



## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: [ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es](mailto:ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es)

### RESOLUCION DE ALCALDÍA

#### **BASES PARA LA CONTRATACION TEMPORAL DE DOS PUESTOS DE AUXILIAR DE AYUDA Y ATENCIÓN A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**

##### **BASE PRIMERA. OBJETO:**

Conocida la regulación de la asignación, configuración y gestión de la Subvención Plan Provincial Extraordinario de Empleo: "Diputación Emplea", de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, al amparo del cual se va a realizar la contratación de un desempleado/a, es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, de DOS puestos de Auxiliar de Ayuda y Atención a Domicilio, en régimen laboral temporal con contrato de duración determinada por PLAZO de SEIS MESES y media jornada, 20 horas semanales.

##### **BASE SEGUNDA. FUNCIONES:**

El puesto de Auxiliar de Ayuda y atención a domicilio tendrá como funciones principales las que a continuación se reseñan:

- 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 educativo.
- Apoyo a la estructura familiar
- Apoyo de carácter socio-comunitario. Ayudar, apoyar y orientar en tratamiento de médicos
- Dar pautas de conducta que favorezcan las relaciones de familia
- Acompañamiento en visitas médicas y gestiones.
- Acompañamiento de día para evitar el aislamiento.
- Planificación de la higiene familiar.
- Formación de hábitos convivenciales.
- Suplencia o colaboración en la realización de comidas. Ayuda personal a usuarios que no pueden comer por sí mismos.
- Apoyo en actividades de ocio.

El horario de trabajo se distribuirá en función de las necesidades del servicio.

##### **BASE TERCERA. REQUISITOS:**

Quienes aspiren al puesto que se oferta deberán reunir estos requisitos:

- A) Ser mayor de edad (tener cumplidos los 18 años).
- B) Tener la nacionalidad española o comunitaria.
- C) Tener el Título de Graduado Escolar o Certificado de Escolaridad.
- D) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- E) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- F) Tener alguno o todos de los siguientes:

f.1) Estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en situación de dependencia en el domicilio o equivalente.

f.2) Titulaciones de Formación Profesional sociosanitaria.

f.3) Título de ayuda a domicilio o equivalentes.

Miguel Salazar Leo (1 de 2)

Alcalde

Fecha Firma: 01/02/2019

HASH: 7b6abb5aeaf9c58832f41d9a67bfb8040



Valentín Macías Hernández (2 de 2)

Secretario-Interventor

Fecha Firma: 01/02/2019

HASH: c731c535296a6f4190e355818220520c



Cód. Validación: 32X2XYHWNP2Q7G7YDLQJLJ6XMI | Verificación: <http://aldeadelcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: [ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es](mailto:ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es)

G) Estar inscrito en el SEXPE como demandante de empleo de Aldea del Cano (Cáceres) o mejora de empleo.

**BASE CUARTA. SALARIO A PERCIBIR:** Será el equivalente al salario mínimo interprofesional vigente, en la proporción que corresponda.

### **BASE QUINTA. LA COMISIÓN DE SELECCIÓN O TRIBUNAL MIEMBROS:**

El Tribunal calificador estará constituido, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público y será nombrado por la Alcaldía:

- D<sup>a</sup> Ángela Carrasco Gómez, que actuara como presidente
- La Trabajadora Social de la Mancomunidad Integral "Sierra de Montánchez", Dña. María Álvarez Fera, que actuará como vocal
- D. Roberto Borrachero Grados: Técnico de la Oficina de Gestión Urbanística de la Mancomunidad Integral "Sierra de Montánchez".
- M<sup>a</sup> Ángeles Muriel Criado, Funcionario Docente.
- D. Valentín Macías Hernández, Secretario Interventor del Ayuntamiento, que actuará como vocal y como secretario de la comisión de selección.

Los aspirantes admitidos podrán promover recusación de cualquier miembro del Tribunal de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas de acuerdo con lo previsto en las oportunas convocatorias, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida celebración de las sesiones es preciso que estén presentes más de la mitad de sus miembros y, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

**BASE SEXTA. SOLICITUDES:** Aquellas personas que cumpliendo los requisitos indicados en la base segunda deseen participar en el proceso de selección, deberán presentar solicitud conforme al modelo que se acompaña con estas bases. **El plazo de presentación de solicitudes será desde el día 1 de febrero, hasta las 14:00 horas del 10 de febrero. Las Bases se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en bandomovil**

### **BASE SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO:**

#### **- Fase de Concurso**

BAREMO DE MÉRITOS.- Se valorarán los siguientes méritos:

Por experiencia laboral en administración pública o sector privado, 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Por actividades formativas relacionadas con el puesto de trabajo, 0,1 puntos por cada 10 horas, hasta un máximo de 2 puntos.

Por estar empadronado en Aldea del Cano, 2 puntos.

#### **- Fase de oposición**

Se realizará una prueba selectiva tipo test de conocimientos, sobre los temas que se detallan en anexo I, el tribunal valorará de 0 a 10, teniendo que superar la valoración de 5 o más puntos para pasar a la fase de concurso.

### **BASE OCTAVA. LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y NOMBRAMIENTO:**

Una vez finalizada la valoración se elaborará una relación que seguirá el orden de puntuación de mayor a menor. Las personas con mayor puntuación serán propuestas para ser contratadas. El resto de aspirantes que cumplan los requisitos formarán lista de espera. En el caso que varios estén igualados se resolverá por





**AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO**

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: [ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es](mailto:ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es)

sorteo.

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 que figure en el listado indicado, utilizando dicha lista como bolsa de trabajo, o, convocar nuevamente la plaza.

**BASE NOVENA. PERÍODO DE PRUEBA:**

Se establece un período de prueba de 15 días. Este período de prueba tendrá el carácter y efectos que determina el artículo 14 del Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**BASE DÉCIMA:**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas y adoptar las resoluciones necesarias para el buen funcionamiento del procedimiento, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo lo no previsto, supletoriamente será de aplicación el Decreto 73/1986, de 16 de diciembre, R.O. 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.O. 781/1986, de 18 de abril, e IReal Decreto 896/1991 de 7 de Junio, El Estatuto de los trabajadores y la Ley de Función Pública.

Contra las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, se podrá interponer los recursos en la forma y plazos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todas las sucesivas actuaciones relativas al proceso de selección se publicarán en el Tablón de Anuncios y Bando Móvil del Ayuntamiento.

En Aldea del Cano, a 31 de enero de 2019.

Ante mí,  
EL SECRETARIO-INTERVENTOR

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Valentín Macías Hernández

Fdo.: Miguel Salazar Leo



Cód. Validación: 32X2XYHWNF2Q7G7YDLQJLJ6XU | Verificación: <http://aldeadelcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestión | Página 3 de 6



**AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO**

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: [ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es](mailto:ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es)

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR DE AYUDA Y ATENCIÓN A DOMICILIO PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DELCANO (CÁCERES) AL AMPARO DEL PLAN PROVINCIAL EXTRAORDINARIO DE EMPLEO: "DIPUTACIÓN EMPLEA 2019" DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE CÁCERES**

APELLIDOS		NOMBRE
DNI	MOVIL	Email
DOMICILIO	C.P.	POBLACION

**SOLICITO** participar en el proceso selectivo de dos plazas de Auxiliar de Ayuda y Atención a Domicilio para el Ayuntamiento Aldea del Cano, conforme a las bases de la convocatoria, para lo cual **DECLARO** bajo mi responsabilidad.

- 1) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones
- 2) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado, para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia judicial firme.
- 3) No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad e incapacidad establecidas por la legislación vigente, para contratar con la Administración.
- 4) Que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en la convocatoria, además de la veracidad de los datos.

En Aldea del Cano, a            de            de 2019

Fdo.: \_\_\_\_\_

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO (CÁCERES).**



Cód. Validación: 32X2XYHWNP2Q7G7YDLQJLJ6XM | Verificación: <http://aldeadelcano.sectelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6



**AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO**  
Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)  
Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: [ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es](mailto:ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es)

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR DE AYUDA Y ATENCIÓN A DOMICILIO PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO (CÁCERES) AL AMPARO DEL PLAN PROVINCIAL EXTRAORDINARIO DE EMPLEO: "DIPUTACIÓN EMPLEA 2019" DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE CÁCERES**

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ TNO CONTACTO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

Solicito ser admitido en el proceso de selección para la contratación de personal laboral temporal AUXILIAR DE AYUDA Y ATENCIÓN A DOMICILIO con cargo al Plan Provincial Extraordinario de Empleo: "Diputación Emplea" de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Para ello APORTO:

- Fotocopia **compulsada** del D.N.I. o documento identificativo equivalente.
- Fotocopia compulsada de la titulación o certificaciones exigidas para participar en el proceso de selección.
- Fotocopia **compulsada** documento que acredite situación como demandante de empleo de Aldea del Cano (Cáceres) o mejora de empleo, en el SEXPE.
- Declaración Responsable.

Lo que solicito y declaro en Aldea del Cano, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO (CÁCERES).**





**AYUNTAMIENTO ALDEA DEL CANO**

Pza. Mayor, 1. 10163 ALDEA DEL CANO (CÁCERES)

Tf.: 927 383 002 Fax: 927 383 180 Correo electrónico: [ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es](mailto:ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es)

**ANEXO I**

- LA AYUDA A DOMICILIO COMO PRESTACIÓN BÁSICA DE SERVICIOS SOCIALES.
- ACTUACIONES BÁSICAS DE AYUDA A DOMICILIO: CARÁCTER DOMÉSTICO, CARÁCTER PERSONAL, CARÁCTER EDUCATIVO Y DE CARÁCTER SOCIO-COMUNITARIO.
- CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE ATENCIÓN HIGIÉNICO-SANITARIAS DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES
- ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS Y TRATAMIENTOS A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL DOMICILIO.
- MEJORA DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS Y PRIMEROS AUXILIOS PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN DOMICILIO.
- MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES EN DOMICILIO.
- APOYO A LAS GETIONES COTIDIANAS DE LAS PERSONAS DEPENDEINTES.
- INTERRELACIÓN, COMUNICACIÓN Y OBSERVACIÓN CON LA PERSONA DEPENDIENTE Y SU ENTORNO.
- GESTIÓN, APROVISIONAMIENTO Y COCINA EN LA UNIDAD FAMILIAR DE PERSONAS DEPENDIENTES.
- MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y ORGANIZACIÓN DEL DOMICILIO DE PERSONAS DEPENDIENTES.

