

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

436 Convocatoria y bases reguladoras de la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Auxiliar de Hogar (1/2 jornada), vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Oferta de Empleo Público de 2018. (Expte. 756620M).

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 25 de abril de 2023, aprobó la convocatoria para la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de una (1) plaza de Auxiliar de Hogar (1/2 jornada), vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Oferta de Empleo Público de 2018.

Dicha convocatoria se regirá por las siguientes

Bases específicas

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de estas Bases, y de la correspondiente convocatoria, la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de una (1) plaza de AUXILIAR DE HOGAR (1/2 JORNADA), vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2018, con las retribuciones básicas correspondientes a las propias de las Agrupaciones Profesionales sin requisito de titulación (D.T. 3.ª y D.A. 6.ª 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), y las complementarias que figuren en el Presupuesto Municipal.

2. Serán funciones y cometidos a realizar por quienes cubran la plaza, dentro del correspondiente puesto de trabajo, con carácter general, con sujeción a las órdenes y prescripciones técnicas dictadas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, las siguientes:

- Atención y ayuda personal a los usuarios y beneficiarios del servicio de ayuda a domicilio.
- Realización de la limpieza de los domicilios.
- Realización de las comidas.
- Recordatorio de la medicación que deben tomar los usuarios.
- Acompañamiento de los usuarios a médicos, gestiones, etc.
- Adiestramiento a los usuarios en la organización doméstica.
- Apoyo a los usuarios en la administración económica.

Cualquier otra tarea de similar naturaleza que les sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serles atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

3. La convocatoria, y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las presentes Bases Específicas, así como por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la selección de su personal funcionario de carrera y de su personal laboral fijo, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 8 de Marzo de 2011, y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 65, de fecha 21 de Marzo de 2011.

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, dado que las funciones y cometidos del puesto de trabajo aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir los requisitos del apartado 4.1. de la Base General Cuarta, sin que se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Cuarta.- Instancias.

1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición (ANEXO I) deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los/as interesados/as que reúnan los requisitos señalados en la Base General Cuarta y en la Base Específica Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del modelo de instancia supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral, y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los/as interesados/as a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del **D.N.I.** (españoles/as) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al procedimiento selectivo, en los términos del art. 57 del EBEP (extranjeros/as).

- Fotocopia simple del **resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen** (Base Específica Sexta). En su caso, se presentará certificación, expedida por el Servicio Público de Empleo, acreditativa de encontrarse en situación de desempleo.

- **Hoja de Autoevaluación de Méritos (ANEXO III).**

- Relación de los **méritos** alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente ordenados, numerados y diferenciados por apartados (1.º experiencia profesional; 2.º titulaciones académicas; 3.º acciones formativas; 4.º otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Octava de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección

pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Quinta.- Modelo de instancia.

Adjunto como ANEXO I.

Sexta.- Derechos de examen.

Seis euros (6,00 €). Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera colaboradora del Ayuntamiento:

- Caixabank. Código cuenta bancaria: ES62 2100 8984 1102 0002 2532.

Séptima.- Órgano de selección.

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

Vocales:

- Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Secretario: El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.

Además del seguimiento de las previsiones legales, en lo que a Órganos de Selección se refiere, se procurará que, como mínimo, uno de los miembros del Órgano de Selección tenga la categoría profesional de Auxiliar de Hogar, así como el cumplimiento del principio de paridad dentro de la composición de sus miembros titulares y de sus miembros suplentes.

Octava.- Fase de concurso (máximo 10,00 puntos).

1. La Fase de Concurso de Méritos será previa a la Fase de Oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

2. El Órgano de Selección, en sesión celebrada a tales efectos, adoptará el acuerdo de aprobar provisionalmente las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso, conforme a lo declarado en la Hoja de Autoevaluación de Méritos presentada por los/as mismos/as (ANEXO III), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración, en los precisos términos previstos en la Base Cuarta, apartado 2.

Dichas puntuaciones **no tendrán, en ningún caso, carácter vinculante para el Órgano de Selección**, que podrá determinar una puntuación distinta, de forma motivada, conforme a lo previsto en el siguiente apartado.

3. Las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla), y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

4. Una vez finalizada la Fase de Oposición, el Órgano de Selección, en la misma sesión de realización de su Segundo Ejercicio, o en sesión expresamente convocada para ello, procederá a la suma de las calificaciones obtenidas por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los Ejercicios de que consta), más la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as mismos/as en la Fase de Concurso, una

vez revisados los méritos por el Órgano de Selección y determinada la puntuación estimada correcta.

5. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 puntos).

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario/a o en régimen laboral, en puesto de trabajo de Auxiliar de Hogar u otro de idénticos cometidos y categoría.	0,10 puntos/mes
A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en régimen laboral, en puesto de trabajo de Auxiliar de Hogar u otro de idénticos cometidos y categoría.	0,05 puntos/mes

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

* Acreditación servicios prestados en empresa privada, mediante: 1. Contrato de trabajo de cada periodo laboral + 2. Último justificante de salario (última nómina) de cada periodo laboral + 3. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas o en la empresa privada será el que resulte del Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B. Titulaciones académicas (Máximo 3,00 puntos).

Atendiendo a la especificidad de los contenidos de las titulaciones, en relación a la plaza/puesto de trabajo:

Formación Profesional Grado Medio, familia Servicios Socioculturales y a la Comunidad: título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o título de Técnico en Atención Sociosanitaria.	2,00 puntos
Formación Profesional Grado Superior, familia Servicios Socioculturales y a la Comunidad: título de Técnico Superior en Integración Social o equivalentes	1,00 punto
Formación Profesional Grado Medio, familia Sanidad: título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalentes	1,00 punto
Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o superior.	0,50 puntos

* Acreditación titulación, mediante: Presentación del título, o de resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

C. Acciones formativas (Máximo 2,00 puntos).

Específicas:

Certificado de profesionalidad de Atención a personas en el domicilio.	1,50 puntos
Certificado de profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.	1,00 punto

Generales:

1. Únicamente se valorará la participación, como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento (cursos, seminarios, congresos o jornadas), sobre las siguientes materias:

- Las relacionadas con las funciones descritas en el apartado 2 de la Base Específica Primera.

- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.

- Las relativas a conocimientos informáticos y ofimáticos y sobre nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocimientos sobre igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género.
- Las relativas a conocimientos específicos o de actualización en materia de salud laboral (quedan excluidos los cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales).

2. La valoración de las acciones formativas se realizará conforme al siguiente baremo:

ACCIÓN FORMATIVA	PUNTUACIÓN
Máster Universitario Título Propio (no título oficial).	2,00
Mas de 100 horas.	1,00
De 71 a 100 horas	0,50
De 51 a 70 horas	0,40
De 31 a 50 horas.	0,30
De 11 a 30 horas.	0,20
De 4 a 10 horas.	0,10

Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

No se valorarán, en ningún caso:

- Las acciones formativas que no guarden relación con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Los cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o a una plaza de personal laboral.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas (de expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas).
- Los cursos sobre conocimientos de idiomas.
- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 4 horas.

* Acreditación acciones formativas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

D. Otros méritos (Máximo 1,00 punto).

D.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o fijo), en puesto de trabajo de Auxiliar de Hogar u otro de idénticos cometidos y categoría. No se valorarán las pruebas selectivas para selección de personal remitido por el Servicio de Empleo y Formación.	0,50 puntos
D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, para cubrir plazas/puestos de Auxiliar de Hogar u otros de idénticos cometidos y categoría. No se valorarán las pruebas selectivas para selección de personal remitido por el Servicio de Empleo y Formación.	0,25 puntos
D.3. Por la posesión de titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas , atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).	Nivel C2: 1,00 punto. Nivel C1: 0,75 puntos. Nivel B2: 0,50 puntos. Nivel B1: 0,25 puntos.

* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas, mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

* Acreditación de conocimientos de idiomas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición.

Novena.- Fase de oposición.

Constará de 2 Ejercicios, obligatorios y eliminatorios, ambos planteados por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización de los mismos.

– **Primer Ejercicio (Cuestionario Tipo-Test):** Respuesta por escrito a un cuestionario de 30 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 40 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en el ANEXO II a estas Bases.

El Órgano de Selección añadirá al cuestionario 3 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones, que, en su caso, sustituirán por su orden a las preguntas anuladas. Se concederá a los/as aspirantes un tiempo adicional de 3 minutos para su respuesta, por lo que la duración total del Ejercicio será de 43 minutos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del Ejercicio, siguiendo el específico procedimiento previsto en la Base General Octava.

La calificación del Ejercicio se realizará a través de la siguiente fórmula aritmética:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos}}{3}$$

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

El Órgano de Selección publicará, dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la realización del Primer Ejercicio, la plantilla corregida de las respuestas correctas, a fin de que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las mismas, dentro del plazo de 5 días naturales. Sólo se admitirán a trámite las alegaciones o reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los citados 5 días naturales siguientes a su publicación.

– **Segundo Ejercicio (Práctico):** Realización de dos o más supuestos prácticos, por escrito o con carácter manual, relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria,

comprendidas en el apartado 2 de la Base Específica Primera y en el apartado de Materias Específicas del temario que figura en ANEXO II, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección. Se pondrán a disposición de los aspirantes, en su caso, cuantos medios materiales resulten necesarios para la ejecución de los mismos (maquinaria, herramientas, objetos y enseres, instrumental y materiales varios), sin que resulte admisible su realización con medios distintos a los facilitados.

Los criterios para la corrección o valoración de cada supuesto práctico, así como los porcentajes asignados a los mismos, son los siguientes:

– Perfección, destreza, y corrección técnica en la ejecución de los trabajos: hasta 80%.

– Conocimientos profesionales acreditados y demostrados: hasta 20%.

En el acta levantada al efecto por el Secretario del Órgano de Selección deberá constar la puntuación otorgada por sus miembros integrantes (sin identificar) a cada aspirante, en aplicación de los anteriores criterios.

La puntuación máxima asignada a cada supuesto práctico será determinada por el Órgano de Selección con carácter previo a su realización.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Décima.- Calificación final.

1. Se obtendrá sumando la puntuación definitiva que les sea asignada a los aspirantes en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos y determinada la puntuación estimada correcta, a la calificación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los dos Ejercicios de que consta).

2. El empate entre los aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones de ambas Fases del procedimiento selectivo, se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- 1.º) La mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- 2.º) La mayor puntuación obtenida en la letra A) de la Fase de Concurso.
- 3.º) La mayor puntuación obtenida en la letra B) de la Fase de Concurso.
- 4.º) La mayor puntuación obtenida en la letra C) de la Fase de Concurso.
- 5.º) La mayor puntuación obtenida en la letra D) de la Fase de Concurso.
- 6.º) Sorteo en sesión pública.

Undécima.- Formación de bolsa de empleo.

El Órgano de Selección confeccionará una relación suplementaria, integrada por los aspirantes que, habiendo aprobado los dos Ejercicios de que consta la Fase de Oposición, no hayan sido propuestos a la Junta de Gobierno Local para su contratación como personal laboral fijo (Auxiliar de Hogar), por superar el número de plazas convocadas (una), y la elevará a dicho órgano municipal, a los efectos de aprobar la correspondiente Bolsa de Empleo.

Dicha Bolsa, cuya formación y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Base General Duodécima, tendrá vigencia a partir del 1 de enero de 2028, hasta el 31 de diciembre de 2031, como mínimo, y servirá para realizar contrataciones laborales, para plazas o puestos de Auxiliar de Hogar.

Duodécima.- Presentación de documentación.

1. Los/as aspirantes que hubieren superado el procedimiento selectivo no estarán obligados/as a presentar la documentación a que hace referencia la Base Específica Cuarta, apartado 2, de las reguladoras, relativa a los méritos alegados, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28, apartado 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual las Administraciones no han de exigir a los/as interesados/as la presentación de documentos originales, salvo que concurra alguno de los supuestos de excepción a que hace referencia el apartado 5 de dicho artículo.

2. Dichos aspirantes, propuestos por el Órgano de Selección a la Junta de Gobierno Local para su contratación laboral fija, habrán de presentar en todo caso, en la forma y plazo establecidos en la Base General Decimotercera, la documentación prevista en las letras b), c) y d) de dicha Base.

3. De confeccionarse Bolsa de Empleo, los integrantes de la misma habrán de presentar idéntica documentación, ante el Negociado de Personal, tras el llamamiento de los mismos, en su caso, para ser contratados como personal laboral.

Lo que se hace público a los efectos oportunos

Yecla, a 16 de enero de 2024.—La Alcaldesa, M.^a Remedios Lajara Domínguez.



A N E X O I

MODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA COBERTURA, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL FIJA, DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR DE HOGAR (½ JORNADA)

D./ Dña. _____,
con D.N.I. _____ y domicilio en _____
ciudad _____, C.P. _____,
provincia _____, teléfono/s _____ / _____
correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Específicas y en las Bases Generales reguladoras de la presente convocatoria de proceso selectivo para la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de una (1) plaza de Auxiliar de Hogar (½ jornada), vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2018.

2. Que acepto en su totalidad y me someto a las referidas Bases.

3. Que adjunto acompaño la documentación prescrita en la Base Específica Cuarta (apartado 2), que a continuación se relaciona (señalar con una X lo que proceda), y me comprometo asimismo a aportar, en su caso, dentro del plazo establecido al efecto, la documentación que se indica en la Base Específica Duodécima:

Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo en los términos del art. 57 EBEP (extranjeros).

Fotocopia simple del justificante o resguardo de pago de la cantidad de 6,00 € en concepto de tasa por derechos de examen.

En su caso, certificación del Servicio Público de Empleo acreditativa de mi situación de desempleo.

Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III).

Méritos alegados para su valoración.

Preciso adaptación de medios (Base Quinta, apartado 5.5, de las Bases Generales).

Por todo lo cual **SOLICITO:**

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de Concurso-Oposición, de una (1) plaza de **AUXILIAR DE HOGAR (½ JORNADA)**, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2018.

(Localidad, fecha y firma)

SR./SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA.-

ANEXO II

TEMARIO

Materias Comunes

Tema 1. Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Breve referencia al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. El procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Obligación de términos y plazos. Cómputo de plazos. El derecho y deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. La notificación. Práctica de las notificaciones en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa.

Tema 2. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales: propias, delegadas y distintas a las propias. Organización municipal. Los grupos políticos.

Materias Específicas

Tema 1. Higiene y atención sanitaria domiciliaria I. Características y necesidades de la atención higiénico-sanitaria de las personas dependientes. Identificación de las características y necesidades de las personas dependientes. Delimitación del ámbito de la atención domiciliaria. Aplicación de técnicas de higiene y aseo de la persona dependiente.

Tema 2. Higiene y atención sanitaria domiciliaria II. Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio. Planificación del menú de la unidad de convivencia. Utilización de técnicas de alimentación. Recogida de eliminaciones. Administración y supervisión de medicamentos en el domicilio.

Tema 3. Higiene y atención sanitaria domiciliaria III. Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para las personas dependientes. Movilidad de las personas dependientes. Empleo de técnicas de movilidad, traslado y deambulación. Toma de constantes vitales. Aplicación de técnicas de seguridad y primeros auxilios.

Tema 4. Atención y apoyo psicosocial domiciliaria I. Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en el domicilio. Psicología básica aplicada a la atención psicosocial domiciliaria de personas dependientes. Relación social de las personas mayores y discapacitadas. Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes. Intervención de acompañamiento y apoyo en la relación social, en la resolución de gestiones y en el entorno familiar. Ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana.

Tema 5. Atención y apoyo psicosocial domiciliaria II. Interrelación y comunicación con la persona dependiente y su entorno. Identificación de los problemas de comunicación y lenguaje relacionados con los principales trastornos generales. Comunicación de las personas dependientes. Aplicación de técnicas para favorecer la relación social y las actividades de acompañamiento.

Tema 6. Atención domiciliaria y alimentación familiar. Gestión, aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes. Elaboración del plan de trabajo en la unidad convivencial. Aplicación de técnicas de gestión del presupuesto de la unidad convivencial. Confección de la lista de compra. Compra y conservación de productos de uso común en el domicilio.



Tema 7. Aplicación de técnicas básicas de cocina. Higiene alimentaria. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes. Aplicación de técnicas de limpieza del hogar. Aplicación de técnicas de lavado, repasado y planchado de la ropa. Revisión y mantenimiento básico del domicilio. Los riesgos domésticos.

Tema 8. Servicios de atención domiciliaria y otros recursos comunitarios en el municipio de Yecla de apoyo a personas mayores y/o dependientes. Ayuda a Domicilio. Comidas a Domicilio. Teleasistencia Domiciliaria. Centros de Atención a Personas Mayores. Recursos del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

ANEXO III**HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS**

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4,00 puntos)		
	Número meses completos x 0,10	PUNTUACIÓN
A.1. Servicios prestados en Administraciones Públicas		
	Número meses completos x 0,05	
A.2. Servicios prestados en empresa privada		
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL		

B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 3,00 puntos)	
	PUNTUACIÓN
Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o título de Técnico en Atención Sociosanitaria	
Título de Técnico Superior en Integración Social o equivalentes	
Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalentes	
Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o superior	
TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS	

C. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 2,00 puntos)			
Específicas:			
Certificado profesionalidad de Atención a personas en el domicilio			
Certificado profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales			
Generales:			
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD	N.º HORAS	PUNTUACIÓN
1.			
2.			
3.			
4...			
TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS			

D. OTROS MÉRITOS (Máximo 1,00 punto)	
	PUNTUACIÓN
D.1. Ejercicios/pruebas superados en procesos selectivos plazas vacantes personal funcionario o laboral, Auxiliar de Hogar u otro puesto de idénticos cometidos y categoría	
D.2. Ejercicios/pruebas procesos selectivos Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, Auxiliar de Hogar u otro puesto de idénticos cometidos y categoría	
D.3. Titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)	
TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS	

PUNTUACIÓN TOTAL: A+B+C+D	PUNTUACIÓN

ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos deberá aportarse la documentación acreditativa.

2. La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Órgano de Selección, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.