



BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR CONTRATACIÓNS LABORAIS TEMPORAIS OU NOMEAMENTOS INTERINOS DE PERSOAL PARA O SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR. (SAF)

PRIMEIRA: OBXECTO:

As presentes bases teñen por obxecto a elaboración dunha lista ou bolsa de traballo que servirá de base para a contratación laboral temporal ou nomeamentos interinos de persoal para o servizo de axuda no fogar no Concello de Cedeira, para os casos de substitucións do persoal que está a prestar o servizo por vacacións, permisos, ILT, baixa por maternidade, circunstancias da produción ou vacantes en devandito servizo.

SEGUNDA: TRABALLOS A REALIZAR:

Os asignados ao posto de traballo que se especifican no catálogo de postos de traballo, contrato suscrito e/ou decreto de contratación.

TERCEIRA: TIPO DE CONTRATO:

Os contratos temporais a subscribir, dependendo de cada caso, poderán ser:

- a) Contrato temporal por circunstancias da produción.
- b) Contrato temporal de substitución de persoa traballadora coas cláusulas que a lei especifique en calquera dos casos previstos coma substituír a persoas traballadoras durante os períodos de descanso por nacemento, adopción, acollemento, risco durante o embarazo, risco durante a lactación natural ou suspensión por paternidade, exercicio corresponsable do coidado do menor ou da menor lactante, baixa por incapacidade laboral temporal, vacante na praza, para substitución de persoal con dereito a reserva, etc.

CUARTA: DURACIÓN DOS CONTRATOS:

Segundo se estableza en cada contrato de conformidade coas necesidades do Concello de Cedeira, e tendo en conta as limitacións previstas no Estatuto dos Traballadores e tendo en conta a disposición décimo sétima do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

QUINTA: XORNADA DE TRABALLO:

A xornada xeral fíxase en 37 horas e trinta minutos semanais de traballo efectivo de media en cómputo anual. Isto equivale a 1.642 horas anuais. Os contratos que non sexan a xornada completa aplicaráselles o número de horas proporcionais.

SEXTA: RETRIBUCIÓNS:

As retribucións serán as que figuran na "Táboas salariais do persoal laboral do concello de Cedeira para o exercicio económico en vigor" para a categoría do subgrupo E "Peón, limpadoras, monitores sen titulación, outro persoal subalterno, auxiliar axuda no fogar e outros non titulados".

SÉTIMA: REQUISITOS:

Os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes:



a).-Ser de nacionalidade española, nacional dun Estado membro da Unión Europea, cónxuxe dun español ou dun nacional dun Estado membro de Unión Europea non separado de dereito, ou estranxeiro con residencia legal en España.

b).-Ter cumpridos os 16 anos de idade.

c).- Posuír permiso de condución B1 e dispoñibilidade dun vehículo para desprazarse polo concello.

d).- Non ter enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida ou sexa incompatible co normal desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta. As persoas con algunha discapacidade deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de minusválido e a súa compatibilidade acreditaranse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais.

e).-Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

f).-Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo da Administración do Estado, Comunidade Autónoma ou das Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

g).-Conforme ao establecido na Orde de 19 de novembro de 2018 pola que se regula o procedemento de obtención das habilitacións para profesionais pertencentes ás categorías de persoal coidador, xerocultor, auxiliar de axuda no fogar e asistente /a persoal nos centros e servizos sociais do Sistema para a autonomía e atención á dependencia, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia no seu artigo 2.2, de conformidade co Acordo do Consello Territorial de Servizos Sociais e do Sistema para a autonomía e atención á dependencia do 19 de outubro de 2017, as persoas aspirantes deberán acreditar a cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a persoas no domicilio, establecida polo Real decreto 295/2004, do 20 de febreiro, segundo determinábase na normativa que a desenvolve. A tal efecto, consideraranse os seguintes títulos e certificados:

- O título de técnico/a en Coidados Auxiliares de Enfermaría establecido polo Real decreto 546/1995, do 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría e técnico/a Auxiliar de Enfermaría que se establecen no Real decreto 777/1998, do 30 de abril, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.
- O título de técnico/a en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro, ou o título equivalente de técnico/a de Atención Sociosanitaria, establecido polo Real decreto 496/2003, do 2 de maio, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.
- O título de técnico/a superior en Integración Social, establecido polo Real decreto 1074/2012, do 13 de xullo, ou o título equivalente de técnico/a superior en Integración Social establecido no Real decreto 2061/1995, do 22 de decembro, para aqueles profesionais que á data de publicación do dito Acordo do 19 de outubro de 2017, se atopen traballando na categoría profesional de asistente/a persoal ou auxiliar de axuda no fogar.
- O certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.
- O certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou o equivalente certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda no Fogar, regulado no Real decreto 331/1997, do 7 de marzo, ou no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.
- Sen prexuízo da posibilidade de obtención de habilitación excepcional ou provisional á que se fai referencia na citada Orde nos artigos 13 e 23, e que obteñan aquelas persoas que, sen dispor da cualificación profesional correspondente á súa categoría profesional, realizen traballos nos centros



e servizos do Sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia, radicados na Comunidade autónoma de Galicia, na categoría de auxiliar de axuda no fogar, entre outras, con efectos en todo o territorio do Estado e un período de validez que finalizará o 31 de decembro de 2022, no caso da habilitación provisional.

- Segundo a Disposición adicional primeira da Orde de 19 de novembro de 2018. Réxime especial de zonas rurais:

No medio rural e nos municipios rurais de pequeno tamaño, cando non dispoñan das persoas coa acreditación requirida para as categorías mencionadas anteriormente, e se acredite a non existencia de demandantes de emprego na zona rural con estas características, mediante certificado da oficina de emprego correspondente, as persoas que non contan coa cualificación profesional esixida poderán ser contratadas, ata que os seus postos poidan ser ocupados por profesionais cualificados, ou adquiran a cualificación correspondente.

Enténdese por zona rural o establecido na Lei 45/2007, do 13 de decembro, para o desenvolvemento sustentable do medio rural.

A estos efectos o concello de Cedeira localízase dentro da zona rural das Rías Altas e Arco Ártabro.

Os anteriores requisitos, así como os específicos que se esixan, se é o caso, deberán reunirse con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a toma de posesión, sendo nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

OITAVA: PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Cedeira ou na forma determinada polo artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 01 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común durante o prazo de DEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

As solicitudes presentaranse no modelo de instancia que se facilitará nas oficinas municipais e irán acompañadas dos seguintes documentos:

- a) Fotocopia do DNI
- b) Fotocopia do Permiso de conducir
- c) Fotocopia da titulación esixida
- d) Fotocopia da Documentación acreditativa dos méritos alegados
- e) Xustificante de pago da taxa de 5 €, segundo o disposto na Ordenanza municipal 2.6, reguladora da taxa pola participación en procesos selectivos, no artigo 5.1.

NOVENA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Finalizado o prazo de presentación de instancias por Resolución de Alcaldía se aprobará a lista provisional das persoas admitidas e excluídas, que será publicada no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal.

Concederase un prazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES para reclamacións, si as houbera, e /ou para a emenda dos defectos de documentación, ben entendido que non se considerará deficiencia ou erro a falla de presentación de documentación xustificativa do currículo ou méritos alegados nin se aceptará documentación algunha para completar dito currículo.



Transcorrido o prazo de reclamacións, ditarase nova Resolución estimándoa ou desestimándoa, con publicación da lista definitiva das persoas admitidas e non admitidas no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal. En dita Resolución se indicará a composición da Comisión Seleccionadora e o día, hora e lugar no que se levará a cabo a fase de oposición prevista nas presentes bases.

DÉCIMA: SELECCIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES:

A selección das persoas aspirantes farase mediante o sistema de concurso-oposición, constando das seguintes fases:

1.-FASE DE CONCURSO: máximo de 22 puntos

A) Formación: máximo de 12 puntos.

a.1) Por cada curso impartido por unha Institución pública ou con recoñecemento oficial relacionado coas funcións a desempeñar de máis de 100 horas de duración: 1 punto, cun máximo de 5 puntos.

a.2) Por cada curso impartido por unha Institución pública ou con recoñecemento oficial relacionado coas funcións a desempeñar de máis de 50 horas de duración: 0,75 puntos, cun máximo de 4 puntos.

a.3) Por cada curso impartido por unha institución pública ou con recoñecemento oficial relacionado coas funcións a desempeñar de máis de 20 horas de duración: 0,5 puntos, cun máximo de 3 puntos.

O Tribunal valorará no seu conxunto e por unha soa vez, os cursos que sexan de natureza análoga e contido curricular similar. O mesmo curso realizado en máis de unha ocasión só será valorado unha vez.

So se valorarán os cursos de formación que foran realizados nos últimos 3 anos.

B) Experiencia laboral: máximo 10 puntos.

Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas ou en calquera Administración Pública mediante relación laboral, fixa ou temporal, ou funcionarial, de carreira ou interina, como auxiliar de axuda no fogar ou equivalente: 0,10 puntos.

Os cursos xustificaranse mediante fotocopia dos diplomas, documentos ou títulos acreditativos; a experiencia profesional mediante un informe de vida laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, acompañado dos contratos de traballo correspondentes, ou do certificado da empresa correspondente. Se os documentos acreditativos ofrecen dúbidas, non se terán en conta os méritos que se pretendan acreditar. Non se valorarán aqueles cursos nos que non estea debidamente acreditada a súa duración.

2.- FASE DE OPOSICIÓN: máximo 35 puntos

A Comisión seleccionadora realizará un **exame tipo test** coa finalidade de avaliar os coñecementos da persoa candidata ao posto de traballo en materia do SAF.

O test consistirá en contestar a un cuestionario composto por 20 preguntas sobre o temario que figura como Anexo II das presentes bases, con catro respostas alternativas, sendo unicamente unha delas a correcta. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de trinta minutos. Cada resposta correcta puntuarase con 1 punto. As respostas en branco non penalizarán. O exercicio se valorará cun máximo de 20 puntos. Para superar esta proba deberase alcanzar unha puntuación mínima de 10 puntos.



A Comisión seleccionadora realizará unha **entrevista persoal** a cada aspirante coa finalidade de avaliar a adecuación da persoa candidata ao posto de traballo e os seus coñecementos teóricos e prácticos en materia do SAF, podendo outorgar ata un máximo de 4 puntos.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

- 1) Puntuación obtida no test da fase de oposición.
- 2) Puntuación obtida no apartado A da fase de concurso.
- 3) Puntuación obtida no apartado B da fase de concurso.
- 4) Puntuación obtida na entrevista.

Coñecemento da lingua galega:

Consistirá en realizar unha proba escrita de coñecemento do idioma galego. O/as aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo tribunal, sen axuda de dicionario, de castelán a galego, e outro de galego a castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase con 1 punto como máximo, quedando eliminados/as os/as aspirantes que non acaden a cualificación de 0,5 puntos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega ou CELGA 2, 3 ou 4 dentro do prazo de presentación de instancias e puntuarase da seguinte forma:

- a) Por estar en posesión de titulación acreditativa do Celga 2 ou equivalente segundo validacións oficialmente establecidas: 0,5 puntos.
- b) Por estar en posesión de titulación acreditativa do Celga 3 ou equivalente segundo validacións oficialmente establecidas: 0,75 punto
- c) Por estar en posesión de titulación acreditativa do Celga 4 ou superior ou equivalente segundo validacións oficialmente establecidas: 1 punto

UNDÉCIMA: FORMACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO.

Unha vez concluída a fase de selección das persoas aspirantes, a Comisión seleccionadora confeccionará unha lista polo orde resultante da puntuación obtida na selección, sendo a primeira a de maior puntuación e así sucesivamente. A devandita lista exporase no taboleiro de edictos do concello e na páxina web municipal.

Cos aspirantes aprobados formarase unha bolsa de traballo segundo a orde de puntuación obtida para contratacións laborais temporais de acordo coas seguintes normas:

1.-Os chamamentos aos aspirantes.

Os chamamentos realizaranse telefonicamente. Neste suposto, o/a empregado/a público que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tivo ou non resposta. O procedemento para os chamamentos telefónicos será como segue:

- Realízase unha chamada
- De non lograr contactar coa persoa, realizarase unha segunda chamada dúas horas despois da primeira.
- No caso de seguir sen poder contactar coa persoa, realizarase unha terceira chamada ao día seguinte hábil que será a una hora distinta ás das dúas anteriores.

De non poder contactar, logo destes intentos, chamarase á seguinte persoa que figure na listaxe.



2.-Situación na Bolsa de Traballo.

As persoas integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se o contrato para a que son chamados finaliza, retornarán ao último posto do grupo constituído por quen teña a mesma puntuación.

As persoas integrantes da Bolsa de Traballo que, sendo convocadas para facer efectiva a contratación ou segundo ou disposto na base 11.1, non se presentasen ou renunciaren a esta sen xustificación suficiente, perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista durante 3 meses. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo.

3.- Actualización dos méritos e ampliación da Bolsa.

Anualmente, as persoas integrantes da bolsa de traballo poderán actualizar os méritos co fin de poder mellorar o seu posto en dita bolsa. Polo que, do día 01 ao 15 de decembro de cada ano (ambos incluídos) poderán facer chegar a nova documentación a través dos medios establecidos na base OITAVA(PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS). Concluído dito prazo, a mesma Comisión seleccionadora, valorará os novos méritos alegados e se procederá á publicación dunha nova composición da bolsa co novo orde de puntuación.

Asemade, e no mesmo prazo, anualmente se procederá á ampliación da Bolsa abrindo novo prazo de solicitude de participación e proceso selectivo para todas aquelas novas persoas que desexen entrar en dita bolsa.

Os/as candidatos/as que superen o proceso selectivo integraranse na bolsa de emprego aprobada por Resolución da Alcaldía a partires do/da último/a aspirante que figura na mesma.

4.- Nomeamentos e Cesamentos.

O expediente de contratación iníciarase mediante providencia da alcaldía unha vez emitidos os informes das necesidades por parte dos Servizos Sociais (informe do persoal coordinador dos servizos sociais e concelleiro/a delegado/a). Previamente a emisión do decreto de contratación, emitirase informe de custos por parte de RR. HH., e unirase ao expediente TEdEC o documento RC que acredite a existencia de crédito. Nos casos que o requiran polo tipo de contrato, emitirase informe xurídico e de fiscalización.

Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo a orde da Bolsa de Traballo, o Alcalde por Resolución procederá a súa contratación para o desempeño do posto de traballo correspondente.

Os/as traballadores/as que se contraten pasarán, se no teñen en vigor, o respectivo recoñecemento médico conforme a Lei de prevencións de riscos laborais.

A finalización do contrato producirase polo transcurso do prazo ou causa da contratación prevista ou por Resolución da alcaldía de conformidade co establecido na lexislación vixente.

DUODÉCIMA: EXTINCIÓN DA BOLSA DE TRABALLO.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan as presentes bases extinguirase unha vez transcorridos catro anos a contar dende a data de publicación no taboleiro de edictos do concello da Resolución da alcaldía que a aprobe, podendo ser obxecto de prórroga por causas debidamente xustificadas e motivadas.

DECIMOTERCEIRA: PUBLICIDADE



Publicarase no BOP anuncio comprensivo do acordo de aprobación da convocatoria, do prazo de presentación de solicitudes e das bases do proceso selectivo.

No taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello e Sede Electrónica publicaranse as bases íntegras do proceso selectivo e os resultados do proceso de selección.

DECIMOCUARTA: COMISIÓN SELECCIONADORA

A Comisión seleccionadora estará composta por un presidente, un secretario e tres vogais nomeados por Resolución de alcaldía de conformidade co artigo 60 da Lei 7/2007, do Estatuto Básico do Empregado Público.

Poderase nomear a persoal técnico aos únicos efectos de asesoramento da Comisión Seleccionadora.

Todos os membros da Comisión Seleccionadora deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

A Comisión seleccionadora estará facultada para a interpretación das presentes bases, así como para resolver as dúbidas que xurdan da súa aplicación e determinará a actuación procedente nos casos non previstos.

DECIMOQUINTA:

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, á Comisión seleccionadora e ás persoas aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

DECIMOSEXTA:

As presentes bases serán aprobadas polo Sr. Alcalde.

DECIMOSÉTIMA:

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado, e demais disposicións que resulten de aplicación.

Cedeira, 09 de xaneiro de 2024

O Alcalde

D. Pablo Diego Moreda Gil

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE



D/Dona: _____
con DNI nº: _____ con enderezo _____
_____ con C.P.: _____

Localidade: _____ Teléfono: _____

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais como auxiliares de axuda no fogar.

Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases da convocatoria.

Apórtase a tal efecto a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI
Fotocopia do Permiso de conducir
Fotocopia da titulación esixida
Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados

Table with 3 columns: Denominación do proceso, Importe, and Lugar de ingreso. Includes details about the selection process and payment information.

Polo exposto, SOLICITA:

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo referido.

E declara baixo xuramento:

- Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

Cedeira, ____ de ____ de 2024
Asinado: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CEDEIRA

ANEXO II



TEMA 1.- O SAF: Marco xurídico e competencial. Aspectos xerais. Equipo de atención Domiciliaria. Funcións, normas de actuación e perfil profesional do Auxiliar.

TEMA 2.- LIMPEZA E CUIDADO DO FOGAR.

TEMA 3.- ALIMENTACIÓN E NUTRICIÓN.

TEMA 4.- ASEO, HIXIENE E CUIDADOS BÁSICOS.

