

AYUNTAMIENTO DE INIESTA

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 8 de septiembre de 2021, se ha aprobado la convocatoria y las bases que se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO U OTROS SERVICIOS O PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN MEDIANTE CONTRATACIONES TEMPORALES POR EL SISTEMA DE CONCURSO – OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha se realiza la presente convocatoria que tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales de personal, en régimen laboral, de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Iniesta mediante el sistema de concurso-oposición.

En todo caso se respetarán los principios de igualdad, mérito y capacidad.

SEGUNDA.- FUNCIONES

La jornada y el horario de trabajo estará sujeto a las necesidades del servicio y al Convenio Anual entre el Ayuntamiento de Iniesta y la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio. En el caso de sustituciones de personal por vacaciones o bajas, la contratación se realizará por el tiempo que dure esta temporalidad.

Las funciones a desempeñar serán las que se recogen a continuación:

1. Atención de carácter personal:

- Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo lo que requiera la higiene habitual.
- Ayuda y apoyo a la movilización en la casa, levantar de la cama y acostar.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas o incontinentes.
- Ayuda para comer y control de medicación.
- Realización de curas sencillas. Quedan excluidas aquellas que requieran la intervención de especialistas en enfermería, así como la administración de medicamentos o alimentos por vía intravenosa, muscular o similar.
- Compañía en el domicilio.
- Compañía en traslados fuera del domicilio.
- Gestiones varias relacionadas con la vida cotidiana del usuario/a, en especial recogida y entrega de documentación diversa.

2. Atención doméstica:

- Limpieza cotidiana de la vivienda en dependencias de uso habitual por el beneficiario/a: limpiar el polvo, barrer y fregar el suelo, limpieza de sanitarios, limpieza de cocina, limpieza azulejos del frente de la cocina, la pared donde se cocina, limpieza de menaje, electrodomésticos de uso habitual, hacer la cama, cambiar sábanas, ordenar armarios, etc.).
- Lavado, tendido, repasado y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario/a disponga de los medios necesarios (lavadora y plancha).
- Realización de compras domésticas a cuenta del usuario/a.
- Cocinado de alimentos.
- Apoyo a la organización y orden en el hogar.
- Otras labores propias de la vida cotidiana para las que el usuario/a se vea incapacitado, excluyendo aquellas que requieran intervención de un especialista (pintor, electricista, albañil, fontanero, etc.).

Quedan excluidas de las tareas citadas de todas aquellas prestaciones que no sean cometidos específicos del perfil profesional de un/a Auxiliar de Ayuda a Domicilio de acuerdo con la norma establecida vigente.

Durante la jornada laboral no se podrán utilizar auriculares de sonido que dificulten la comunicación con el usuario/a.

TERCERA.- REQUISITOS

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No padecer enfermedad infecto contagiosa y/o cualquier enfermedad que impida el desempeño de las correspondientes funciones. En el caso de disponer de valoración de discapacidad reconocida será necesario aportar documentación del Centro Base de Discapacidad para acreditar la compatibilidad en las funciones.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:
 1. Título de Formación Profesional de Técnico de Grado medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.
 2. Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
 3. Certificado de habilitación excepcional de conformidad con el artículo tercero de la Orden de 25/11/2015, de la Consejería de Bienestar Social de Castilla la Mancha.
 4. Igualmente podrán presentar solicitud de participación aquellas personas que confirmen haberse presentado a la convocatoria específica del procedimiento para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (ACREDITA) teniendo derecho únicamente a permanecer en la bolsa sin contratación hasta el momento de la obtención de dicha acreditación. Una vez acreditada su experiencia tendrá los mismos derechos que cualquier integrante de la bolsa. En el caso de que la resolución de la acreditación resultase desfavorable, será motivo de exclusión de la bolsa.
- g) Disponibilidad en horario de mañana y/o de tarde/noche.

CUARTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, ajustadas al modelo previsto en el ANEXO I de estas bases, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento (horario de 9:00 a 14:00 horas) 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 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. No obstante, también se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Iniesta y en el tablón de anuncios.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. Salvo escrito presentado conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base novena.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado/a modificase o dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar, en su caso, un domicilio a efectos de notificaciones.

A la referida instancia se deberá acompañar la siguiente documentación:

- DNI o documento acreditativo de la identidad. En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos previstos en el artículo 57 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.
- Copia del título exigido o fotocopia del justificante de la solicitud de la acreditación de competencias profesionales, en su caso.
- Documentación de la experiencia: certificados de empresa o contratos de trabajo donde se indiquen los puestos desempeñados, jornada y duración. Imprescindible aportar vida laboral actualizada para su mejor comprobación.

- Documentación de méritos de formación: las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título, certificado o diploma de asistencia con indicación del programa oficial del curso y el número de horas lectivas.
- Fotocopia del carnet de conducir (en su caso).
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 5 euros. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

Las tasas se abonarán mediante ingreso en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal:

ENTIDAD DOMICILIO CUENTA

- Cajamar Iniesta ES31-3058 7042 56 2851000010
- Globalcaja Iniesta ES70-3190 1040 21 1012390413
- BBVA Iniesta ES04-0182 6234 73 0201249379
- Banco de Castilla-La Mancha Iniesta ES33-2105 5029 58 3010000022
- Caja Rural Castilla-La Mancha Iniesta ES73-3081 0713 01 2714926728

QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento Iniesta, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Iniesta, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Iniesta, así como el lugar, fecha y hora de la realización de la prueba selectiva que podrá realizarse a partir de los tres días hábiles siguientes desde la publicación de la lista definitiva.

La comisión de valoración examinará todas las solicitudes presentadas y su documentación complementaria procediendo a valorarlas de acuerdo con el baremo de la convocatoria.

La Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición. La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 10 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la aplicación del 60 % de puntuación obtenida en el examen tipo test, sumado a los puntos obtenidos en la fase de concurso (hasta un máximo de 4 puntos), pudiendo resultar un total máximo de 10 puntos entre las dos fases..

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y no tendrá carácter eliminatorio:

Los/as 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.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del D.N.I, o en su defecto, pasaporte, N.I.E o carné de conducir.

La prueba de selección consistirá en la realización de un ejercicio tipo test con 25 preguntas más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que solamente una será la correcta, que habrá de contestarse en un tiempo máximo de 50 minutos y versará sobre las tareas propias del puesto de trabajo, según el temario que figura en el anexo II.

Será calificado de 0 a 10 puntos.

La valoración se ajustará a lo siguiente: por cada respuesta correcta se puntuará 0,4 puntos y por cada respuesta incorrecta se restará 0,1 puntos. Las preguntas no contestadas no serán objeto de valoración.

FASE DE CONCURSO:

La puntuación máxima de esta fase de concurso será de 4 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio, valorándose los méritos alegados por los/as aspirantes debidamente acreditados en su instancia, conforme al siguiente baremo:

1.- Experiencia Profesional (hasta un máximo 3 puntos):

Por servicios prestados en empresas o Administraciones Públicas desarrollando tareas relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir, acreditado mediante informe o certificado de la administración contratante o contrato laboral:

- Servicio efectivo en una administración pública en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria:

0,05 puntos por mes completo a jornada completa (en función de la cotización a la seguridad social aportada en la vida laboral)

Servicio efectivo en el ámbito privado:

0,03 por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa.

2.- Formación y cursos (máximo 1 punto):

Formación y cursos de perfeccionamiento relacionados con el puesto a desarrollar, cuya superación o aptitud se acredite mediante título, certificación o diploma expedido por entidades públicas o privadas homologadas con indicación del programa oficial del curso y el número de horas lectivas:

- Cursos relacionados con el puesto de trabajo:

- Hasta 20 horas: 0.025 puntos por curso.

- De 20 a 100 horas: 0,05 puntos por curso.

- Más de 100 horas: 0,075 puntos por curso.

- Títulos académicos oficiales tales como los exigidos en la base tercera de la presente convocatoria adicionales al título presentado como requisito en la convocatoria o título de ESO o Bachiller, FP, Grado, etc.: 0,1 puntos.

- Estar en posesión del carnet de conducir: 0,25 puntos.

SEPTIMA.- COMISION DE SELECCIÓN

El Tribunal calificador se especificará en la resolución con los listados definitivos de admitidos/as, estará constituido por:

- Un presidente/a.

- Un secretario/a.

- Tres vocales.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA.- PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS

La relación con la puntuación provisional será publicada en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Iniesta y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de cinco días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la puntuación provisional obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los/as interesados, procediendo a publicar en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la página web municipal las puntuaciones definitivas obtenidas.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en la experiencia profesional de la fase de concurso, si persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación en la fase de oposición, si siguiera persistiendo el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la formación de la fase de concurso.

En último lugar, el empate se podría dirimir por el sorteo de la letra en la resolución, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

NOVENA.- FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

El plazo de vigencia de la bolsa será de 2 años prorrogables por 1 año más desde la publicación de la lista definitiva.

El seguimiento y control de la bolsa de trabajo corresponderá a la Comisión que se formó para la valoración.

Cuando la comisión lo decida, se procederá a la ampliación de la bolsa dentro del periodo de vigencia, según las necesidades del servicio. En este caso, el tribunal que se designe valorará y ordenará las solicitudes y las añadirá a la bolsa a partir de la última persona de la lista.

Aceptar la oferta de trabajo implica aceptar las condiciones de trabajo que se ofrecen (nº de horas, horario, jornada laboral...), así como el cumplimiento de lo recogido en la normativa del Convenio de los/as trabajadores del Ayuntamiento de Iniesta.

La persona que cubra cualquiera de las situaciones contempladas en esta convocatoria para cubrir las necesidades del servicio, no implica obtener un puesto fijo en la plantilla.

El personal estará sujeto a un periodo de prueba de un mes siendo causa de exclusión no superar dicho periodo.

Constituida la Bolsa de Trabajo se realizarán los llamamientos temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes.

En el momento que se constituya la bolsa con el orden de puntuación de las personas candidatas, éstas podrán optar a permanecer en el mismo orden como "no disponible" con el fin de que, en el caso de ser necesario su contratación, no se le realice llamamiento y por lo tanto mantenga su puesto en la bolsa. Esta opción podrá modificarse en el momento que ya se encuentre disponible para optar al próximo puesto que se ofrezca.

Los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Se realizará el llamamiento al teléfono móvil facilitado en la instancia de la solicitud para la participación en la Bolsa de Empleo, haciendo constar por escrito el responsable del servicio de Ayuda domicilio el día y la hora de la llamada.

En la llamada se informará al aspirante del puesto de trabajo y sus características, al objeto de aceptar o rechazar el aspirante en ese momento el puesto ofertado.

Si realizada la llamada telefónica no se puede localizar al aspirante se realizarán hasta un máximo de tres intentos en intervalos de una hora aproximadamente, dejando constancia por escrito el responsable del servicio de Ayuda domicilio el día y la hora de la llamada.

En el caso de no resultar localizado y/o no conste de manera fehaciente que el interesado/a haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado, una vez realizadas las tres llamadas telefónicas y pasadas 48 horas desde la primera llamada, que no se haya personado y tampoco haya manifestado su renuncia a la plaza (en horario de atención al público de Servicios Sociales del Ayto. de Iniesta), pasará a ocupar el último lugar en la bolsa, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

En el caso de que la persona contactada haya sido localizada y haga constar su renuncia en el plazo de 48 horas (en horario de atención al público de Servicios Sociales del Ayto. de Iniesta) por causas no sujetas a justificación, pasará a ocupar el último lugar en la bolsa. Los/as integrantes que renuncien en un plazo máximo de 24 horas (en horario de atención al público de Servicios Sociales del Ayto. de Iniesta) con causas justificadas (entendiéndose como tales las contempladas en la base décima de esta convocatoria), mantendrán su puesto en la bolsa.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado/a hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

PROCEDIMIENTO URGENTE

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada, se realizará la notificación mediante una única llamada al teléfono móvil facilitado en la instancia de solicitud de participación en el proceso de selección, debiendo ponerse en contacto con el responsable del servicio al objeto de aceptar o renunciar al puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de 20 minutos.

En el caso de no resultar localizado el interesado/a o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto del trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En ambos casos, se mantendrá al aspirante en la lista, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo.

DECIMA.- RENUNCIAS

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por los que no dará lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

Éstas deben estar debidamente acreditadas y con obligación de comunicar en el momento en que cesan estas causas y supondrán el mantenimiento en el mismo puesto en la bolsa.

Se consideran causas de exclusión de la bolsa:

- La solicitud por parte del interesado/a.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve (reiteración de las mismas), grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato sin causa justificada.
- La falsedad en la documentación presentada y aquellos/as que hayan sido separados/as en su relación con el Ayuntamiento de Iniesta mediante despido firme.

DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Bolsa e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los/as interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en La Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

ANEXO I -

INSTANCIA BOLSA DE EMPLEO SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

D./D^a. _____ mayor de edad, con D.N.I./N.I.E. número _____ y domicilio en C/ _____ localidad de _____, Código Postal _____ provincia de _____, con número de teléfono _____, y correo electrónico _____.

EXPONE:

1.- Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Iniesta para la creación, mediante el sistema de Concurso- Oposición, de una Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

2.- Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base tercera, a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, según el RD Legislativo 5/2015.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentación de méritos (experiencia y formación).
- Vida laboral.
- Fotocopia del Carnet de conducir (en su caso).
- Pago de tasa de derechos de examen.

3.- Acepto como medio de comunicación el teléfono móvil facilitado en la presente solicitud.

No acepto como medio de comunicación el teléfono móvil siendo el domicilio facilitado el medio a efectos de notificaciones.

4.- Que me encuentre en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados (MARCAR CON UNA "X" SOLAMENTE UNA OPCIÓN COMO REQUISITO ÚNICO DE ADMISIÓN A LA BOLSA):

- 1. Título de Formación Profesional de Técnico de Grado medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.
- 2. Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- 3. Certificado de habilitación excepcional de conformidad con el artículo tercero de la Orden de 25/11/2015, de la Consejería de Bienestar Social de Castilla la Mancha.
- 4. Justificante de solicitud de acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (ACREDITA).
- 5. Otros (especifica cual): _____

Por todo ello, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Iniesta para la creación, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para la prestación de servicios en el Servicio de Ayuda a Domicilio u otros servicios o programas de atención a la dependencia.

En Iniesta, a _____ de _____ de 2021.

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE INIESTA

ANEXO II.-TEMARIO

- Tema I: Características y necesidades de atención higiénico-sanitaria de las personas dependientes.
- Tema II: Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio.
- Tema III: Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para las personas dependientes en el domicilio.
- Tema IV: Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en domicilio.
- Tema V: Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes.
- Tema VI: Interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno.
- Tema VII Gestión, aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes.
- Tema VIII: Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes.
- Tema IX: Legislación servicio ayuda a domicilio:
 - Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
 - Código Deontológico de la profesión de Auxiliar de Ayuda a Domicilio disponible en <http://www.consorciodeserviciosocialesab.es>.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que se puedan publicar asimismo en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.