



# CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE  
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

SEC 2016-109

CONTRATACIÓN DUNHA AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR

**Monterrei, 9 de Xuño de 2016**

**BASES QUE REXERÁN O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DUN AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR PARA CUBRIR O PERÍODO VACACIONAL DAS AUXILIARES DO SERVIZO**

## **Primeira. Obxecto da convocatoria.**

1. O obxecto destas bases é regular o proceso de selección para a contratación dun Auxiliar de axuda no fogar para cubrir o período vacacional das auxiliares do servizo de axuda no fogar.

2. A xustificación da contratación basease no informe técnico do departamento de Servizos Sociais do Concello, do 09 de maio de 2016, no que se comunica a esta Alcaldía que é necesaria a contratación dunha auxiliar de axuda no fogar para que o Servizo continúe funcionando adecuadamente, debido ao período vacacional das auxiliares de axuda no fogar.

2. O contrato que se subscribirá no caso de contratacións é o que regula o artigo 15.1.a) do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real decreto legislativo 1/1995, do 24 de marzo.

3. Funcións: as que regula a orde do 22 de xaneiro do 2009 relativas ao servizo de axuda no fogar:

- a. Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:
  - I. Asistencia para levantarse e deitarse.
  - II. Tarefas de coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
  - III. Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
  - IV. Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
  - V. Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espacio-temporal.
  - VI. Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.
  - VII. Outras tarefas para favorecer a atención integral da persoa usuaria.



## CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE  
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

- b. Acompañamento persoal na realización doutras actividades complementarias:
  - I. Seguimento das intervencións realizadas polo sistema sanitario.
  - II. Apoio en trámites urxentes de carácter administrativo, xudicial e similares.
- c. Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como:
  - I. Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
  - II. Compra de alimentos e outros produtos de uso común.
  - III. Preparación dos alimentos.
  - IV. Lavado e coidado das pezas de vestir, así como do enxoval doméstico.
  - V. Apoio á unidade familiar.
  - VI. Coidados e mantemento básico da vivenda.

4. Sistema de selección: concurso de méritos.

### **Segunda. Prazas que se convocan.**

A praza obxecto desta convocatoria e a seguintes:

#### **-1 AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR:**

- Contrato laboral:** obra ou servizo determinado.
- Xornada laboral:** xornada completa.
- Duración:** tres meses.
- Retribución:** salario a determinar

### **Terceira. Condicións e requisitos dos aspirantes.**

Os aspirantes que tomarán parte no concurso de méritos deberán reunir, na data en que remate o prazo concedido para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou cidadán dalgún estado membro da Unión Europea nos termos establecidos no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, así como estranxeiros con residencia legal en España.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida a o correcto desempeño das correspondentes funcións.



## CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE  
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidades autónomas ou entidades locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Non estar incurso en causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade.
- f) Estar en posesión do carné de conducir B e dispoñibilidade de medio de transporte.
- g) Estar en posesión do título de formación profesional de grao medio de atención socio sanitaria ou equivalente, regulado no Real decreto 496/2003, do 2 de maio; ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención socio sanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, regulado no Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia profesional de servizos socioculturais e á comunidade (artigo 16.4 dp Decreto 99/2012 do 16 de maio, polo que se regulan os servizos soicais comunitarios e o seu financiamento).

Todos estes requisitos deberán reunirse con referencia ao día das probas de selección de persoal.

### **Cuarta.- Criterios de selección, puntuación e xustificación.**

Os méritos que se valorarán, segundo a puntuación e acreditación que se especifica, son os seguintes:

**1. Experiencia profesional:** a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 6 puntos.

a) Por servizos remunerados prestados na administración pública:

- Relacionados directamente coas tarefas de axuda no fogar: 0,15 puntos/mes.
- Cando os servizos prestados nestes organismos teñan que ver coa ocupación de auxiliar de enfermería, xeriatria ou semellantes: 0,08 puntos cun limite de 1 punto.

b) Por servizos prestados en empresas privadas (máximo 2,00 puntos):

- Relacionados directamente coas tarefas de axuda no fogar: 0,10 puntos/mes.
- Cando os servizos prestados nestes organismos teñan que ver coa ocupación de auxiliar de enfermería, xeriatria ou semellantes: 0,05 puntos/mes cun limite de 0,50 puntos.

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación de certificado de vida laboral actualizada e copia dos contratos de traballo. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

**2. Formación regrada:** a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 2 puntos:



## CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE  
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

Por estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións ou certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio:

- Titulación universitaria: 2 puntos
- Titulación de FPII ou ciclo superior: 1,50 puntos.
- Titulación de FPI ou ciclo medio: 1,25 punto.
- Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente: 1 punto.

No suposto de estar en posesión de máis dunha das titulacións referidas, soamente se valorará a de maior nivel.

**3. Formación:** por cada curso directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta avalados por un organismo público, ata un máximo de 2 puntos:

- Cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos/curso
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,15 puntos/curso
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,20 puntos/curso
- Cursos de 101 a 250 horas: 0,25 puntos/curso
- Cursos de 251 horas a 500 horas: 0,35 puntos/curso
- Cursos de máis de 500 horas: 0,50 puntos curso

**4. Galego:** A puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é dun punto. Valorarase o coñecemento da lingua galega acreditado polos cursos e titulacións homologadas pola Xunta de Galicia (só se valorará o de grao superior alegado).

- Celga 4: ou certificado do curso de perfeccionamento ao galego: 1 Punto
- Celga 3: ou certificado de iniciación ao galego: 0,80 puntos.
- Celga 2: 0,60
- Celga 1: 0,40

**5. Coñecemento do territorio:** a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 2 puntos. Acreditarase mediante certificado de empadramento no Concello de Monterrei cunha antigüidade superior a un ano.

**6. Entrevista:** a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 5 puntos. A entrevista versará sobre os méritos específicos adecuados ás características do posto. Na entrevista valorarase a dispoñibilidade e coñecemento específico do posto de traballo concreto, responsabilidade que comporta o seu desempeño e a súa capacidade de traballo en equipo.

### **Quinta. Forma e prazo da presentación de solicitudes.**

1. Con carácter previo realizarase unha preselección de candidatos/as mediante chamamento ao Servizo Galego de Colocación:

- a) O Concello de Monterrei presentará oferta xenérica de emprego no Servizo Galego de Colocación de Verín, nos modelos normalizados para o efecto, facendo



## CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE  
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

referencia aos requisitos e características que deben reunir os/as aspirantes que se contratarán, conforme ás esixencias funcionais e profesionais da actividade que se desenvolverá, facendo constar a categoría profesional/posto a desenvolver.

b) A categoría profesional é a seguinte:

- **Auxiliar de axuda no fogar**

c) Este será o perfil profesional que deberá ser requirido e incorporado no momento de presentar a oferta xenérica de emprego no Servizo galego de Colocación de Verín, e que será obxecto de valoración, para os efectos da selección do/a candidato/a a contratar, segundo os criterios fixados na Base Cuarta, que, en ningún caso, poderán conter elementos que poidan servir de base para calquera tipo de discriminación baseada en criterios persoais e/ou subxectivos e á marxe dos principios de obxectividade e imparcialidade que deben guiar este proceso.

2. Unha vez remitida ao Concello de Monterrei, por parte do Servizo Galego de Colocación de Verín, a relación de candidatos/as preseleccionados/as para a súa posible contratación, conforme aos criterios e requisitos previamente solicitados, o Servizo Galego de Colocación convocará os/as candidatos/as preseleccionados/as para que se presenten no Rexistro xeral do Concello de Monterrei e acompañen á solicitude-**Anexo I**- a carta que reciban, e acheguen a documentación relativa tanto dos requisitos como dos méritos que reúnan para que poidan ser valorados polo tribunal de selección. Tamén poden presentar esta documentación na forma que determina o artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, sendo necesario neste caso comunicar a súa remisión vía fax ao Concello. O dito fax deberá ter entrada no prazo de presentación das solicitudes pois, noutro caso, non serán admitidas (fax do concello: 988425700). Se o día no que finalice o prazo de presentación de instancias fose sábado ou día inhábil, o prazo finalizará o primeiro día habil seguinte.

3. Na citada convocatoria comunicada por carta polo Servizo Galego de Colocación de Verín, fixarase a data de remate de presentación de solicitudes acompañada da documentación necesaria para a súa valoración, e máis en concreto a seguinte:

- a) Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros e do Carné de Conducir B.
- b) Carta de presentación remitida polo Servizo Galego de Colocación.
- c) Relación de méritos que alega e a documentación xustificativa e compulsada de cada un deles (mediante orixinais ou copias cotexadas), significándose que non se valorarán aqueles méritos que o tribunal considere que non estiveran suficientemente acreditados. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados ou achegados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.
- d) Declaración xurada de cumprir cos requisitos necesarios para contratar coa Administración pública, así como de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente (**Anexo II**).

4. Estas bases publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Monterrei, na páxina web do Concello de Monterrei ([www.monterrei.es](http://www.monterrei.es)), así como na páxina web da Deputación Provincial de Ourense (<http://www.depourense.es/index.php/es/ofertas-empleo-ayuntamientos>). Mediante Decreto da Alcaldía, especificarase o prazo máximo de presentación de solicitudes e documentación polos/as candidatos/as preseleccionados/as, relativa aos requisitos e os méritos que haberán de ser cualificados polo Tribunal de selección.



## CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE  
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

5. Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os interesados aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

6. Rematado o prazo, o alcalde aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos así como a composición do tribunal de selección, que se publicará no taboleiro de anuncios, na páxina web deste concello ([www.monterrei.es](http://www.monterrei.es)) e na páxina web da Deputación Provincial de Ourense (<http://www.depourense.es/index.php/es/ofertas-empleo-ayuntamientos->) ao día seguinte do remate do prazo de presentación de instancias. Os candidatos terán un prazo dun día hábil para reclamacións e correccións de defectos (non para achegar novos méritos non alegados ate entón). As reclamacións, en todo caso, teñen que ser realizadas por escrito, nas que consten a descrición precisa da reclamación e achegar a documentación na que se fundamente. Deberán ser rexistradas e presentadas de idéntica forma que as solicitudes. Non caben reclamacións pola falla de documentación non achegada no seu momento.

Rematado o prazo de emenda de erros, dítarasé resolución da lista definitiva de admitidos e excluídos. A mesma resolución do alcalde conterà o lugar, data e hora de reunión do tribunal de selección e a realización das entrevistas.

### **SEXTA. Tribunal de selección.**

1. Unha vez rematado o prazo de presentación das solicitudes, e para os efectos de avaliar os méritos acreditados, constituirase un tribunal de selección que estará formado por tres (3) membros, integrado por un presidente, dous vogais e un secretario que actuará con voz pero sen voto.

2. Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionarios de carreira ou persoal laboral de calquera administración pública. A súa composición será estritamente técnica.

3. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición, de conformidade co establecido no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público.

4. O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

5. O tribunal non poderá constituirse nin actuar validamente, sen asistencia do presidente e secretario/a e como mínimo un vogal, titular ou suplente. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos asistentes.

6. O réxime xurídico aplicable ao tribunal de selección será o que se establece para os órganos colexiados no título II, capítulo II, da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

7. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que efectuase o seu nomeamento, cando concorran neles algunhas das causas previstas no artigo 28 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.



## Setima. Resolución da convocatoria e contratacións.

1. Unha vez concluído o proceso de selección, o tribunal publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do concello ([www.monterrei.es](http://www.monterrei.es)) a relación de candidatos propostos para o nomeamento, pola orde de puntuación acadada e con indicación da cualificación obtida.
2. De acordo coa relación, elevarase ao alcalde, ademáis da acta da sesión, a devandita proposta de nomeamento dos aspirantes aprobados, e o alcalde nomeará os aspirantes seleccionados, e efectuarase a formalización do correspondente contrato laboral.
3. En ningún caso o tribunal cualificador poderá propoñer para a contratación maior número de aspirantes que prazas convocadas.
4. Cos aspirantes que superasen as probas farase unha listaxe por orde de puntuación que no suposto de renuncia dalgún dos traballadores contratados con anterioridade a finalización do servizo, substituirase polo traballador similares características seguinte na lista de similares características.
5. Para efectuar esta proposta, o tribunal de selección poderá pedir os informes e asesoramentos técnicos que teña por convenientes.

## Oitava. Recursos.

Estas bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo poderán ser impugnados polos interesados utilizando os medios previstos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

O alcalde

Jose Luis Suárez Martínez



## CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE  
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

### ANEXO I: Modelo de instancia

NOME E APELIDOS \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ DATA NACEMENTO \_\_\_\_\_

R/ \_\_\_\_\_

LOCALIDADE \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

#### EXPÓN:

Que informado da convocatoria para a selección dun auxiliar de axuda no fogar, considera reunir os requisitos esixidos nas bases da dita convocatoria e achego a documentación precisa para isto; e polo que:

#### SOLICITA:

Ser admitido ao proceso de selección para a praza de:

- Auxiliar de axuda no fogar.

Monterrei \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Asdo. \_\_\_\_\_

AO ALCALDE DO CONCELLO DE MONTERREI





## CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE  
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

### ANEXO II: Modelo de declaración xurada

D./Dña....., con DNI  
..... e domicilio  
en....., declaro que

reúno os requisitos necesarios para contratar coas administracións públicas, que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente, que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de contratación auxiliar de axuda no fogar, asino esta declaración, baixo a miña responsabilidade, en Monterrei o.....de.....de 2016.

(Asinado polo/a interesado/a)