



AYUNTAMIENTO DE AGULO
Plaza Leoncio Bento nº2

ANUNCIO

Carlos Armas Rodriguez, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Agulo, La Gomera, CERTIFICA que mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha tres de abril de dos mil trece, se ha procedido a aprobar la convocatoria y las siguientes

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

1. AMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes bases específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una lista de reserva de auxiliar de ayuda a domicilio a los efectos de llevar a cabo las siguientes tareas profesionales:

Realizar las tareas domésticas más habituales, tales como limpieza del hogar, preparación de comidas, realización de encargos, colaborar o realizar el aseo personal de los usuarios, contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del usuario, supervisar la medicación prescrita, contribuir a la integración social del usuario, realizar tareas educativas y de enseñanza de actividades cotidianas y cualquier otra que se corresponda con las funciones propias del puesto de trabajo.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las bases generales para la creación de bolsas de trabajo con carácter temporal, aprobadas por Decreto del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agulo, de fecha 29 de enero de 2013, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 20, de 8 de febrero de 2013, así como a lo dispuesto en las presentes bases.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases generales que rigen el proceso de creación de lista de reserva, así como estar, al menos, en posesión de la siguiente titulación:

- Certificado de escolaridad.



AYUNTAMIENTO DE AGULO
Plaza Leoncio Bento nº2

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3. PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ (10) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. PAGO DE DERECHOS DE EXAMEN

No se establecen.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las bases generales.

6. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición.

a) Fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo I. Cada respuesta correcta tendrá una valoración de 0,5 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar una prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollar, que acrediten las destrezas y/o el dominio del oficio. El tiempo máximo de la prueba será de sesenta minutos.

La puntuación de cada uno de los ejercicios de esta fase y la calificación mínima exigible se ajustará a lo dispuesto en las bases generales.

b) Fase de concurso (Puntuación máxima 3 puntos)



AYUNTAMIENTO DE AGULO
Plaza Leoncio Bento nº2

Experiencia: En puestos de trabajo que conlleven el desempeño de las funciones a realizar. (*Máximo 2,00 puntos*)

- En el mismo o similar puesto, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes completo de servicios.
- En el mismo o similar puesto, en cualquier otra entidad o empresa privada: 0,02 puntos por mes completo de servicios.

La experiencia se podrá acreditar a través de los siguientes medios:

- Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo y las funciones o tareas profesionales desempeñadas.
- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización, así como copia compulsada de cada contrato de trabajo, conjuntamente con certificación de la empresa correspondiente que acredite las funciones o tareas profesionales desempeñadas.

Formación: (*Máximo 1 punto*). Cursos relacionados con las funciones a desarrollar.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Oficiales y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias y Federación Canaria de Municipios, a razón de 0,002 puntos por cada hora lectiva.

La formación se acreditará mediante la presentación del original o fotocopia compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente.

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo.

Los aspirantes presentarán la documentación acreditativa de los méritos de conformidad con lo dispuesto en las bases generales e indicarán los correspondientes a la experiencia y formación en el modelo de solicitud normalizado (*Anexo III*).

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos alegados, se establece como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.



AYUNTAMIENTO DE AGULO
Plaza Leoncio Bento nº2

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.



AYUNTAMIENTO DE AGULO
Plaza Leoncio Bento nº2

Anexo I

Programa:

Tema 1. Servicio de Ayuda a Domicilio. Definición, características y finalidad.

Tema 2. Actuaciones básicas de la prestación de la Ayuda a domicilio: Actuaciones de carácter doméstico. Actuaciones de carácter personal.

Tema 3. Actuaciones básicas de la prestación de la ayuda a domicilio: Actuaciones de carácter educativo. Actuaciones de carácter rehabilitador.

Tema 4. Funciones del auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 5. Derechos y deberes de los usuarios.