

## **"BASES QUE REXERAN O FUNCIONAMENTO DUNHA LISTA DE ESPERA PARA A CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR DO SERVIZO DE AXUDA A DOMICILIO.-**

**1.- Obxecto da convocatoria:** O obxecto da presente convocatoria é a cobertura de necesidades no servizo de axuda a domicilio, do departamento de servizos sociais, mediante a contratación temporal para o seguinte:

**Determinación dunha lista de espera para a cobertura de baixas médicas, vacacións, excedencias, permisos, e cobertura de vacantes segundo o especificado na base novena.**

**Natureza e características da praza: Persoal laboral asimilado a grupo C2.**

**2.- Período e modalidade de contratación:** Lei 12/2001 de 9 de xullo, RD 2720/1998, de 18 de decembro e, no seu caso, Disp. Transitoria Sexta do R.D. Lei 5/2002, de 24 de maio polo que se desenvolve o art. 15 do Estatuto dos Traballadores . Modalidade de contratación: interinidade ou acumulación de tarefas, segundo corresponda.

**3.- Sistema de provisión:** Concurso- Oposición.

**4.- Requisitos dos aspirantes:**

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea.  
b) Ter cumpridos os 16 anos de idade.  
c) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal exercicio da función.  
d) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidade Autónoma ou Administración Local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, nin ter antecedentes penais por delitos de natureza sexual, caso de tratarse de actividade que implique contacto con menores.

f) Titulación: Título de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulado no Real decreto 496/2003, do 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, regulado no Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto,

g) Permiso de conducir B.

h) Coñecemento de galego: Celga 3, Curso de iniciación ou equivalente.

Tódolos requisitos anteriores deberán terse no momento de remata-lo prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de formalización do contrato.

**5.- Presentación de solicitudes:** As solicitudes, no modelo que se publicará na páxina web do concello, serán feitas no Rexistro Xeral do Concello no prazo de sete días naturais, contados desde o seguinte ó do anuncio da convocatoria no BOP. Tamén se publicará a convocatoria na páxina web do concello e no taboleiro de edictos. A documentación a aportar será orixinal ou copia compulsada. Presentarase a documentación requirida a efectos de valoración do proceso selectivo. A estes efectos é determinante suliñar que a copia dun contrato de traballo non acredita un período determinado de tempo traballado, polo que deberá achegarse tamén certificación de vida laboral. Os servizos prestados na Administración acreditaránse mediante certificado expedido ao efecto. Tamén se poderán presentar por calquera dos medios e lugares reflectidos no artigo 38 da LPAC.

Realizarase no modelo oficial publicado como Anexo ás presentes bases e se facilitará así mesmo no Rexistro Xeral do concello.

As instancias poderán presentarse no Rexistro Xeral do concello en horario de 8:30 a 14 horas (luns a venres). Tamén poderán presentarse por calquera dos medios admitidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo das Administracións Públicas (LPAAP).

6.2) Rematado o prazo de presentación de instancias, o Concelleiro Delegado de Réxime Interno e Recursos Humanos ditará resolución, no prazo de cinco días naturais, que se publicará no

Taboleiro de Edictos do concello e na páxina web, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos da LPAAP. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

6.3) Transcorrido o prazo de emenda de defectos, de ser o caso por existiren persoas excluídas, o Concelleiro Delegado de Réxime Interno e Recursos Humanos declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do concello e na páxina web do mesmo. Na citada resolución fixarase o lugar, data e hora de realización do primeiro exercicio. Tamén se designará o Tribunal que cualifique o proceso, nos termos especificados na base seguinte.

6.4) Agás a convocatoria, que se publicará do xeito establecido nestas Bases, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de edictos da Casa do Concello e na páxina web desta administración.

## **7.- TRIBUNAL**

Estará formado polo persoal que oportunamente se designe mediante Resolución do Concelleiro Delegado de Réxime Interno e Recursos Humanos. A súa composición será: Un Presidente/a, un Secretario/a (funcionario/a de carreira) e tres vogais cos seus respectivos suplentes, respectando en todo caso a paridade home/muller e as normas establecidas no TRLEBP.

Todos eles pertencerán ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso ás prazas convocadas.

En ningún caso poderá formar parte do órgano de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino ou laboral temporal.
- c) O persoal eventual.
- d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte del cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusalos de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto nas deliberacións do mesmo.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

### **7.- Criterios a valorar no proceso selectivo:**

#### **7.1) Fase de concurso:**

**a) Experiencia acreditada como persoal laboral nun servizo de axuda a domicilio ou similar:** A valorar pola Comisión seleccionadora, ata un máximo de **sete** puntos, do seguinte xeito. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente:

- a.1) Servizos prestados na empresa privada: **0,05** puntos por mes de servizo ou fracción, a

tempo completo. Xeito de xustificación: orixinal ou copia compulsada da vida laboral.

a.2) Servizos prestados en calquera Administración Pública distinta do concello das Pontes: **0,07** puntos por mes de servizo ou fracción, a tempo completo. Xeito de xustificación: Certificación, emitida polo órgano competente, dos servizos prestados.

a.3) Servizos prestados no concello das Pontes: **0,10** puntos por mes de servizo ou fracción, a tempo completo. Xeito de xustificación: Certificación, emitida polo órgano competente, dos servizos prestados.

#### **b) Cursos relacionados directamente co servizo de axuda a domicilio:**

Ata 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso.

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos. por curso

De 101 a 150 horas: 0,6 puntos. por curso

De 151 a 200 horas: 0,8 puntos. por curso

Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

A puntuación máxima por cursos poderá acadar o total de **3 puntos**.

**7.2) Fase de oposición:** Consistente na superación dun exame tipo test, que terá carácter eliminatorio. A puntuación máxima nesta fase será de 15 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden un mínimo de 7,5 puntos. Realizaráse un total de trinta preguntas en relación co programa Anexo, que se puntuarán do seguinte xeito: 0,5 puntos cada pregunta acertada, restándose 0,12 por cada unha errada ou non contestada.

**7.3) Coñecemento da lingua galega:** Os aspirantes que non teñan a titulación esixida serán obxecto dun exercicio escrito, de tradución directa ou inversa, que durará un máximo de quince minutos. Será cualificado como Apto ou Non apto. Os aspirantes que non superen este exercicio non superarán o proceso para formar parte da lista de espera. A data, hora e lugar de celebración do exercicio, para os aspirantes referenciados, serán oportunamente anunciados tanto na páxina web do concello como no Taboleiro de Edictos.

**8.- Puntuación total do proceso selectivo:** Será o resultado da suma dos resultados parciais de que se compón o proceso. A persoa con maior puntuación será proposta para a contratación interina por vacante e co resto das aspirantes elaborárase unha lista de espera coas especificacións referidas na base novena que figuran a continuación.

#### **9.- Lista de espera :**

##### **a) Elaboración da lista de espera/substitución.**

Elaborárase unha lista de espera, por orde decrecente de puntuación, cos aspirantes que teñan superada a fase de oposición e unha vez sumada a fase de concurso, o que determina a puntuación total. Esta puntuación total determina a orde de prelación. No caso de contemplarse a cobertura de vacantes, a puntuación dará lugar á determinación de dúas listas idénticas, na que a orde de prelación será:

1º) Para cobertura de vacantes.

2º) Para outros supostos de substitución tales como interinidade, nas diversas modalidades contempladas pola lexislación vixente, ou acumulación de tarefas, de se-lo caso.

##### **b) Chamamentos:**

1.- Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuren na lista de espera.

Efectuaranse mediante chamada telefónica e/ou correo electrónico. Realizaranse tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas. Se non se tivera resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico enviado, considerarase realizado o chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado

nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (numero/os de teléfono e dirección de correo electrónico).

2.- A aceptación da oferta, efectuarase mediante chamada telefónica ao Servizo de Persoal do Concello das Pontes de García Rodríguez, antes das 14:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada. A funcionaria/o que os realice, fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados.

No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos nos que o aspirante aprobado non chegue a formalizar o nomeamento, será substituído polo seguinte na orde de puntuación da lista de espera, segundo a orde de puntuación acadada.

Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectivo o nomeamento, non se presentaran ou renunciaran a esta sen causa xustificada, ou que renunciaren a continuar desempeñando un posto para o que fosen nomeados, pasarán a ocupar a derradeira posición na lista. Se finaliza a relación contractual/administrativa do nomeamento para o que son chamados, tamén pasarán á derradeira posición. As causas xustificadas figuran no apartado seguinte. A súa interpretación, caso de ser necesaria, corresponderá ao concelleiro delegado.

No caso de seren convocados por segunda vez e non atender ao requerimento, serán expulsados da lista mediante resolución do concelleiro delegado. Isto refírese á convocatoria por segunda vez, non a un segundo chamamento dentro dunha primeira lectura da listaxe de espera.

3.- Considerarase como causa xustificada para a renuncia ao chamamento, as seguintes:

- a) Baixa por maternidade/paternidade.
- b) Hospitalización ou doenza grave que impida a incorporación ao traballo, debidamente acreditada mediante informe/certificado médico.
- c) Estar traballando no Concello das Pontes como funcionario interino ou como contratado laboral.
- 4) Esta lista substitúe á actualmente vixente e permanecerá en funcionamento ata ser substituída por unha posterior cando as circunstancias da mesma poidan levar ao seu esgotamento.

**10.-** Presentación da documentación: O/a aspirante proposto presentará a documentación acreditativa do cumprimento das condicións no prazo de tres días desde a notificación da resolución de nomeamento.

#### **ANEXO: TEMARIO DA PROBA TIPO TEST DE “AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR”**

Tema 1. Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia. Principios xerais e obxecto da lei

Tema 2. O sistema galego de servizos sociais; titulares de dereito de acceso aos servizos sociais e dereitos e deberes das persoas usuarias.

Tema 3. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os Servizos Sociais Comunitarios e o seu financiamento

Tema 5. Decreto 149/2013, do 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción de autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia e se determina a participación das persoas usuarias no financiamento do seu custo.

Tema 6. Lei 39/2006 de promoción de autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia

Tema 7. Orden do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de axuda no fogar

Tema 8. Ordenanza municipal reguladora do servizo de axuda no fogar do Concello das Pontes.

Tema 9. A hixiene persoal

Tema 10. A micción e a defecación

Tema 11. A mobilidade

Tema 12. O vestido

Tema 13. A alimentación

- Tema 14. Coidados especiais da persoa en situación de dependencia
- Tema 15. A conducta e o seu control
- Tema 16. A enfermidade de alzheimer e outras demencias
- Tema 17. Comunicación coa persoa con demencia
- Tema 18. Síntomas cognitivos na enfermidade de alzheimer e outras demencias
- Tema 19. Terapias non farmacolóxicas
- Tema 20. Pautas para promover a autonomía da persoa en situación de dependencia
- Tema 21. O significado de coidar
- Tema 22. Características do coidado
- Tema 23. Etapas do proceso de coidar
- Tema 24. Dereitos e deberes da persoa que presta axuda
- Tema 25. Dereitos da persoa en situación de dependencia
- Tema 26. Servizos e prestacións do sistema para a autonomía
- Tema 27. Produtos de apoio e adaptación funcional do fogar
- Tema 28. Coñecer e previr o abuso e a negligencia
- Tema 29. A protección legal das persoas en situación de dependencia
- Tema 30. Definición e aspectos médicos da enfermidade mental
- Tema 31. Coidados das persoas con enfermidade mental en situación de dependencia
- Tema 32. As relacións entre a persoa con enfermidade mental en situación de dependencia e a persoa coidadora

**As Pontes, agosto de 2018**