



Concello de Vilasantar

(Ru s/n 15807 Vilasantar- Galiza)

www.vilasantar.com

BASES XERAIS PARA A CONFORMACIÓN URXENTE DUNHA BOLSA DE EMPREGO MUNICIPAL PARA A COBERTURA, CON CARÁCTER TEMPORAL, DE POSTOS DE TRABALLO DE AUXILIARERS DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE VILASANTAR.

1. Obxecto:

O obxecto da presente convocatoria é a creación dunha bolsa de emprego municipal para a cobertura, con carácter temporal, de postos de traballo de auxiliares do servizo de axuda no fogar do concello de Vilasantar, nos que a súa cobertura se considere necesaria nos casos de vacacións, baixas laborais, permisos, licenzas,...do cadro de persoal do servizo, e vacantes con base na demanda do servizo da dispoñibilidade orzamentaria e de achegas finalistas.

Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos traballadores. a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réxime Local; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Ley 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do personal ó servizo das Administracións Públicas, Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e as bases da presente convocatoria.

2. Funcións e tarefas obxecto dos aspirantes.

As prazas son de auxiliar de axuda no fogar para a atención de persoas maiores con déficits de autonomía ou dependentes, persoas con discapacidade, especialmente cando carezan de apoio persoal no seu contorno inmediato, así como fogares con menores en que se observe necesidade dunha intervención de carácter socioeducativo, e aquelas unidades de convivencia que tras unha valoración técnica corresponda como recurso idóneo de atención.

As tarefas a desenvolver polas auxiliares serán as de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, doméstico e atencións psicosociais e educativas a desenvolver nos domicilios asignados.

A xornada laboral será a estipulada polas condicións do servizo, preferentemente a xornada completa de luns a domingo.



Concello de Vilasantar

(Ru s/n 15807 Vilasantar- Galiza)

www.vilasantar.com

3. Requisitos xerais e específicos dos aspirantes.

Para participar no proceso de selección, as/os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos , referidos á data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes:

- Ter a nacionalidade española sen prexuízo do determinado no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público dos nacionais doutros estados.
- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza a que se aspira.
- Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública ou estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Requisitos específicos:

- Contar con permiso de circulación B2 en vigor e dispoñibilidade de desprazamento.
- Estar en posesión do Certificado de Profesionalidade ou FP de grao medio ou superior de atención sociosanitaria a persoas dependentes no domicilio ou institucións ou similar. Ou estar en disposición de obtelo certificado de profesionalidade no ano en curso.

4. Duración e características do contrato.

A duración do contrato será temporal, dende a data de sinatura do contrato e segundo se especifique no mesmo., sempre cunha relación laboral temporal

5. Tipo de contrato:

Contrato de interinidade polo prazo antes mencionado. Establécese un período de proba de 20 días. No caso de que a duración do contrato sexa inferior a estes 20 días, entenderase sen período de proba.

De realizarse un contrato as retribucións brutas serán similares ás da categoría contempladas no anexo de persoal do orzamento en vigor.

6. Criterios para a selección de candidatos.

Para a selección dos/das candidatos terase en conta, na fase de concurso, o currículo que contará un máximo de 10 puntos, un suposto práctico que contará un total de 5 puntos e unha entrevista persoal que versará sobre o curriculum de 5 puntos.



Concello de Vilasantar

(Ru s/n 15807 Vilasantar- Galiza)

www.vilasantar.com

A- Currículo- Puntúa ata un máximo de 10 puntos, valoraranse os cursos, experiencia en postos similares:

a). Cursos relacionados co posto a desempeñar; especialmente os relacionados cos coidados a persoas maiores ou persoas con discapacidade: Ata un máximo de 4 puntos.

-De menos de 50 a razón de 0,25 puntos por cada curso ata un máximo de 0,5 punto.

-De mais de 50 e menos de 200 a razón de 0,25 puntos por cada curso ata un máximo de 0,5 punto.

--De mais de 200 a razón de 0,5 puntos por cada curso ata un máximo de 1 punto.

-Certificado de profesionalidade 1 punto.

-Título oficial de auxiliar de clínica, axuda a domicilio ou similar acorde coa praza: 1 punto.

Se nalgún curso de mais horas se pasa na puntuación que lle corresponde non se valorarán con máis puntuación que a indicada como máxima para cada categoría.

Os cursos xustificaranse mediante a presentación da fotocopia compulsada dos certificados, documentos ou títulos acreditativos .

b). Cursos de lingua galega ou validados pola Xunta de Galicia:

❖ Iniciación: 0,5

❖ Perfeccionamento: 1

❖ Ou os correspondentes CELGAS

De ter os dous só se valorará o curso realizado coa puntuación máis alta. 1 puntos.

c). Experiencia en postos similares: Ata un máximo de 5 puntos.

-Por cada mes traballado como auxiliar de axuda no fogar contratada na Admón. Local 0,25 puntos por mes traballado ata un máximo de 1 puntos.

-Por cada mes traballado como auxiliar de axuda no fogar contratada por empresas privadas 0,25 puntos por mes traballado ata un máximo de 1 puntos.

A experiencia profesional acreditarase mediante informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, acompañada de certificados de empresa ou expedidos pola administración ou pola empresa, ou dos contratos de traballo cun documento aclaratorio no caso de que non especifique o seu obxecto con claridade, e as súas prórrogas.

B- Suposto práctico. Puntúa ata un máximo de 5 puntos

Proporase un suposto práctico sobre as tarefas e definición do Servizo de Axuda no Fogar municipal e do Sistema de Autonomía e Atención á Dependencia.



Concello de Vilasantar

(Ru s/n 15807 Vilasantar- Galiza)

www.vilasantar.com

C- Entrevista persoal: Ata un máximo de 5 puntos.

Na fase de oposición, a proba consistirá nunha entrevista que versará sobre a experiencia laboral e curriculum dos candidatos/as e que terá como fundamentos o temario que se recolle no Anexo I destas bases. A puntuación máxima será de 30 puntos.

7. Sistema de publicidade da convocatoria.

Esta convocatoria será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e nos lugares públicos acostumados, e na súa páxina web así como na Sede Electrónica e no Portal de transparencia municipais e no Boletín Oficial da Provincia.

Os actos posteriores ao procedemento serán publicados no taboleiro de anuncios do concello.

8. Solicitudes.

O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturais, contados a partir do seguinte ao da última publicación da convocatoria nos seguintes medios: Portal de transparencia e Taboleiro de Anuncios do Excmo. Concello de Vilasantar e Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no Rexistro Xeral do Excmo. Concello de Vilasantar, en días laborales e en horario de oficina, ou ben en calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ó Sr. Alcalde-Presidente e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A relación de admitidos e excluídos aprobarase por Resolución da Alcaldía e publicarase no Taboleiro de anuncios da Casa consistorial e na páxina Web do concello, así como na súa sede electrónica e no portal de transparencia municipal o terceiro día hábil seguinte a aquel no que termine o prazo de presentación de instancias.

Os aspirantes deberán presentar unha solicitude segundo o modelo recollido no Anexo II e no que consten, cando menos, os seguintes datos:

a) Datos e circunstancias persoais:

- Apelidos e nome
- Domicilio
- Teléfono
- DNI

b) Datos académicos:

- Diploma ou certificación de cursos: denominación e duración.



Concello de Vilasantar

(Ru s/n 15807 Vilasantar- Galiza)

www.vilasantar.com

c) Experiencia profesional: data de inicio e remate do contrato.

Documentación que se acompañará:

- Copia do DNI

- Outros xustificantes do currículo: permiso de circulación B2 en vigor e declaración de dispoñibilidade de desprazamento e de ter experiencia no coidado de persoas maiores e/ou con discapacidade.

Todos os documentos que se presenten deberán ser orixinais ou fotocopias compulsadas. Os méritos alegados non xustificados documentalmente non serán tidos en conta.

No caso de que todas as persoas resulten admitidas publicarase directamente a lista definitiva.

As persoas excluídas disporán dun prazo de 3 días naturais, a partir do seguinte ao da publicación da listaxe, para reclamar contra a exclusión e corrixir as deficiencias sinaladas. De non presentarse reclamacións, a lista provisional elevarase a definitiva. No caso de presentarse, procederase á resolución das reclamacións presentadas no prazo máximo de 3 días naturais.

Unha vez resoltas, o alcalde aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as e sinalará o lugar, a data e a hora para o comezo da valoración dos méritos.

Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos do Concello.

9. Selección.

O Tribunal Calificador estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no art. 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Un Presidente: Un/unha funcionario/a de carreira da corporación designado/a polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/unha funcionario/a de carreira ou personal laboral da corporación designado/a polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vogais: Funcionarios/as de carreira ou laborais pertencentes a unha administración local designados/as polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

Non poderán formar parte do Tribunal: o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, o persoal eventual e os representantes da Xunta ou Delegados de Persoal, conforme ó disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o



Concello de Vilasantar

(Ru s/n 15807 Vilasantar- Galiza)

www.vilasantar.com

texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertenza ó Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, que deberán limitarse ó exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vogal ós exclusivos efectos da súa retribución.

Os membros do Tribunal deberán abstenerse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas nos arts. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no art. 13 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, calquier aspirante poderá recusa-los, cando concorran algunha das referidas circunstancias.

O Tribunal só poderá actuar válidamente coa asistencia, en todo caso, do Presidente, dos Vogais e do Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións planteadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, calificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estrictamente ás bases da convocatoria. Porén, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles éstas para elo.

As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen perxuizo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión conforme ó previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o "Regulamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado".

10. Relación de aprobados e funcionamento da bolsa de emprego.

Rematada a calificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuacións e elevará dita resolución ó Presidente da Corporación para que formule o nomeamento pertinente.

Publicada a relación de aprobados, o Concello de Vilasantar xestionará a bolsa de emprego segundo as necesidades do servizo. Detectada dita necesidade cursarase comunicación ós membros da bolsa de emprego por estricta orde decrecente en base á puntuación obtida nas probas selectivas. As persos incluídas na relación de aprobados contarán cun prazo de tres días naturais para cumprir coa obrigación de comunicar a aceptación de prazas ou para manifestar expresamente o seu rexeitamento da oferta. Este prazo de tres días hábiles poderá reducirse a 24 horas si se declara expresamente a urxencia na cobertura da praza.



Concello de Vilasantar

(Ru s/n 15807 Vilasantar- Galiza)

www.vilasantar.com

A bolsa de emprego resultantes deste proceso selectivo terá unha vixencia permanente ata a vindeira convocatoria da mesma.

11. Presentación de documentos.

O aspirante proposto aportará ante o Excmo. Concello de Vilasantar, dentro do prazo de tres días naturais dende que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada de D.N.I.
- b) Copia autentica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsada, da titulación esixida.
- c) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- d) Declaración xurada, ou promesa de, non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

Quen tivese a condición de funcionario estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración Pública da que dependa, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen perxuro da responsabilidade en que pudieran ter incurrido por falsidade na súa instancia.

12. Nomeamento e tema de posesión. Contrato laboral.

Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se refire a fase anterior, o Sr. Alcalde, dacordo coa proposta do Tribunal Calificador, procederá a formalizar o contrato laboral temporal polo prazo preciso para solventar a situación que motivou a necesidade no servizo, cun periodo de proba de 20 días, iniciando a prestación laboral no prazo mínimo de 1 día hábil dende a formalización do contrato.

Quen, sen causa xustificada, non compareza para a formalización do contrato no prazo sinalado, perderá tódolos dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.



Concello de Vilasantar

(Ru s/n 15807 Vilasantar- Galiza)

www.vilasantar.com

ANEXO I: TEMARIO.

	TEMARIO PARA DO PROCESO SELECTIVO DE CONFORMACIÓN URGENTE DUNHA BOLSA DE EMPREGO MUNICIPAL PARA A COBERTURA, CON CARÁCTER TEMPORAL, DE POSTOS DE TRABALLO DE AUXILIARERS DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE VILASANTAR
Tema 1	A Constitución Española de 1978.
Tema 2	O municipio de Vilasantar: Poboación e termo municipal. Organización municipal específica no Concello de Vilasantar: Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local, Tenente/s de Alcalde e Concelleiros, Comisións do Pleno e outros órganos complementarios.
Tema 3	Políticas de igualdade de xénero. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. Medidas de conciliación e corresponsabilidade no emprego público. Políticas contra a violencia de xénero.
Tema 4	Prevención de riscos laborais. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo. Normas básicas de seguridade e saúde laboral. Equipos de protección colectiva e equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
Tema 5	Ordenanza Municipal reguladora do servizo de axuda no fogar de Vilasantar
Tema 6	Características e necesidades de atención hixiénico-sanitarias das persoas dependentes
Tema 7	Administración de alimentación e tratamentos a persoas dependentes en domicilio
Tema 8	Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas dependentes
Tema 9	A mobilización dos enfermos: Pautas xerais. Movementsos a realizar
Tema 10	A prevención de accidentes no domicilio dos usuarios: Caídas. Queimaduras. Intoxicacións. Atragantamentos. Pequenas ferida



Concello de Vilasantar

(Ru s/n 15807 Vilasantar- Galiza)

www.vilasantar.com

ANEXO II: SOLICITUDE.

Datos da persoa interesada.

APELIDOS	NOME	DNI
DIRECCIÓN	CONCELLO	PROVINCIA
E-MAIL	TELÉFONO	CÓDIGO POSTAL

Datos do representante (se procede).

APELIDOS	NOME	DNI
DIRECCIÓN	CONCELLO	PROVINCIA
E-MAIL	TELÉFONO	CÓDIGO POSTAL

Expoño:

Que ante a convocatoria do proceso selectivo para a conformación urgente dunha bolsa de emprego municipal para a cobertura, con carácter temporal, de postos de traballo de auxiliares de axuda no fogar do Concello de Vilasantar, amoso o meu interese de facer parte no referido proceso selectivo.

Solicito:

Se teña a ben a documentación aportada e que se relata a continuación para a participación no referido proceso selectivo para a conformación urgente dunha bolsa de emprego municipal para a cobertura, con carácter temporal, de postos de traballo de auxiliares de axuda no fogar do Concello de Vilasantar.

Documentación complementaria (sinalar cunha X aquela que se aporta):

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Fotocopia compulsada do permiso de circulación B2 en vigor
- Certificado de Profesionalidade ou FP de grao medio ou superior de atención sociosanitaria a persoas dependentes no domicilio ou institucións ou similar. Ou documento acreditativo de estar en disposición de obtelo certificado de profesionalidade no ano en curso.



Concello de Vilasantar

(Ru s/n 15807 Vilasantar- Galiza)

www.vilasantar.com

■ Diploma ou certificación de cursos: especificar a denominación e duración.

■ Documentación relativa á experiencia profesional: data de inicio e remate do contrato.

■ Declaración responsable segundo modelo do Anexo III.

■ Outra documentación (especificar):

Asdo.:

En _____ Don/Dona _____
a ____ de _____ de 2020.



Concello de Vilasantar

(Ru s/n 15807 Vilasantar- Galiza)

www.vilasantar.com

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Don/Dona _____, con DNI _____, maior de idade e con domicilio a efectos de notificación en _____, tendo presentado solicitude de participación no proceso selectivo para a conformación urxente dunha bolsa de emprego municipal para a cobertura, con carácter temporal, de postos de traballo de auxiliares de axuda no fogar do Concello de Vilasantar, declaro baixo a miña responsabilidade:

- Ter a nacionalidade española sen prexuízo do determinado no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público dos nacionais doutros estados.
- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza a que se aspira.
- Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública ou estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Contar con permiso de circulación B2 en vigor.
- Estar en posesión do Certificado de Profesionalidade ou FP de grao medio ou superior de atención sociosanitaria a persoas dependentes no domicilio ou institucións ou similar. Ou estar en disposición de obtelo certificado de profesionalidade no ano en curso.
- Ter dispoñibilidade de desprazamento.
- Ter experiencia no coidado de persoas maiores e/ou con discapacidade.

Asdo.:

En _____, a ____ de _____ de 2020.
Don/Dona _____