

**AYUNTAMIENTO DE CASASIMARRO**

## ANUNCIO

RESOLUCION DE ALCALDIA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

Vista la oferta pública de empleo publicada correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2020-0088, de fecha 13 de agosto de 2020, y publicada en el B.O.P. n.º 92, de fecha 14 de agosto, para la provisión en propiedad de dos plazas de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, en turno de acceso libre.

Examinadas las bases de la convocatoria que se adjuntan a la presente resolución, en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante arriba referenciadas, que se adjuntan a la presente.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas arriba referenciadas.

TERCERO. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica, en su caso.

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER DOS PUESTOS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO Y DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CASASIMARRO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN****BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, en propiedad, de dos puestos de auxiliar de ayuda a domicilio y dependencia, mediante el sistema de concurso-oposición, de naturaleza laboral, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, recogida en la Relación de Puestos de Trabajo y encuadrado en personal laboral fijo. La plaza objeto de provisión fue incluida en la Oferta de Empleo Público perteneciente al ejercicio 2020.

**BASE SEGUNDA. NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Denominación: Auxiliar de Ayuda a Domicilio

Naturaleza: Personal laboral

Categoría profesional: Auxiliar de Ayuda a Domicilio

Jornada: A tiempo completo.

**BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en esta convocatoria será necesario:

- Tener la nacionalidad española, o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza a cubrir, así como no padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
- No hallarse incurso en ninguna causa de incompatibilidad o de incapacidad de las establecidas legalmente.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas 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.

f) Estar en posesión de alguna de los siguientes Títulos o Certificado de profesionalidad:

- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

- Técnico de Atención a Personas en Situación de dependencia.

- Certificado de profesionalidad Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio. De acuerdo con el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, también pueden ejercer como profesionales de ayuda a domicilio y atención a la dependencia aquellas personas en posesión del certificado de profesionalidad en la atención sociosanitaria a personas en el domicilio (SAD).

- Habilitación excepcional como Auxiliar de Ayuda a Domicilio prevista en el artículo tercero punto 1 de la Orden de 25/11/2015, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se modifica la Orden de 18/06/2013, de la Consejería de Anidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla La Mancha.

g) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de las instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 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 y en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Junto con la presentación de los demás documentos, las personas aspirantes con discapacidad deben presentar certificación de la Conselleria competente en materia de discapacidad u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad igual o superior al 33 por 100, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la lista de espera.

#### **BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las bases de la presente convocatoria se publicarán, en extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, y el mismo día, se publicarán en su integridad en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Casasimarro y en la página web municipal [www.casasimarro.es](http://www.casasimarro.es), apartado Oferta de Empleo Público.

Se remitirá un extracto del anuncio al Boletín Oficial del Estado, a partir del cual empezará el plazo para la presentación de instancias.

En las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán hacer constar que conocen y aceptan las bases, y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes irán dirigidas al Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, cumplimentando el modelo oficial de solicitud que estará disponible en la página web municipal y en el Registro General del Ayuntamiento.

Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Casasimarro (Calle Cervantes nº 1, Casasimarro, 16239, Cuenca) o en la forma que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A las instancias se adjuntará obligatoriamente la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI, y para el caso de extranjeros, documento NIE o pasaporte.

b) Copia de la titulación requerida.

c) En listado numerado, la documentación acreditativa de los méritos que los aspirantes alegan para su valoración, mediante original o copia del documento, conforme a la base séptima. No se tendrá en cuenta ningún mérito que no se acredite en ese momento.

d) Informe de la vida laboral mediante el certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del concurso, sin perjuicio de las medidas legales que en su caso correspondan.

#### **BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la página web municipal [www.casasimarro.es](http://www.casasimarro.es); apartado "Oferta de Empleo Público", y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días naturales para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/la interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea.

Dentro del plazo máximo de 15 días hábiles, el Sr. Alcalde, a la vista de las reclamaciones presentadas, dictará Resolución aprobando con carácter definitivo la lista de admitidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Casasimarro, y en la página web municipal [www.casasimarro.es](http://www.casasimarro.es) apartado "Oferta de Empleo Público". En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará la composición del Tribunal Calificador y el día, hora y lugar de la realización del ejercicio correspondiente a la Fase de Oposición, con una antelación mínima de 15 días hábiles a su realización.

#### **BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

- Presidente: Un empleado público con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía.

- Secretario: El Secretario de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.

- Vocales: Tres empleados públicos, de igual o superior titulación a la requerida, designados por la Alcaldía, con sus respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, y su designación estará basada en el principio de especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Las actuaciones del Tribunal Calificador pueden ser impugnadas mediante recurso alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al Tribunal Calificador que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando presente la alteración de la propuesta del nombramiento.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **BASE SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Una vez comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuarán por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Si el tribunal estima otro medio complementario más idóneo o

de mayor seguridad jurídica para los opositores, con el fin de facilitar la máxima divulgación, informará a las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

Las personas opositoras serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, y apreciados libremente por el Tribunal, y deberán presentar el documento nacional de identidad, permiso de conducción, pasaporte u otro documento que, según el tribunal, verifique su identidad y que no se encuentre caducado.

Los llamamientos para los sucesivos ejercicios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Casasimarro y en la página web municipal.

Quienes no comparezcan en el momento de ser nombrados o antes de iniciarse las pruebas, quedarán excluidos de la oposición, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, siempre que no haya acabado la prueba correspondiente y la admisión no dificulte el desarrollo del proceso, no perjudique el interés general o de terceros, ni menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

La publicación de los datos de los aspirantes se realizará por la mención de las iniciales de su nombre y de las tres últimas cifras y la letra del DNI.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente conforme al sorteo previsto en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, comenzará con la letra "Q".

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor, durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de éstas.

Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque esa persona aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso de méritos:

#### **FASE PRIMERA: OPOSICIÓN**

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria en sus dos ejercicios

##### **EJERCICIO TEÓRICO**

El ejercicio teórico de la fase oposición consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, en relación con el temario que figura como ANEXO I de las presentes bases, en un tiempo máximo a determinar por el tribunal. Cada pregunta dispondrá de cuatro opciones y una sola será la correcta. Cada respuesta acertada se valorará con 1 punto, cada error restará 1/3 puntos y las respuestas en blanco, 0 puntos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 50 puntos, debiendo obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

##### **EJERCICIO PRÁCTICO**

Sólo podrán participar en el ejercicio práctico de la fase de oposición los aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico.

El ejercicio práctico de la fase oposición consistirá en una prueba a determinar por el tribunal, de entre las funciones que tiene adscritas el puesto de trabajo y que se reflejan en el ANEXO II.

Su valoración máxima será de 25 puntos. Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener un mínimo de 12,5 puntos.

#### **TOTAL FASE DE OPOSICIÓN: MÁXIMO 75 PUNTOS**

Tras la finalización de cada ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Casasimarro, y en la página web municipal [www.casasimarro.es](http://www.casasimarro.es), apartado "Portal de Empleo Público", la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio.

#### **FASE SEGUNDA: CONCURSO DE MÉRITOS**

Solo podrán participar en la fase de concurso, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito considerado. La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados de esta fase será de 25 puntos.

El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en la fase de concurso, de conformidad con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional: máximo 10 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como empleado público, en los servicios de auxiliar de ayuda a domicilio, interino, contratado laboral temporal o fijo, perteneciente al grupo de titulación exigido o superior, en el puesto de trabajo de: 0.10 puntos por mes trabajado. El tiempo de servicio computable se efectuará por cada período de un mes efectivo completo, descartándose del total el periodo inferior a un mes.

La forma de acreditar este mérito consistirá en aportar la siguiente documentación:

1.- Certificado suscrito por el Secretario/a de la Administración Local correspondiente en el que se haga constar el periodo de trabajo, el Departamento al cual se estuvo adscrito y los cometidos específicos desarrollados.

Tratándose de servicios prestados por personal en activo en el Ayuntamiento de Casasimarro, la certificación de los servicios prestados se expedirá de oficio respecto a quienes hayan superado la fase de oposición.

2.- En todo caso, certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del informe de la vida laboral y contratos de trabajo o nombramiento de funcionario interino, en caso de no aportar certificado.

2. Formación y perfeccionamiento: máximo 4 puntos.

2. A) Formación reglada de categoría superior a la solicitada como requisito de participación, y relacionada con el puesto de trabajo. Hasta un máximo de 1'5 puntos.

- Título de Formación Profesional de Grado Superior de Técnico en Atención Sociosanitaria o equivalente. 1 punto.

- Título de Grado, Licenciatura o equivalente relacionado con el puesto de trabajo. 1'5 puntos.

2. B) Formación no reglada específica en ayuda a domicilio: Hasta un máximo de 3 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora, en el que habrá de constar de forma indubitada, las horas y contenido del curso.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto de auxiliar de ayuda a domicilio y dependencia; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar apartados los méritos alegados.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas. No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, congresos, etc.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se indican a continuación:

- Los impartidos u homologados por una Administración Pública.

- Los convocados u organizados por las Universidades o por los Colegios Profesionales, u homologados por estas entidades.

- Los impartidos por las organizaciones sindicales o empresariales, que se desarrollen en el marco de los sucesivos acuerdos de Formación Continua y estén reconocidos por la Administración Pública.

- Los convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, organizaciones sindicales, INEM u otras entidades de carácter público.

Cursos relacionados con el Puesto de Trabajo:

De 20 o más horas: 0.2 puntos.

De 50 o más horas: 0.3 puntos.

De 100 ó más horas: 0.4 puntos.

De 150 ó más horas: 0.5 puntos.

De 200 ó más horas: 0.6 puntos.

De 250 ó más horas: 0.7 puntos.

De 300 ó más horas: 0.8 puntos, añadiéndose 0,1 punto por cada fracción superior a 50 horas.

**BASE OCTAVA. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO**

Los dos aspirantes con mayor calificación final serán propuestos por el Tribunal para ser nombrado en las plazas objeto de la convocatoria.

El aspirante propuesto deberá, en un plazo de diez días hábiles, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria. En concreto, la documentación a presentar será la siguiente:

- a) Original del Documento Nacional de Identidad.
- b) Original de la titulación académica exigida para el acceso a la convocatoria.
- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira, que deberá ser consignada en el mismo.

Aportada dicha documentación y verificada su validez, será definitivamente nombrado por el Alcalde Presidente como titular de la plaza que constituye el objeto de la convocatoria, procediéndose a la toma de posesión.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación en los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la revocación de la propuesta del Tribunal y, acto seguido, la propuesta se considerará hecha a favor del siguiente aspirante en el orden de prelación.

**BASE NOVENA. FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

Cumplimentado por la persona aspirante y, realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente adoptará el acuerdo oportuno para llevar a cabo el nombramiento correspondiente. El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

**BASE DÉCIMO SEGUNDA. INCIDENCIAS**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

**BASE DÉCIMO TERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO**

La presente convocatoria se regirá preferentemente por el contenido de las presentes bases, por las bases generales vigentes y, en lo no previsto en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el 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, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y demás disposiciones aplicables y concordantes.

**BASE DÉCIMO QUINTA. RECURSOS**

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que ha dictado la presente Resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Casasimarro y en la página web municipal [www.casasimarro.es](http://www.casasimarro.es), apartado Oferta de Empleo Público, o bien interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden de Cuenca en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Casasimarro y en la página web municipal [www.casasimarro.es](http://www.casasimarro.es), apartado Oferta de Empleo Público, advirtiendo que tales recursos no tienen efecto suspensivo y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.

**ANEXO I TEMARIO GENERAL**

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

TEMA 2.- Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común: Los derechos del ciudadano ante la administración pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

TEMA 3.- Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

TEMA 4.- Concepto de geriatría y gerontología. El envejecimiento. Cuestiones generales. Variaciones físico-biológicas y psicosociales. Envejecimiento activo.

TEMA 5.- Fisiopatología del envejecimiento: Sistema nervioso, órganos de los sentidos, aparato cardiovascular, aparato digestivo.

TEMA 6.- Fisiopatología del envejecimiento: riñón, vías urinarias, aparato genital, aparato respiratorio, huesos y articulaciones.

TEMA 7.- Prevención y curas de las úlceras por presión. Higiene y curas de la piel. Movilización de pacientes. Las caídas en las personas mayores.

TEMA 8.- Productos de apoyo para la autonomía personal. Conceptos y características. Aplicación en geriatría.

TEMA 9.- Conceptos fundamentales sobre nutrición y dietética. Dietas y tipos de alimentos. Necesidades, pautas alimentarias y preparación de la dieta para personas mayores. Manipulación de alimentos. Apoyo en la ingesta de alimentos. Disfagias.

TEMA 10.- Psicología del envejecimiento. Relaciones y comunicación con las personas mayores. Relaciones con la familia del residente. Buenos tratos. Maltrato y abusos a personas mayores.

TEMA 11.- Principios básicos del funcionamiento de un centro geriátrico. La organización del equipo interdisciplinario. Participación del gerocultor/a en el equipo interdisciplinario. El Plan de Atención Individualizada.

TEMA 12.- Aspectos legales y éticos relativos a las personas mayores en centros residenciales. Derechos de los residentes. Envejecimiento y dependencia. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Normativa en CLM de centros para personas mayores.

TEMA 13.- Vigilancia del residente: Estado de consciencia, estado de la piel, temperatura, respiración, eliminación, alimentación. Gráficas de control de líquidos ingeridos y expulsados. Hojas de seguimiento.

TEMA 14.- El modelo de atención centrada en la persona. El profesional de referencia.

TEMA 15.- Urgencias y emergencias: Concepto. Colaboración en primeros auxilios. Reanimación cardiopulmonar básica. Contención de hemorragias.

TEMA 16.- Enfermedad de Alzheimer y otras demencias. El manejo de alteraciones conductuales. Movilización del paciente con demencia. Calidad de vida y demencia.

TEMA 17.- El residente en situación terminal: concepto de enfermedad terminal y principales problemas. Cuidados integrales (físicos, psíquicos, sociales y emocionales). Cuidados paliativos. Cuidados post-mortem. Duelo. Apoyo a la familia.

TEMA 18.- Sujeciones: Químicas y mecánicas. Contraindicaciones. Consecuencias. Prevención.

TEMA 19.- La infección: Medidas de prevención y aislamiento de enfermedades transmisibles. Asepsia y antisepsia. Desinfección y esterilización. Limpieza del instrumental y recogida del material. Residuos y riesgos asociados.

**ANEXO II:****Tareas domésticas:**

- Comprar los alimentos, cocinar, poner la mesa de aquellos personas a las que se asiste.
- Limpieza del hogar (barrer, limpiar puertas, muebles, ventanas, fregar, ordenar la casa, camas, armarios).
- Hacer la colada, tender ropa, planchar, guardar ropa y ordenar.

Tareas de cuidado personal: Consiste en supervisar, colaborar y ayudar a los usuarios, estimulándolos para que realicen todo aquello que puedan realizar por sí mismas: levantarse, asearse, bañarse o ducharse, deambular por la casa, vestirse, calzarse, peinarse y otro tipo de tareas similares.

Tareas de ayuda en la vida social y relacional: consiste en ayudar a los usuarios en la realización de actividades tales como pasear, salir de compras juntas, ayudar a la persona en la realización de gestiones, leerles el periódico u otro tipo de lecturas, ayudarles en el despacho de la correspondencia, etc.

Cuidados especiales con aquellas personas que sufren graves dependencias, tareas realizadas siempre bajo la supervisión de profesionales sanitarios, (como médicos, enfermeros); tareas tales como:

- movilización de la persona (en la cama o sillón) para la prevención de escaras e incrementar la sensación de confort.
- Transferencias (de la cama a la silla, o similares)
- Higiene de incontinentes, cambio de pañales.
- Cambio de bolsas y colectores
- Higiene de personas inmovilizadas.

Llevar a cabo acciones en su conducta que vayan encaminadas a fortalecer las relaciones afectivas y los contactos con familiares, amigos y vecinos de la persona necesitada a la que asiste.

Cualquier otro tipo de tareas análogas y propias del puesto que viniera desarrollando y necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad a la que está adscrita en correlación con los servicios que se presta a la ciudadana de Casasimarro.