

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

90**TORREJÓN DE ARDOZ**

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, de 2 de noviembre de 2009, se han aprobado las siguientes bases específicas de convocatoria que, junto con las bases generales publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 176, de 27 de julio de 2009, regirán las pruebas selectivas para cubrir mediante concurso-oposición, en turno libre, dos plazas de auxiliar de ayuda a domicilio, asimiladas al subgrupo E, a cubrir por personal laboral fijo para el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2008, al amparo del procedimiento de consolidación de empleo temporal establecido en la disposición transitoria cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público.

1. *Requisitos de participación*

1.1. Estar en posesión del certificado de escolaridad, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2. *Derechos de examen y presentación de instancias*

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen (10 euros). Se harán efectivos en “La Caixa”, número de cuenta 2100-1808-33-0200030018, dirigido al Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, indicando nombre, apellidos y plaza a la que opta.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, así como la documentación exigida en las bases, se presentarán en el modelo oficial en el Registro General del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, sito en plaza Mayor, número 1, 28850 Torrejón de Ardoz (Madrid), o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

3. *Sistemas de selección*

El proceso de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición en turno libre.

3.1. Fase de oposición: los ejercicios de la oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirán en:

- 3.1.1. Primer ejercicio: consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, tipo test con respuestas alternativas, sobre el temario establecido en estas bases. Esta prueba se desarrollará en un período máximo de una hora. El test estará comprendido por 50 preguntas con tres posibles respuestas, de las que solo una de ellas será la correcta. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Las preguntas no contestadas o mal contestadas no supondrán en ningún caso penalización alguna.
- 3.1.2. Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una prueba práctica, consistente en la realización de una entrevista relacionada con el trabajo a desarrollar y conocimientos del mismo. La entrevista se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

3.2. Fase de concurso:

3.2.1. Experiencia profesional:

- 3.2.1.1. Antigüedad como funcionario interino o personal laboral temporal del grupo E, nombrado o contratado como auxiliar de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz o sus antiguos organismos autónomos: 1 punto por año completo de servicio o fracción

superior a seis meses, con un máximo de 6 puntos. La experiencia profesional en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y en los antiguos organismos autónomos se acreditará mediante la certificación correspondiente expedida por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

3.2.1.2. Los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas como funcionario interino o personal laboral temporal del grupo E, nombrado o contratado como auxiliar de ayuda a domicilio, se valorarán a razón de 0,25 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses, con un máximo de 3 puntos. La experiencia profesional en cualquier Administración Pública se acreditará mediante original o fotocopia compulsada de certificación de la Administración Pública en que hubiere prestado servicios.

3.2.1.3. La suma de los apartados anteriores no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 6 puntos en total.

3.2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento:

3.2.2.1. Se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua en las Administraciones Públicas que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo a cubrir, convocados por organismos oficiales o abonados con fondos públicos, con un máximo de 4 puntos.

— En los que se haya expedido diploma con calificación final y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento:

Duración de los cursos	Puntos
Hasta 50 horas	0,75
De 51 a 80 horas	1
De 81 a 150 horas	1,25
Más de 150 horas	1,50

En los cursos que no vengán reflejadas horas de duración tendrán una valoración de 0,30 puntos.

— En los que se haya expedido certificado o diploma de participación:

Duración de los cursos	Puntos
Hasta 50 horas	0,25
De 51 a 80 horas	0,50
De 81 a 150 horas	0,75
Más de 150 horas	1

En los cursos que no vengán reflejadas horas de duración tendrán una valoración de 0,10 puntos.

4. Calificación definitiva

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de acuerdo con lo previsto en las bases generales publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 176, de 27 de julio de 2009, donde:

$$(CF \times 40 \text{ por } 100) + [(OPT \times 18 \text{ por } 100) + (OPP \times 42 \text{ por } 100)]$$

CF: nota final de la fase de concurso.

OPT: nota final del primer ejercicio de la fase de oposición.

OPP: nota final del segundo ejercicio de la fase de oposición.

Temario auxiliar de ayuda a domicilio

1. La Constitución española de 1978: estructura y características generales.
2. Municipios de gran población: órganos de gobierno de gran población.
3. El servicio de ayuda a domicilio en los servicios sociales municipales: objetivos, criterios y recursos. El auxiliar de ayuda a domicilio en los servicios sociales de Torrejón de Ardoz. Rol, funciones y relación con otras profesiones. Colectivos atendidos.
4. Las personas mayores. Aspectos físicos, psicológicos y sociales del envejecimiento.
5. Necesidades sociales y humanas en el envejecimiento. Nuevos roles de la persona mayor en nuestra sociedad.
6. Normas de actuación de la auxiliar de ayuda a domicilio: actuaciones de carácter doméstico, personal y/o general.
7. Protocolo de atención a personas dependientes: aseo e higiene, movilizaciones y/o traslados, alimentación, rehabilitación. Protocolo de atención a personas dependientes afectados de enfermedades transmisibles.
8. El paciente terminal: asistencia y cuidados. El duelo.
9. Intervención del auxiliar de ayuda a domicilio en situaciones de urgencia y emergencia social. El maltrato en personas mayores.
10. Recursos para personas mayores: residencias, centros de día, teleasistencia y adaptación de vivienda.

(02/1.691/10)