



AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

PRIMERO: OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral, con carácter temporal de una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, 30 horas semanales, a distribuir según necesidad del Ayuntamiento hasta el día 31 de diciembre de 2020.

La retribución mensual bruta será la correspondiente al salario mínimo interprofesional, en el prorrateo correspondiente.

SEGUNDO: CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para formar parte en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir en el momento de finalización del plazo de solicitudes, todos y cada una de los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

- También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. En este supuesto, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, el documento que acredite las condiciones que se alegan.

- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa

- Título de Graduado Escolar o certificado de escolaridad

- estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de Atención socio sanitaria a personas en situación de dependencias en el domicilio.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Estar en situación de desempleo a fecha de presentación de la solicitud. Se admiten las mejoras de empleo

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos de participación establecidos en estas Bases y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.





AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

TERCERO: PROCESO DE SELECCIÓN

La preselección de los trabajadores se realizará mediante oferta de empleo en el Centro de Empleo de Cáceres, atendiendo a su adecuación al puesto de trabajo ofertado y la titulación requerida.

La selección de los candidatos, una vez recibido el listado por el Centro de Empleo, consistirá en:

A) Oposición

B) Concurso

La Fase de Oposición: La Fase de Oposición consistirá en la realización de un ejercicio, de carácter eliminatorio, que se indican a continuación y que se ajustará a las siguientes precisiones:

Consistirá en un examen tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 25 preguntas sobre los contenidos del programa que se recoge en el Anexo I de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización será de 30 minutos.

El ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos. Deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos. Se calificará a razón de 0,4 puntos por cada respuesta correcta, restándose 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, las preguntas no contestadas no se puntúan.

Los aspirantes deberán presentarse provistos del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad.

La Fase de Concurso será posterior a la Fase de Oposición.

La valoración de los méritos o niveles de experiencia que se aplicarán a los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

a. Titulación oficial: Máximo 0,5 puntos

- que estén relacionadas con este servicio, de auxiliar de geriatría, auxiliar de clínica, etc: 0,25 puntos cada uno

b. Formación: máximo 0,5 puntos

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo de ayuda a domicilio.

- De 20 a 40 horas: 0,10
- Más de 40 horas: 0,20

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos.

DECRETO
Número: 2020-0024
Fecha: 02/03/2020



Cód. Verificación: 9MDD64LP9RJJXWA47DF43N2 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eS-Úblico Gestión | Página 2 de 7



AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

c. por tener responsabilidades familiares, exclusivamente a su cargo, se presentará documentos que lo acrediten: sentencia judicial, libro de familia,... 1 punto

d. por estar en situación de desempleo: Máximo 1 punto

- hasta 6 meses: 0,50

- desde 6 meses y 1 día a 12 meses: 0,75

- más de un año: 1

e. Por estar empadronado en la localidad, con al menos dos años de antigüedad: 1 punto

El lugar, fecha y hora de celebración de la prueba será notificada a través del Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, en el momento en el que se haga pública la relación de preseleccionados.

Para que sean valorados los méritos alegados en cada uno de los apartados anteriores, los candidatos deberán aportar en el plazo de tres días hábiles, desde la notificación del SEXPE, la siguiente documentación:

CUARTO.- FUNCIONES.-

El puesto de auxiliar de Ayuda a domicilio tendrá las siguientes funciones:

- Suplencia o colaboración en la limpieza del hogar
- Suplencia o colaboración en lavado, planchado de ropa, ordenación y cosido dentro y fuera del hogar.
- Suplencia o colaboración en la preparación de comidas
- Ayuda en el aseo personal, igualmente para vestirse o desvestirse
- Apoyo social social educativo
- Apoyo a la estructura familiar
- Apoyo de carácter socio-comunitario
- Ayudar, apoyar y orientar en tratamientos médicos
- Dar pautas de conducta que favorezcan la relaciones de familia
- Acompañamiento en visitas médicas y gestiones
- Acompañamiento de día para evitar aislamiento
- Planificación de la higiene familiar
- Formación de hábitos convivenciales
- Ayuda personal a usuarios que no puedan comer por sí solos
- Apoyo en actividades de ocio

QUINTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

1.- El tribunal calificador del proceso selectivo se regirá de acuerdo con lo establecido por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

DECRETO
Número: 2020-0024

Fecha: 02/03/2020



Cód. Verificación: 9MDD64LP9RJXWA47DTF43N2 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7



AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

La pertenencia a los órganos de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, y en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

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 acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

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

SEXTO.- RELACIÓN APROBADOS

Terminada la calificación final de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado la prueba.

A la vista del resultado el Tribunal elevará la oportuna propuesta al Alcalde, a favor del candidato/a que mejor puntuación total haya obtenido en el proceso selectivo.

Si algún seleccionado renunciase o no pudiese ocupar el puesto de trabajo por algún motivo, el Alcalde podrá contratar al siguiente según el orden de puntuación en la calificación obtenidas por los aspirantes, utilizando dicha lista como bolsa de trabajo, o convocar nuevamente la plaza.

Los candidatos que superaran el proceso selectivo y que no hayan obtenido puesto, integrarán una lista de espera con la finalidad de ser llamados para la cobertura temporal de puestos de trabajo de similares características que el convocado.

El orden vendrá determinado pro la puntuación obtenida en el conjunto del proceso selectivo, ordenada de mayor a menor.

SÉPTIMO.- Incidencias.

La presente convocatoria, en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: 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, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases

DECRETO
Número: 2020-0024 Fecha: 02/03/2020



Codi. Validación: 9MDD84LPSRLXW47D7TF43N2 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7



AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180
E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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; y demás normas concordantes de general aplicación.

ANEXO I

TEMA 1.- La ayuda a domicilio como prestación básica de servicios sociales

TEMA 2.- Actuaciones básicas de ayuda a domicilio: carácter doméstico carácter personal, carácter educativo y de carácter socio comunitario

TEMA 3.- Características y necesidades de atención higiénico sanitarias de las personas dependientes

TEMA 4.- administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio

TEMA 5.- Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para personas dependientes del mismo.

TEMA 6.- Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en domicilio.

TEMA 7.- Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes.

TEMA 8.- Interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno.

TEMA 9.- Gestión, aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes.

TEMA 10.- Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes.

En Aldea del Cano, a 2 de marzo de 2020

El Alcalde

Fdo. Miguel Salazar Leo

DECRETO
Número: 2020-0024

Fecha: 02/03/2020



Cod. Validación: 9MDD64LP9RJXWAA7D7TF43N2 | Verificación: <https://aldeadelcano.senielelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSP-Publico Gestión | Página 5 de 7



AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO
Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180
E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

DECRETO

Número: 2020-0024 Fecha: 02/03/2020



Cód. Verificación: SMDD64LPSRJJXWA47DTF43NZ | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 6 de 7



AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es



DECRETO

Número: 2020-0024 Fecha: 02/03/2020

Cód. Validación: 9MDD64L9RJXWA47DTF43N2 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7