



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE PEÑAMELLERA BAJA

ANUNCIO. Bases y convocatoria para cubrir dos plazas de personal laboral indefinido a tiempo parcial de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 95, de fecha 1/04/2024 las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de personal laboral indefinido a tiempo parcial denominada Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Peñamellera Baja, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado, en el cual se indique este *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en que se han publicado íntegramente las bases.

No se admitirán las solicitudes que se presenten antes de la publicación del extracto en el BOE, que es el del inicio del cómputo, por estar fuera de plazo de presentación, al no haberse iniciado el mismo.

En Panes, a 1 de abril de 2024.—El Alcalde.—Cód. 2024-02862.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE 2 PUESTOS DE TRABAJO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAMELLERA BAJA

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la selección de dos puestos de trabajo de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio con carácter de personal laboral fijo por el sistema de concurso-oposición, con la finalidad de cubrir las plazas vacantes en la RPT y en la plantilla presupuestaria del ejercicio 2024 y con carácter de jornada a tiempo parcial de 20 horas semanales distribuidos de la manera establecida en un sistema de turnos organizado por la Trabajadora Social.

Las características del puesto son las siguientes:

- Grupo/Subgrupo: E-AP.
- Categoría profesional: Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Número de plazas vacantes: 2.
- Nivel de Complemento de Destino: 7.
- Nivel de Complemento Específico: 322,49 € para una jornada completa (35 horas semanales).
- Jornada parcial: 20 horas semanales.

El sistema elegido es el de concurso-oposición libre, conforme al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al 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 al artículo 61 del 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.

Segunda.—*Funciones del puesto.*

Las funciones del puesto se desempeñarán bajo la supervisión de la Alcaldía del Ayuntamiento de Peñamellera Baja o del Centro Intermunicipal de los Servicios Sociales, y son las definidas en la ficha de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de la relación de puestos de trabajo que constituye el anexo III de esta convocatoria.

Tercera.—*Requisitos de los/las aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser alguna de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Tener al menos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo y acreditar la cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero que requiere, al menos, habilitación o certificado de reconocimiento de las competencias profe-

sionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, o con la habilitación excepcional, definitiva o provisional, prevista en los apartados tercero y cuarto de la Resolución del Principado de Asturias de 1 de diciembre de 2017. Se consideran, asimismo, cualquiera de las titulaciones o los certificados de profesionalidad referidos a continuación:

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por R. D. 546/1995, de 7 de abril.
 - Título de Técnico Auxiliar de Enfermería, establecido por R. D. 777/1998, de 30 de abril.
 - Título de Técnico Auxiliar de Clínica, establecido por R. D. 777/1998, de 30 de abril.
 - Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría, establecido por R. D. 777/1998, de 30 de abril.
 - Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por R. D. 1593/2011, de 4 de noviembre.
 - Título de Técnico en Atención sociosanitaria, establecido por R. D. 496/2003, de 2 de mayo.
 - Título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por R. D. 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico Superior en Integración social establecido por R. D. 2061/1995, de 22 de diciembre.
 - Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por R. D. 1379/2008, de 1 de agosto.
 - Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio regulado por R. D. 1379/2008, de 1 de agosto.
 - Certificado de profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, regulado por R. D. 331/1997, de 7 de marzo.
- d) Estar en posesión del permiso que habilite para la conducción de vehículos de la clase B (turismo), y disponer de vehículo propio.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública 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, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad ni incompatibilidad que determine la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación.

Cuarta.—*Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deberán ajustar al modelo incluido en el anexo II de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Peñamellera Baja y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado en el cual se indique el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* en que se han publicado íntegramente estas bases.

Los sucesivos anuncios relativos a las listas de admitidos, llamamiento de los aspirantes admitidos a las pruebas y resultado de las mismas se publicarán en la forma establecida en estas bases (sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento).

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del NIF/pasaporte.
2. Certificación de los servicios prestados en la Administración en el Servicio de Ayuda a Domicilio.
3. Titulación que da acceso a la plaza.
4. Méritos alegados para valoración en la fase de concurso (si procede). Pueden presentarse junto con la solicitud o una vez superada la fase de oposición.
5. Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 15 € indicando el nombre, apellidos y NIF del aspirante:
— Unicaja Banco: ES67 2103 7645 5800 3000 5357.

Quinta.—*Admisión de los/las aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de dos días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se publicará en el BOPA, en el tablón electrónico de edictos y anuncios de nuestro Ayuntamiento sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñamellera Baja <https://aytopbpanes.sede.e-ayuntamiento.es/señalando> un plazo de cinco días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el BOPA y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñamellera Baja. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución que declara aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se señalará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición así como la composición del Tribunal Calificador.



Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñamellera Baja: <https://aytopbpanes.sede.e-ayuntamiento.es/> bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexta.—*Tribunal Calificador.*

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Funcionario/a del Ayuntamiento u otro empleado público.
- Secretario: Funcionario/a del Ayuntamiento u otro empleado público.
- Vocales: 3 vocales que deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate y que sean empleados públicos.

El Tribunal estará integrado, además, por los suplentes respectivos, que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La totalidad de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal de elección o de designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual.

La pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como al as bases de la convocatoria, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas normas. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe de Presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, con necesaria presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso de quienes respectivamente les sustituyan.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que lo designó.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la quinta tercera.

Séptima.—*Desarrollo del proceso selectivo.*

A) Fase de concurso (máximo 5 puntos).

Experiencia profesional. Máximo (2,5 puntos):

Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad, como personal laboral, en el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, se valorarán a razón de 0,20 puntos por mes de servicio acreditado hasta un máximo de 2,5 puntos.

Titulaciones. Máximo (1,0 puntos):

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

ESO o equivalente 0,10 puntos.

Título Bachillerato, acceso universidad mayores 25 años, Ciclos Formativos Grado Medio o equivalente: 0,20 puntos.

Ciclos Formativos Grado Superior: 0,30 puntos.

Diplomado universitario o equivalente: 0,50 puntos.

Grado o equivalente: 0,60 puntos.

Licenciado universitario o equivalente: 0,70 puntos.

Máster o equivalente: 0,80 puntos.

Doctorado: 1,00 puntos.

Formación específica. Máximo (1,5 puntos).

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté directamente relacionado con la materia propia del puesto de trabajo objeto de la convocatoria que hayan sido organizados por escuelas de formación de funcionarios, Universidades o por cualquier administración pública, u organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas. Se valorará a razón de 0,01 puntos por hora de curso.



B) Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios: uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el que resulte del sorteo al que se refiere el artículo 17 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deben acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. No se podrá acceder a la realización de los exámenes con ningún tipo de dispositivo electrónico (móviles, relojes conectados a móviles, tabletas electrónicas, ordenadores etc.).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de 30 preguntas como máximo relacionadas con el temario indicado en el anexo I, fijadas por el Tribunal y en el tiempo máximo de 35 minutos.

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

Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización en el tiempo máximo de 30 minutos de uno o varios ejercicios prácticos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo convocado, entre las materias determinadas en el anexo I.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de trabajo, el orden, la limpieza, la prevención de riesgos laborales, la prevención de accidentes y seguridad de los usuarios y la capacidad de organización.

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

La fecha, hora y lugar del primer ejercicio se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal.

La fecha, hora y lugar del segundo ejercicio se publicará igualmente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Octava.—*Calificación.*

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, a la puntuación del segundo ejercicio, de persistir éste, a la del primero, y de persistir aún, a la fase de concurso. En caso de que de la puntuación atendiendo a los citados criterios siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

Novena.—*Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando propuesta al órgano competente.

La propuesta, que eleve el Tribunal Calificador, solo comprenderá la contratación como personal laboral fijo a tiempo parcial del Ayuntamiento de Peñamellera Baja en el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de los/las aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación.

Los/las aspirantes propuesto aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Si los aspirantes propuestos no presentan, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, la documentación indicada, no podrán ser contratados.

La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía, en su condición de Jefatura directa del personal, notificándose a los/las propuestos por el tribunal para la contratación.

Una vez notificado, se deberá proceder a la celebración del contrato de carácter fijo y notificar el mismo a la autoridad laboral correspondiente.



Décima.—*Incompatibilidades.*

Los/las aspirantes propuestos quedarán sujetos/as, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable teniendo en cuenta la naturaleza de tiempo parcial de los servicios a prestar.

Undécima.—*Bolsa de empleo.*

Una vez dictada la resolución por el órgano competente con los/las candidatos/as que han obtenido la mejor puntuación, que serán los/las contratados/as como personal laboral fijo, se dictará por el órgano competente una resolución que determinará la relación de aspirantes que integrarán la correspondiente bolsa de empleo, ordenados por puntuación, a los efectos de sustituciones de bajas o vacaciones.

Duodécima.—*Incidencias y legislación aplicable.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/las interesados/as recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Oviedo que por turno corresponda o, a elección del demandante, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación al art. 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, cuando el recurso tenga por objeto actos de las Administraciones Públicas en materia de personal, será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino de aplicación supletoria, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio, y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

Anexo I

PROGRAMA

- Tema 1. Principios éticos de la intervención social con personas y colectivos con necesidades especiales.
- Tema 2. Confidencialidad a la hora de manejar información personal de los usuarios del Servicio.
- Tema 3. Prestaciones y funciones del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD).
- Tema 4. El proceso de envejecimiento: cambios biológicos y emocionales.
- Tema 5. Las ayudas técnicas para la higiene personal y el cuidado.
- Tema 6. Técnicas de aseo e higiene corporal para el baño en bañera o ducha.
- Tema 7. Técnicas de higiene corporal para el aseo en la cama.
- Tema 8. Aseo de los pies de personas con diabetes.
- Tema 9. Dieta saludable. Calidad de dieta.
- Tema 10. Respeto por la intimidad de las personas usuarias.

Anexo II. Modelo de solicitud



Ayuntamiento de Peñamellera Baja
C/ Travesía de Panes nº 51 · www.aytopbpanes.es
985 414 008 · ayuntamiento@aytopbpanes.es

Solicitud de participación
en proceso selectivo



1. Datos de la Convocatoria

Plaza a la que aspira:

Fecha de la convocatoria:

2. Datos solicitante.

NIF: Nombre:

Apellido 1: Apellido 2:

3. Dirección postal a efectos de notificación.

Calle: N°/KM: Piso: Puerta

Población: Provincia: C.P.:

Teléfono: Móvil: FAX:

Notificar por: Correo postal Medios electrónicos (Email para avisos)

4. Minusvalía

¿Posee minusvalía?: No Sí Porcentaje de minusvalía:

5. Identificación del expediente

Unidad destinataria (DIR 3): N° Expediente:

6. Descripción de la Solicitud

La persona, abajo firmante, expone que está enterado/a y ACEPTA las bases que han de regir la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de dos plazas de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Peñamellera Baja, mediante concurso-oposición, sometiéndose a las mismas y solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D.707/1979, de 5 de Abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Por todo ello **SOLICITA** se le admita a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

7. Documentos que ha de adjuntarse

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fotocopia NIF/Pasaporte. | <input type="checkbox"/> Certificación de servicios prestados en la Administración Pública en el servicio de ayuda a domicilio. |
| <input type="checkbox"/> Justificante de ingreso de los derechos de examen. | <input type="checkbox"/> Fotocopia Título que da acceso a la plaza y demás titulación a valorar en la fase de concurso. |
| <input type="checkbox"/> Justificante, en su caso, de padecimiento minusvalía. | <input type="checkbox"/> Fotocopia cursos realizados para tener en cuenta en la fase de concurso. |

8. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración:

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

ME OPONGO a que el Ayuntamiento de Peñamellera Baja realice consulta de los datos del solicitante/representante a la Dirección General de Policía Nacional, TGSS, DGT u otros organismos públicos mediante servicios interoperables y aporta fotocopia compulsada de su DNI/NIE y resto de documentos.

EN CASO DE QUE SE OPONGA DEBERÁ APORTAR EL DOCUMENTO O CERTIFICADO JUSTIFICATIVO



En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que los datos de carácter personal que se consultan, previa autorización expresa del interesado, a través del Servicio de verificación de datos de la identidad con la plataforma de intermediación de la Administración General del Estado, quedarán registrados en el fichero de titularidad del Ayuntamiento de Peñamellera Baja, cuya finalidad es el dato único de las personas físicas o jurídicas que se relacionan con la Administración Municipal, inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos (<http://www.agpd.es>). El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Peñamellera Baja y la dirección donde el interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo: Travesía de Panes 51 33570 Panes, Peñamellera Baja (Asturias).

En a de de

Firma del Solicitante:

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Peñamellera Baja

ANEXO III. RELACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Descripción del puesto de trabajo						
Denominación del Puesto de Trabajo	Código	Área	Dependencia Jerárquica	Grupo Asimilable		
Ayuda a Domicilio	AYU-DOM	Área de Servicios Sociales	Alcaldía -	AP		
			Coordinador Servicios sociales -	Subgrupo		
Nº Plazas	Subordinados	Tipo de Puesto	Provisión	Retribuciones Complementarias		
6	-	Laboral	Concurso/Oposición	Niveles C.D	Nivel Asignado	Complemento Específico
		No Singularizado		7 - 14	7	322,49 € (jornada completa)
Centro Laboral			Jornada	Horario		
Casa Consistorial		Servicios Exteriores	Parcial, 20 horas semanales	Turnos - El que se establezca por la organización.		
		Viviendas beneficiarios				
Requisitos para el Desempeño			Observaciones			
<p>Disponer de la cualificación profesional de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, lo que supone disponer de la habilitación o certificado de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, o con la habilitación excepcional, definitiva o provisional, prevista en los apartados tercero y cuarto de la Resolución del Principado de Asturias de 1 de diciembre de 2017.</p> <p>A tal efecto, se considerarán las titulaciones o los certificados de profesionalidad referidos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> FP Grado Medio: título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería. FP I: título de Técnico Auxiliar de Enfermería. FP I: Título de Técnico Auxiliar de Clínica. FP I: Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia. FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención Socio-sanitaria. Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio. Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales. 			<p>Requiere estar en posesión de carnet de conducir B1 y disponer de vehículo propio. Se retribuye el kilometraje.</p>			
Resumen del Puesto de Trabajo: Actividades Principales						
<p>El trabajador realizará las tareas de atención directa a los usuarios del SAD municipal, en el domicilio de éstos, y teniendo como función básica la realización material de los servicios de carácter personal y doméstico, bajo la dirección de los responsables municipales del Servicio.</p>						

Tareas que se realizan

- Asegurar la higiene personal del asistido; aseo personal de encamados, baño, higiene de pies, manos y cabello.
- Atención de la higiene del vestir, ayudando al usuario en el orden, la reposición y la higiene de la ropa.
- Cuidado de la higiene de la cama: aseo y arreglo de la cama según las necesidades del usuario.
- Mantenimiento de las prótesis en perfecto estado de higiene y conservación
- Preparar el material sanitario y controlar las necesidades del mismo en el domicilio
- Controlar los hábitos alimenticios del asistido: planificar menús según los requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, elaborar comidas según los menús programados, ayudar a la ingestión de alimentos, etc.
- Control y administración de medicación bajo prescripción facultativa.
- Movilización en el domicilio y fuera de él.
- Informar de los problemas de salud cuando se detecten.
- Cambios posturales.
- Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico-psíquico del usuario.
- Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el usuario, para lograr un ambiente agradable.
- Atender al suministro y reposición de productos con coherencia y sentido económico.
- Lavado de la ropa en máquina.
- Recoger y apilar de la ropa sucia hasta su recogida por el servicio de lavandería.
- Comunicar posibles situaciones de riesgo en el domicilio para evitar problemas y accidentes.
- Contribuir al seguimiento de los casos en coordinación con los miembros del equipo multidisciplinar, formado por médicos, trabajadores sociales, ATS, etc.
- Colaborar en la identificación de las necesidades de los usuarios para cumplir la planificación establecida.
- Contribuir a la integración social del usuario.
- Canalizar la información referente a recursos sociales de apoyo a la situación del usuario, para facilitar el conocimiento e integración en actividades y programas.
- Colaborar cuando se requiera, en los aspectos administrativos para ayudar en su resolución.
- Dar aviso al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración que se produzca en relación con el servicio.

Fecha de Descripción:

Fecha de Modificación: