



Concello de San Cristovo de Cea

Praza Maior, 1 32130 San Cristovo de Cea (Ourense)
☎ 988 282 000 Fax: 988 282 008 ✉ concello@concellodecea.com
🌐 www.concellodecea.com



BASES QUE REXERÁN A CREACIÓN DE QUINCE PRAZAS COMO LABORAL DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE SAN CRISTOVO DE CEA.

INDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Artigo 1. Obxecto e ámbito de aplicación.

Artigo 2. Sistema de Selección.

Artigo 3. Requisitos dos aspirantes.

Artigo 4. Documentación a presentar. Acreditación de méritos.

Artigo 5. Presentación de solicitudes.

Artigo 6. Reclamacións. Subsanación ou emenda de erros.

Artigo 7. Tribunais cualificadores.

Artigo 8. Valoración de méritos.

Artigo 9. Resolución da convocatoria.

DISPOSICIÓN FINAL.

TEMARIO

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA.

ANEXO II.- DECLARACIÓN XURADA



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O emprego dos medios materiais axeitados e de recursos humanos suficientemente preparados é unha necesidade imprescindible hoxe en día para poder levar a cabo de forma axeitada os servizos que presta o Concello de San Cristovo de Cea aos/ás cidadáns/ás.

Na cuestión relativa á organización dos recursos humanos no sector público débense de ter en conta os principios constitucionais de acceso ao emprego público previstos nos artigos 23.2 e 103.3 da Constitución Española, e que son os de igualdade, mérito e capacidade. Débese ter en conta tamén que a Administración Local, é a que está máis preto das demandas de servizos por parte dos/as cidadáns/ás, e a que está a asumir progresivamente competencias que implican unha maior complexidade no seu desempeño.

A regulación de todo o relativo á cobertura de 15 prazas de Auxiliares de Axuda no Fogar Municipal, pretende axilizar a selección de aspirantes para cubrir necesidades de emprego de carácter temporal e garantir que os/as aspirantes coñezan a valoración dos seus méritos de cara a unha posible contratación futura por parte deste Concello.

O artigo 35 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios civís da Administración Xeral do Estado; para estes efectos dispón:

“Contratación de persoal laboral non permanente. 1. Os Departamentos ministeriais poderán proceder á contratación de persoal laboral non permanente para a realización de traballos que non poidan ser atendidos por persoal laboral fixo, logo de informe favorable dos Ministerios para as Administracións Públicas e de Economía e Facenda. Os devanditos contratos asinaranse conforme aos principios de mérito e capacidade, e axustándose ás normas de xeral aplicación na contratación deste tipo de persoal laboral e de acordo cos criterios de selección que se determinen polo Ministerio para as Administracións Públicas”.

Artigo 1. OBXETO E ÁMBITO DE APLICACIÓN.

As presentes Bases teñen por obxecto regular o procedemento para a proceso selectivo referido ao persoal necesario para a cobertura, con carácter temporal, dos postos de traballo que se relacionan:

Prazas: 15 Auxiliares do Servizo de Axuda no Fogar:

Tipo de contrato: Obra ou servizo de duración determinada.

Duración prazas: 12 meses.

Constituirase unha bolsa de emprego cun máximo de catro participantes que acepten a súa inclusión e non foran seleccionados para o traballo durante o proceso, sendo a orde de chamamento a que resulte das cualificacións de cada un de eles.

Os membros de dita bolsa serán chamados en funcións das alteracións ou necesidades que se produzan durante a prestación do servizo. Terán dereito tamén a suplir vacantes por vacación ou enfermidades.

Os contratos derivados do proceso selectivo someteranse as modificacións que se precisen en función dos cometidos derivados do número de usuarios afectados e das variacións que se produzan ao respecto.

Artigo 2. SISTEMA DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición e constará das seguintes fases:

1. Valoración de méritos.
2. Proba de Galego. (Será obrigatorio e eliminatoria para todos os participantes que non estean en posesión do Celga 2 ou equivalente).
3. Proba teórica tipo Test.
4. Entrevista. Versará sobre o temario da convocatoria, tarefas a desenvolver propias e o coñecemento do término municipal.

Artigo 3. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Deberán reunir na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea.

Ademais poderán participar no concurso os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois/las ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes. As mesmas regras aplicaranse, de se-lo caso, ás persoas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, nos que sexan de aplicación a libre circulación de traballadores/as.

- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin que fora sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- Dispoñer de medios propios para o desprazamento dentro do territorio municipal.
- Dispoñibilidade horaria; mañá, tarde e fin de semana.
- Capacidade funcional. Non sufrir enfermidade ou estar afectado por ningunha limitación física ou psíquica que sexa compatible co desempeño das correspondentes funcións.
- Coñecemento da lingua galega. Se acreditará como mínimo co nivel de Celga 2, e de no poder acreditarlo, acreditarase coa superación da proba de galego que aos efectos estableza o tribunal cualificador.
- Estar en posesión das seguintes titulacións:
 - Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio regulado polo Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto modificada polo Real Decreto 721/2011, do 20 de maio.
 - Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais establecido polo Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, modificado polo Real Decreto 721/2011, modificado polo Real Decreto 625/13 do 2 de agosto.

- Título en Técnico de cuidados auxiliares de enfermería establecido polo Real Decreto 546/1995, de 7 de abril ou títulos equivalentes que establece o Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- Título en Técnico en atención a persoas en situación de dependencia, regulado no Real Decreto 1593/2011, de 4 de novembro.
- Título equivalente de Técnico de atención sociosanitaria, establecido polo Real Decreto 496/2003, de 2 de maio.
- Habilitación establecida pola Resolución do 3 de novembro de 2015 e desenvolvida na Orde do 19 de novembro de 2018, ou encontrarse en proceso, en data anterior a publicación de estas bases.

Todos os requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do solicitante o día que remate o prazo de presentación de solicitudes.

Artigo 4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

1.Os/as aspirantes deberán achegar, xunto coa solicitude, e con carácter obrigatorio os seguintes documentos:

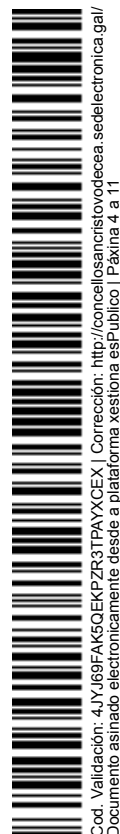
- a) Fotocopia cotexada do DNI ou documento equivalente para xustificar a personalidade.
- b) Fotocopia cotexada do título ou títulos que se presenten.
- c) Documentación acreditada dos méritos alegados para a convocatoria, mediante orixinais ou fotocopias cotexadas.

2.Accreditación de méritos:

- **Experiencia profesional na Administración Local:** deberá xustificarse a experiencia na Administración Local co certificado expedido polo órgano da Administración con competencia na materia, onde constará a denominación do posto de traballo que ocupa ou ocupase, con expresión do tempo que o viñese desempeñando e relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño deste e coa vida laboral actualizada expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. A non aportación de dita documentación suporá a non valoración da experiencia profesional.
- **Experiencia profesional noutra Administración Pública:** A experiencia noutra ámbito da Administración Pública deberá xustificarse mediante o contrato de traballo e a vida laboral actualizada expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. A non aportación de dita documentación suporá a non valoración da experiencia profesional.

As copias acreditativas dos méritos presentados deberán ser cotexadas, sen prexuízo de que, en calquera momento, se poderán requirir os documentos orixinais destas no prazo que estableza o tribunal. Calquera diferenza entre o documento orixinal e a súa fotocopia, suporá a non validez do mérito alegado e a exclusión definitiva do proceso selectivo, sen prexuízo das responsabilidades que se poidan derivar. Así mesmo, os orixinais poderán requirirse aos/as interesados/as seleccionados/as en calquera momento do proceso selectivo e, en todo caso, ao ser chamados para formalizar o correspondente contrato.

Caso de non achegar os devanditos orixinais/fotocopias compulsadas ou non coincidir estes coas fotocopias correspondentes, quedará automaticamente excluído.



Artigo 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

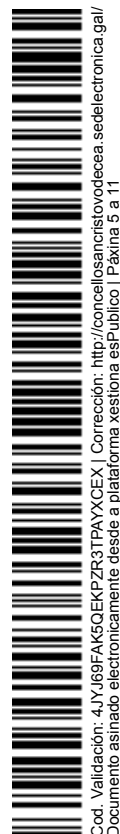
- I. As instancias solicitando participar no proceso selectivo presentaran o modelo oficial facilitado polo Concello de San Cristovo de Cea, no Rexistro Electrónico Xeral do Concello, (<http://concellosancristovodecea.sedelectronica.gal>) ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 5 días naturais contados, a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.
As solicitudes que se presentaran a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto, para ser selada e datada, polo funcionario de Correos antes de ser certificada. Neste caso, os aspirantes deberán comunicalo mediante telegrama durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude no Rexistro doutra Administración Pública Autonómica ou Xeral.
O horario de presentación da documentación no Rexistro do Concello será de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas.
As bases íntegras publicaranse igualmente no Tablón de Anuncios da sede electrónica do Concello (<http://concellosancristovodecea.sedelectronica.gal>), no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web do Concello (www.concellodecea.com).
- II. O modelo de solicitude figura como Anexo número I das presentes Bases. As solicitudes deberán ir acompañadas da documentación indicada no artigo 4 das mesmas.

Todos os anuncios sucesivos incluídos a fixación da data dos exercicios serán publicados, exclusivamente, no Taboleiro de Anuncios do Concello, na páxina Web e no Tablón de Anuncios da sede electrónica deste Concello.

Artigo 6. RECLAMACIÓN, SUBSANACIÓN OU ENMENDA DE ERROS.

- ✓ Publicadas as listas de aspirantes no Taboleiro de Anuncios do Concello, na páxina web do Concello e no Tablón de Anuncios da sede electrónica deste Concello, os/as aspirantes poderán presentar reclamacións ás mesmas, en todo caso por escrito, constando a descrición precisa da reclamación e achegando a documentación en que se fundamente.
- ✓ As reclamacións deberán ser rexistradas e presentadas de idéntica forma que as solicitudes.
- ✓ Non caben reclamacións para a falta de documentación non achegada no seu momento.
- ✓ Dada a urxencia das contratacións o prazo de presentación de reclamacións será de dous días hábiles a partir do día seguinte á publicación da lista de aspirantes no Taboleiro de Anuncios, na páxina Web e no Tablón de Anuncios da sede electrónica do Concello de San Cristovo de Cea.
- ✓ Rematado o prazo de reclamación e/ou de emenda de erros, o Sr. Alcalde ditará unha resolución aprobando a listaxe definitiva de admitidos e excluídos, fixando a data da celebración da entrevista e da proba de galego, de ser o caso, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello, na páxina web do Concello e no Tablón de Anuncios da sede electrónica do Concello.

No caso de non presentarse reclamacións polos/as aspirantes excluídos/as (de existir) a lista publicada terá carácter definitiva.



Artigo 7. TRIBUNAL CUALIFICADOR

Para a aplicación, selección e interpretación das presentes Bases constitúense o seguinte Tribunal Cualificador:

Tribunal titular:

Presidente : D. Santiago Mansilla Vázquez, Secretario - Interventor do Concello de San Cristovo de Cea.
Secretario/a : Dna. Beatriz Pérez Pérez, Traballadora Social do Concello de San Cristovo de Cea.
Vogais: D. María José Fernandez Lorenzo, Funcionaria do Concello de San Cristovo de Cea.
Dna. Lourdes Mosquera González, Funcionaria do Concello de San Cristovo de Cea.
Dna. Laura Fernández González, Auxiliar de Xeriatría da Fundación San Rosendo.

Tribunal suplente:

Presidente : D. José Antonio Fernández Gómez, Funcionario do Concello de San Cristovo de Cea.
Secretario/a: Dna. M^a del Carmen Domínguez Pérez, Traballadora Social do Concello de Muiños.
Vogais: D. Oscar Vazquez Rodriguez Funcionario do Concello de San Cristovo de Cea.
Dna. María Belén Noguero Freijedo, Funcionaria do Concello de San Cristovo de Cea.
Dna. Nieves González González, auxiliar con certificado de atención sociosanitario a persoas no domicilio.

O Tribunal Cualificador de cada posto de traballo está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

O Tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros, sendo imprescindible, en todo caso, a asistencia do presidente e do/a secretario/a, titular ou suplente.

O réxime xurídico aplicable aos Tribunais de selección será o que se establece para os órganos colexiados no Título Preliminar, Capítulo II, sección 3^a da Lei 40/2015, do 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector Público.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que efectuase o seu nomeamento, cando concorran neles algunhas das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector Público.

Artigo 8. VALORACIÓN DE MÉRITOS

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 4 puntos.

- a. Por servizos prestados en concellos na mesma categoría ou similar á do posto ó que se opta, 0,10 por cada mes ata un máximo de 3 puntos.
- b. Por servizos prestados noutras administracións na mesma categoría ou similar á do posto ó que se opta, 0,05 por cada mes ata un máximo de 1 punto.

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación de certificado de vida laboral actualizada expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (orixinal ou copia cotexada), e copia dos contratos de traballo ou certificados das empresas. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

2) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Publico de Galicia, aprobado polo Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, establece: "...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...".

En cumprimento do sinalado os aspirantes deberán realizar unha proba oral que consistirá en realizar a entrevista en lingua galega, sendo valorada polo tribunal cualificador.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten, antes de que remate o prazo de presentación de solicitudes, posuír o Celga 2 ou estudos equivalentes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

3) PROBA TEÓRICA: máximo 3 puntos.

De carácter obrigatorio, consistirá en responder, nun tempo máximo de 20 minutos, un cuestionario tipo test de 12 preguntas e dúas de reserva, con 4 respostas alternativas das que só unha delas será correcta, invalidando unha resposta incorrecta unha correcta, todas elas relacionadas co contido do programa específico que se encontra nas bases desta convocatoria.

4) ENTREVISTA: máximo 3 puntos.

A entrevista versará sobre os méritos específicos adecuados ás características do posto. Na entrevista valorarase a dispoñibilidade e coñecemento específico do posto de traballo concreto, responsabilidade que comporta o seu desempeño, a súa capacidade de traballo en equipo, así como o coñecemento do término municipal.

Nos supostos nos que se obtivese igual puntuación por algún/ha ou algúns/has dos/as candidatos/as, os desempates dirimiranse atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación por experiencia na mesma categoría á que se opta no concello de San Cristovo de Cea, ou supletoriamente noutra administración pública.

2º.- Maior puntuación por experiencia na mesma categoría a que se opta na empresa privada.

No caso de persistir o empate, este se dirimirá mediante sorteo.

Non serán tidos en conta os méritos que non estean acreditados documentalmente, conforme ao regulado nestas Bases.

Artigo 9. RESOLUCIÓN DA CONVOCATORIA

Unha vez concluído o proceso de selección, o Tribunal publicará a relación de candidatos/as para cada posto de traballo, pola orde de puntuación acadada, con indicación da cualificación obtida, así como do documento nacional de identidade, elevando dita proposta ao alcalde.

A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios e na Páxina Web do Concello. En aplicación do artigo 14 do Estatuto dos Traballadores, establécese un período de proba polo tempo regulamentario establecido resultando plenamente eficaz o contrato, unha vez transcorrido este período de maneira satisfactoria.

DISPOSICIÓN FINAL

As presentes Bases entrarán en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

O que se fai público para xeneral coñecemento. San Cristovo de Cea a 12 de decembro de 2019.

O Alcalde,
José Luís Valladares Fernández.

Documento asinado dixitalmente ó marxe.



TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1.- A Lei de Prevención de Riscos Laborais. Seguridade de edificios públicos.

Tema 2.- A ordenanza municipal reguladora do servizo de axuda no fogar do Concello de San Cristovo de Cea.

Tema 3.- Recursos sociais para a atención ao maior e integración.

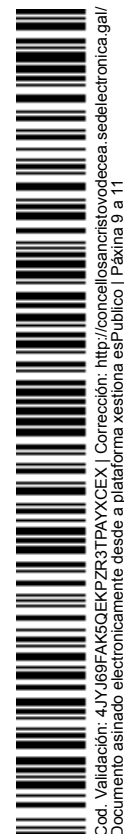
Tema 4.- Nutrición, dietética e alimentación do maior. Principios fundamentais. Características da alimentación na persoa maior. O servizo de xantar na casa e servizos similares.

Tema 5.- Hixiene e seguridade persoal. Boas prácticas de hixiene. Prevención de enfermidades infecciosas no servizo de axuda no fogar. O coidado da roupa, o lavado, paso de ferro e costura da roupa.

Tema 6.- Limpeza e coidados no fogar. Productos e técnicas de limpeza e desinfección en cocinas e comedores e en dormitorios e zonas de uso común.

Tema 7.- Coñecementos psicosociais do maior. Técnicas e estratexias de actuación.

Tema 8.- Coidados básicos ao maior dependente (prevención e atención sanitaria), xestión e administración básica do fogar.



ANEXO I – MODELO DE INSTANCIA

A) DATOS DO SOLICITANTE.

NOME E APELIDOS:			
NIF / NIE Nº.:		NACIONALIDADE:	
DOMICILIO NOTIFICACIÓNS:			
LOCALIDADE:		CÓDIGO POSTAL:	
PROVINCIA:			
TELÉFONO FIXO:		TELÉFONO MÓVIL:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

EXPÓN: Que informado da convocatoria efectuada polo Concello de San Cristovo de Cea para a contratación temporal de 15 auxiliares de Axuda no Fogar, conforme aos supostos previstos no artigo 15.1 do vixente Estatuto dos Traballadores.

SOLICITA: Que sexa admitido/a a tomar parte no procedemento, comprometéndose a someterse ás bases que o regulan.

AUTORIZA: Ao Concello de San Cristovo de Cea para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no Taboleiro de Anuncios e na Páxina Web do Concello, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

B) RELACIÓN DA DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DOS MÉRITOS A VALORAR:

C) LUGAR, DATA E FIRMA.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE SAN CRISTOVO DE CEA

En cumprimento da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, se lle informa que os datos persoais facilitados se incorporan e manteñen nun ficheiro, titularidade do Concello de San Cristovo de Cea , coa finalidade de xestionar todo o relacionado co expediente tramitado.



ANEXO II – DECLARACIÓN XURADA

D./D^a.

con DNI núm. _____, con domicilio a efectos de notificación

en _____,

DECLARA

baixo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido no proceso selectivo para a contratación temporal de 15 auxiliares de Axuda no Fogar :

- non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas,
- non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que lle impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que se opta e
- non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas;
- no caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

En San Cristovo de Cea , a de _____ de 2019.

O/A solicitante,

Asdo: _____.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE SAN CRISTOVO DE CEA.

