



## AYUNTAMIENTO DE PIORNAL (CÁCERES)

Plaza España, 2 10615 PIORNAL (CACERES) Tfno: 927-476010 Fax: 927-476394

**BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL DE UNA PERSONA DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, CON CARGO AL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO 2022 SEGÚN RESOLUCIÓN DE 7 DE FEBRERO DE 2022 (D.O.E Nº 27 DE 9-2-2022 ) POR LA QUE SE HACE PÚBLICO EL ACUERDO DE 26 DE ENERO DE 2022 DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA**

### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de las presentes bases es la selección de **una persona de servicio de ayuda a domicilio** para su contratación, como personal en régimen laboral temporal, de **DOCE MESES de duración con 25 horas semanales**, estableciéndose el horario, en función de las necesidades del servicio (mañanas o tardes).

Dicha contratación está acogida y regulada conforme a lo establecido en la Resolución de 7 de febrero de 2022 por el que se aprueba el PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO 2022.

El contrato de trabajo que se suscriba estará sujeto a un periodo de prueba de 1 mes.

### **SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Para tomar parte en el procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- **Estar incluidos en el proceso de preselección realizado por el SEXPE.**
- Ser español o ciudadano de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 16 años de edad.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos oficiales:
  - o Técnico de Atención Sociosanitaria
  - o Técnico Auxiliar de Enfermería
  - o Certificado Profesional de Atención Sociosanitaria en Instituciones para Dependientes o Certificado Profesional de Atención Sociosanitaria en domicilio.
- En caso de no estar en posesión de ninguno de estos títulos enumerados en el apartado anterior, podrá presentarse justificación de experiencia en este ámbito siendo válido para poder obtener la condición de aspirante.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- No hallarse incurso en causa o incapacidad o incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de la Autonomía Local, o institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.



### **TERCERA. - ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS POR EL SEXPE**

Se solicitará lista provisional de seleccionados/as a la oficina del SEXPE según los requisitos establecidos en la convocatoria de la subvención. Esta será publicada en la aplicación Bando Móvil del Ayuntamiento de Piornal en la sección de Anuncios y en tablón electrónico de edictos, otorgando un plazo de dos días hábiles para reclamaciones. Una vez resueltas las mismas, se publicará lista definitiva seleccionados/as de la oficina del SEXPE haciendo pública la composición del tribunal y la fecha de celebración de las pruebas.

El hecho de figurar en la LISTA DEL SEXPE no prejuzga que se les reconozca a los/as aspirantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento de selección. La documentación que acredite los mismos deberá presentarse en el llamamiento del proceso selectivo y si el tribunal entiende que de la presentación de éstos se desprende que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse para su participación en este procedimiento.

### **CUARTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una sola fase: **OPOSICIÓN**.

**Día: lunes 11 de julio**

**Lugar: Salón de plenos**

**Hora: 12:30h**

Los aspirantes, que serán convocados para ambos ejercicios en llamamiento único, deberán ir provistos de la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable firmada, según modelo Anexo I
- b) Fotocopia DNI
- c) Tarjeta de demanda de empleo

Supondrá la no presentación el decaimiento de sus derechos a participar, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido su presentación en el momento previsto, por motivo debidamente justificado y así apreciado por el Tribunal y expuesto a conocimiento y votación de los/as aspirantes.

**Se efectuará por el procedimiento que se describe a continuación:**

- **Ejercicio único:** Consistirá en responder, en 30 minutos, a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con una puntuación máxima de 10 puntos. Cada pregunta acertada será de 0,5 puntos, las no contestadas 0 puntos y cada respuesta errónea restará 0,25 puntos.

El temario sobre el que versarán las preguntas se adjunta en el Anexo II de estas bases.



## **QUINTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

El tribunal designado estará compuesto por: presidente, tres vocales y Secretario.

- Presidenta: Celia Martín Sánchez. Secretaria del Ayuntamiento.
- Secretario/a: Lorenzo Sánchez Calle. Personal laboral fijo del Ayuntamiento
- Vocales: D<sup>a</sup> Nayara Basilio Gómez Personal laboral fijo del Ayuntamiento  
D. Esmeralda Gómez Vicente Personal laboral fijo del Ayuntamiento  
D<sup>a</sup> Eloísa Pobre Jiménez, Asistenta Social de los SS BB de la Mancomunidad de Municipios Valle del Jerte.

1. Constitución y actuación: El Tribunal se constituirá el día señalado por el Sr. Alcalde, el cual, se publicará en el tablón de anuncios. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.
2. Puntuación: La puntuación total será la suma de puntos conseguidos en el ejercicio tipo test. En caso de empate, se resolverá por sorteo.
3. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

## **SEXTA. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y CONTRATACIÓN**

La puntuación total obtenida por cada aspirante con carácter provisional será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento otorgándose un plazo de dos días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para reclamaciones o alegaciones.

En el supuesto de desistir o renunciar la persona propuesta, decaerán sus derechos en favor de la persona que haya obtenido la segunda mayor puntuación y así sucesivamente. En caso de empate, se resolverá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio y, de persistir el mismo, por sorteo.

El Tribunal de Selección efectuará propuesta de contratación, a favor del candidato/a, que hayan obtenido mayor puntuación para la formalización del correspondiente contrato. Quedando los demás aspirantes en lista de espera, por orden de puntuación, durante el periodo para el que se plantea la contratación. Esta lista de espera ÚNICAMENTE podrá emplearse para posteriores contrataciones laborales para cubrir bajas por IT o renuncias voluntarias o despidos de este puesto de trabajo de que es objeto de esta convocatoria.

El presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal que tendrá carácter vinculante.

## **SÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS**



El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su documentación, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. En cualquier caso, la presentación de la documentación implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Piornal informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI o documento equivalente dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Piornal.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados en los casos, tiempo y forma previstos en la legislación vigente.

En Piornal a fecha de firma electrónica.  
EL ALCALDE.  
Fdo. Javier Prieto Calle.

## ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE

DON/DOÑA \_\_\_\_\_ con NIF núm. \_\_\_\_\_,  
con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_,  
de la localidad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con  
núm. de teléfono \_\_\_\_\_ y nº de Seguridad Social \_\_\_\_\_.

### EXPONE:

Que, enterado/a de la publicación y aprobación de las Bases de selección de personal de Ayuda a Domicilio para su contratación, como personal en régimen laboral temporal, de 12 MESES de duración a jornada de 25 horas semanales, estableciéndose el horario correspondiente a esa jornada, para llevar a cabo labores de prestación del servicio de ayuda a



domicilio del Ayuntamiento de Piornal y reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, adjunto al efecto la siguiente documentación:

- 
- 
- 
- 
- 

Por la presente declara que reúne las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria y que no ha sido separado-a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla inhabilitado-a para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo, declaro conocer y aceptar las bases por las que se rige la presente convocatoria. Por todo lo cual,

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

EL/LA ASPIRANTE

## **ANEXO II TEMARIO**

1. Piornal. Conocimiento del pueblo y su entorno
2. Piornal. Instalaciones y servicios
3. Funciones y responsabilidades del auxiliar de geriatría con el anciano
4. La atención residencial, centros residenciales, derechos y deberes de los usuarios
5. El anciano en el ambiente residencial, adaptación al centro. Pautas de actuación
6. El envejecimiento. Características biopsicosociales. Enfermedades geriátricas
7. Cuidados básicos, aseo e higiene del anciano. Prevención de enfermedades. Higiene postural
8. Alimentación y nutrición del anciano. Administración y manipulación de alimentos
9. Prevención de accidentes y primeros auxilios en personas mayores. Signos vitales. Movilización y traslados. Protocolos de actuación y medidas de emergencia
10. Aspectos comunicativos y relacionales en la atención al anciano. Acompañamiento en la muerte. Atención al difunto y sus familiares
11. Seguridad y salud laboral





Cód. Validación: 94DY6SPES5KGRAYJW9TP2PSYN | Verificación: <https://portal.selectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 6 de 6