dificultades en su autonomía.
- Hacer camas.
- Reparar pequeños desperfectos (que no son objeto de la actuación de otros profesionales): cambio de bombillas, cambio de pilas, cambio de bolsa de aspirador, etc....
- Limpieza extraordinaria (excepcional). Supondrá una limpieza a fondo y de choque. Tendrá un carácter puntual con el objetivo de restituir a la vivienda unas condiciones mínimas de limpieza.
- Limpiar cristales (excepcional).
- Limpiar altillos y lámparas (excepcional)

(* En términos generales, el concepto de "limpieza" incluye barrer, fregar, limpiar polvo, limpieza de menaje y sanitarios. En el caso de que sea necesario matizar, restringir o establecer una periodicidad en alguna de las categorías de limpieza, se registrará en las observaciones.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL**b) Ropa:**

- Cambiar ropa de cama
- Lavar/ poner lavadora
- Tender, recoger y ordenar la ropa
- Planchar
- Lavandería a domicilio

c) Alimentación:

- Preparar alimentos.
- Adquirir alimentos y otros artículos de primera necesidad (sin compañía de la persona interesada).

3. Atención de carácter estimulador, promocional y preventivo. El tipo de tareas que comprende son:

- Estrategias que faciliten una adecuada organización económica y familiar.
- Estrategias que contribuyan a la adquisición de hábitos de vida saludables.
- Actuaciones que promuevan la adquisición o recuperación y la prevención de la pérdida de capacidades para el desarrollo de una vida autónoma.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Podrán presentarse a la presente convocatoria quienes a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha. También podrán

Plaza de la Constitución, 1. Telfs.: 926 644 001. Fax: 926 644 023. Código Postal 13220.e-mail: info@ayuntamientodellanosdelcaudillo.es.
Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

participar quienes no siendo españoles o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en el artículo 57.4 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.

2.- Haber cumplido dieciséis años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que limite la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas.

4.- 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5.- Titulación: Conforme al artículo 11 de la Orden de 18 de junio de 2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que establece los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha. Los auxiliares del servicio de Ayuda a Domicilio **deberán poseer alguna de las siguientes titulaciones o certificados:**

a) Título de Formación Profesional de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de de cuidados auxiliares de enfermería.

b) 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.

NORMATIVA:

Orden de 18/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha

Orden de 21/05/2001 por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Orden 1/2018, de la Consejería de Bienestar Social por la que se establecen los procedimientos de habilitación excepcional y provisional para el personal de atención directa de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y se fijan determinados plazos y excepciones de la cualificación de dicho personal (DOCM 12/01/2018) Todos los requisitos establecidos en estas bases, deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de firmar el oportuno contrato de trabajo y acreditarse en caso de estar incluido en la bolsa, a excepción del requisito referente a la Titulación, establecida en la base tercera punto 5, que deberá ser aportada en el momento de firmar el correspondiente contrato.

TERCERA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES Y ADMISION.

A) INSTANCIA Y DOCUMENTOS.- Los interesados en participar en el presente procedimiento de selección presentarán su solicitud en el modelo que aparece en el Anexo I de las presentes bases y que se facilitará en el Ayuntamiento.

Igualmente se adjuntará autorización de consulta de datos de carácter personal (Anexo II).

B) LUGAR Y PLAZO.- Las instancias se presentarán en la Oficina de Información y Registro del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo **hasta el próximo día 28 de junio de 2024** o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se procederá por parte del Tribunal de Selección a la valoración de los méritos de cada uno de los candidatos presentados. Son méritos valorables:

1.- Experiencia Profesional:

a) Haber prestado servicios en cualquier Administración Pública como Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Se valorará 0,2 puntos por mes de servicio acreditado hasta un máximo de 7 puntos.

Plaza de la Constitución, 1. Telfs.: 926 644 001. Fax: 926 644 023. Código Postal 13220.e-mail: info@ayuntamientodellanosdelcaudillo.es. Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

b) Experiencia profesional como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en empresas privadas. Se valorará 0,1 puntos por mes de servicio acreditado hasta un máximo de 5 puntos.

2.-Formación:

a) Cursos de formación, de duración superior a las 20 horas, específicos de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Clínica o Auxiliar de Geriátrica, impartidos por organismos públicos o privados, en este último caso homologado por la Administración correspondiente. Se valorarán con

- 0,05 puntos los de duración de 21 a 50 horas;
- 0,10 puntos los de duración de 51 a 100 horas;
- 0,15 puntos los de duración de 101 a 150 horas
- y 0,2 puntos los de duración superior a las 150 horas, con un máximo de 2 puntos.

b) Cursos de formación, de duración superior a las 20 horas, relacionados con el trabajo a realizar, así como cursos de prevención de riesgos laborales y de igualdad de oportunidades impartidos por organismos públicos o privados, en este último caso homologados por la Administración correspondiente. Se valorarán con

- 0,01 puntos los de duración de 21 a 50 horas;
- 0,02 puntos los de duración de 51 a 100 horas;
- 0,03 puntos los de duración de 101 a 150 horas
- y 0,04 puntos los de duración superior a las 150 horas, con un máximo de 1 punto.

Establecidas las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios y Página Web Municipal del Ayuntamiento con la lista provisional, ordenada de mayor a menor puntuación, de los candidatos y la puntuación obtenida por cada uno de ellos, se abrirá un plazo de tres días naturales para poder presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. Transcurrido el plazo, el Tribunal de Selección, se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas.

Obtenidas las calificaciones definitivas totales, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por el orden de puntuaciones obtenidas y elevará la propuesta al Alcalde del

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

Ayuntamiento para que resuelva sobre la contratación de la persona que obtenga la mayor puntuación en el procedimiento de selección.

Esta bolsa de trabajo **tendrá una vigencia de tres años**, a partir de la fecha de su publicación o hasta su derogación y creación de una nueva bolsa.

Según las necesidades de los servicios, los/las integrantes de la Bolsa de Trabajo serán requeridos para formalizar los correspondientes contratos.

Previo a la formalización del contrato de trabajo el aspirante deberá presentar documentación original acreditativa de los méritos alegados en la autobaremación, así como certificado médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.

QUINTA.- CONTRATACION.

Los contratos de los Auxiliares de Ayuda a Domicilio se producirán por riguroso orden establecido en el procedimiento de selección en función de las necesidades del servicio.

La modalidad de contratación será elegida en función de las necesidades del servicio en el momento de la contratación.

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades de personal del servicio y al Convenio Anual entre el Ayuntamiento de Llanos del Caudillo y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Para acreditar la renuncia efectuada por los aspirantes presentados al procedimiento de selección al momento de ser llamados de forma telefónica para su incorporación al servicio, el funcionario que efectúe la llamada extenderá una diligencia en la que haga constar los datos del aspirante que renuncia, así como el día y la hora en la que se ha efectuado dicha llamada, a efectos de acreditar dicha renuncia y agilizar la contratación del siguiente candidato, y todo ello en aras a evitar perjuicios en la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio a los usuarios del mismo.

Se estable un periodo de prueba de un mes para las nuevas contrataciones.

**TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL**

La retribución bruta se fija en función del precio/hora establecido por la Consejería de sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el marco de Servicios de Ayuda a Domicilio, y de las tablas salariales debidamente aprobadas por el Ayuntamiento.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará compuesto de la siguiente forma:

PRESIDENTE: Trabajadora social del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo.

VOCALES:

Un representante designado por la Alcaldía de entre los funcionarios y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo.

SECRETARIO: Funcionario del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo. Actuará con voz y sin voto.

SÉPTIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015, del procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

No obstante, de no hacerse uso del recurso de reposición podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con lo que preceptúan los artículos 8, 10, 45 y siguientes de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercitar cualquier otro

Plaza de la Constitución, 1. Telfs.: 926 644 001. Fax: 926 644 023. Código Postal 13220.e-mail: info@ayuntamientodellanosdelcaudillo.es.
Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

recurso que a su derecho convenga. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO I

AL ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLANOS DEL CAUDILLO

D/D^a

_____, con
domicilio en (dirección) _____,
(municipio) _____
_____,(provincia) _____. (teléfono móvil) _____.

Declara, que habiéndose enterado de la convocatoria para actualizar la bolsa de empleo de auxiliares de Ayuda a Domicilio por parte del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo.

SOLICITA:

Ser incluido en el proceso selectivo, para ello aporta la siguiente documentación:

- 1.- Anexo II (Autorización Consulta Datos Personales)
- 2.- Documentación acreditativa de la titulación requerida y de los méritos a baremar.
- 3.-Fotocopia del DNI o NIE en vigor.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo.:D/D^a

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO II

AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo dispuesto en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, 1 de Octubre, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración. En el mismo precepto se indica que se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En consecuencia, salvo que expresamente se marque una X en la casilla que a continuación de este párrafo se indica, esta entidad recabará los documentos que sean precisos para la tramitación del expediente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

- NO AUTORIZO LA CONSULTA DE DATOS ACREDITATIVOS DE IDENTIDAD.**
- NO AUTORIZO LA CONSULTA DE DATOS ACREDITATIVOS DE TITULACIONES UNIVERSITARIAS.**
- NO AUTORIZO LA CONSULTA DE DATOS ACREDITATIVOS DE TITULACIONES NO UNIVERSITARIAS RELATIVAS A FORMACIÓN REGLADA.**
- NO AUTORIZO LA CONSULTA DE DATOS INCLUIDOS EN EL INFORME DE VIDA LABORAL DE LOS ÚLTIMOS DOCE MESES.**

En caso de no autorizar la comprobación de los datos anteriores, se compromete a aportar la documentación pertinente

DATOS DEL AUTORIZANTE

Apellidos:

Nombre:

Plaza de la Constitución, 1. Telfs.: 926 644 001. Fax: 926 644 023. Código Postal 13220.e-mail: info@ayuntamientodellanosdelcaudillo.es.
Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL

D.N.I.	Fecha Nacimiento:	Lugar Nacimiento:
Comunidad Autónoma:		Provincia:
Municipio:	Nacionalidad:	

En Llanos del Caudillo, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: D./D^a. _____**SEGUNDO.-** Publicar en el tablón de edictos municipal.