Bases de la convocatoria por las que se ha de regir el proceso para la selección de 2 candidatos/as a las plazas de TÉCNICO DE GESTIÓN, a jornada completa del Servicio de Ayuda a Domicilio vacantes en la plantilla de COMUJESA.

PRIMERA. - OBJETO.

1. Para atender las actuaciones enmarcadas en su objeto social, Corporación Municipal de Jerez S.A. (COMUJESA), empresa pública, de capital íntegramente municipal constituida por el Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, necesita convocar un proceso de selección para cubrir **2 plazas de técnico de gestión a jornada completa** vacantes en la plantilla del SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

2. Es objeto de estas bases, la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrá de ajustarse la convocatoria y pruebas de evaluación del proceso de selección para la cobertura del puesto de trabajo ofertado.

3. El proceso se regirá por lo dispuesto en estas bases, cuyo contenido da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que le resulta de aplicación según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la referida norma.

4. Para ocupar el puesto de trabajo se formalizará contrato laboral indefinido con el periodo de prueba máximo previsto por convenio colectivo, a jornada completa o parcial, en función del orden en la calificación definitiva obtenida en el correspondiente proceso de selección, en horario flexible de mañana y tarde y con las retribuciones pactadas en convenio colectivo vigente sometiéndose, en su caso, a las demás condiciones que se determinen en el contrato de trabajo.

5. La empresa podrá dejar uno o varias plazas sin cubrir por razones organizativas o presupuestarias sobrevenidas de forma extraordinaria.

6. COMUJESA garantiza que los criterios de selección, tras respetar los principios de publicidad, igualdad, mérito, capacidad y celeridad, promoverán el equilibrio de género, fomentando en lo posible el incremento del género subrepresentado dentro de su plantilla teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y el Acuerdo de [redacted] por el que se aprueba el I Plan para la Igualdad en COMUJESA, y en línea con los cambios y avances en materia de igualdad de las personas LGTBIQ+, incorporadas a la legislación española en el ámbito autonómico, se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

7. En su caso, se reservará un cupo para ser cubierto por personas con discapacidad, que se fija en el 7% de las plazas, siempre que éstas logren superar los procesos selectivos y acrediten su compatibilidad con el desempeño de las tareas.

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN.

TÉCNICO DE GESTIÓN:

Misión: Desempeñará tareas de administración, gestión y organización del Servicio de Ayuda a Domicilio, para conseguir una buena gestión de dicho servicio y que es desempeñado por trabajadores/as licenciados/as en área económica y de administración.

Las **funciones principales** serán las establecidas en el Convenio Colectivo del Servicio de Ayuda a Domicilio (artículo 6, Apdo. Técnico de Gestión). B.O.P. DE CÁDIZ NUM. 112, 14 de junio de 2019.

[redacted]

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos/as en el correspondiente proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación ordinaria.
b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto. No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
c) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.
d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones en el sector público.
e) Estar en posesión de la titulación oficial de Diplomatura, Grado o Licenciatura:

Grado en Economía.
Licenciado/a en Ciencias Económicas.
Licenciado/a en Administración y Dirección de empresa.
Grado en Administración y Dirección de Empresas.
Grado en Finanza y contabilidad.
Técnico/a en Administración y Finanzas.
Técnico/a Superior en Asistencia a la Dirección.
Diplomado/a en Relaciones Laborales.
Graduado/a Social.

f) Contar con disponibilidad horaria en jornada de mañana y tarde, de lunes a domingos, durante los doce meses del año, incluido festivos; excepcionalmente podrán requerirse horas nocturnas y de desplazamiento en el término municipal de Jerez de la Frontera.
g) Contar con disponibilidad para realizar cursos de formación que facilite y determine la dirección técnica de la empresa, como indispensables para el desarrollo de las funciones del puesto.

2.- No será necesaria la previa inscripción en las oficinas de Empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente Oferta de contratación.

CUARTA. – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN, TASAS Y PLAZOS.

1.- Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán cumplimentar el modelo de solicitud y la declaración jurada que figura en el **Anexo III** de las bases de esta convocatoria, que también estará disponible en la página web de esta empresa: **http://www.jerez.es/webs_municipales/COMUJESA**.

[redacted]

La solicitud deberá presentarse debidamente cumplimentada y firmada, acompañada de la documentación exigida en las bases, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio y durante diez días laborables, de forma presencial, de lunes a viernes, en las instalaciones de COMUJESA, en Pza. de la Estación de Ferrocarril s/n, Edf. De la Estación de Autobuses, 2ª planta, C.P. 11.401, de Jerez de la Frontera, en horario de 16:00 a 20:00, o bien, mediante correo certificado de acuerdo a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Junto con la solicitud y copia de la misma, será obligatorio presentar la siguiente documentación:
   - Fotocopia del documento nacional de identidad.
   - Resguardo acreditativo de haber ingresado la tasa para el acceso a las pruebas, o en caso de solicitar la exención de la tasa, escrito de solicitud de exención, con indicación de la circunstancia y adjuntando la documentación acreditativa de la misma.
   - En caso de discapacidad, copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
   - El importe de la tasa para el acceso a las pruebas, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la Expedición de Documentos Administrativos se ingresará en la cuenta de CaixaBank **(Ver Anexo IV "Instrucciones de Pago")**.

[redacted]

El importe de la tasa para las plazas **19,50€** para la categoría de Técnico de Gestión de Ayuda a Domicilio.

En el caso de no haber realizado el citado ingreso, o que la cantidad ingresada no sea la correcta, no se considerará válida la inscripción en la convocatoria y, por tanto, el candidato será excluido del proceso. De igual forma se procederá con los candidatos que habiendo realizado el ingreso no hayan formalizado la correspondiente inscripción dentro del plazo y por el canal establecido al efecto.

3.- En ningún caso, COMUJESA realizará la devolución del importe de los derechos de participación por la no obtención de plaza, por la no asistencia a las pruebas de selección, por no reunir o acreditar los requisitos de la convocatoria, por la inscripción en ambas convocatorias o por abonar los derechos sin realizar la inscripción en la web de COMUJESA.

4.- Estarán **exentas del pago de esta tasa**:

a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. Estos extremos deberán justificarse mediante la presentación de certificación al efecto emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal.
c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100 por 100 de la tasa los miembros de familias de la categoría especial y los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.
d) Las víctimas del terrorismo, entendiendo por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

En el caso de exención del pago de la tasa o de reducción de esta, deberá adjuntarse la documentación justificativa de la exención o reducción.

1. El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

2. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

[redacted]

3. Para poder participar en el proceso de selección el aspirante, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá de reunir los requisitos exigidos en la base TERCERA.

4. Por su parte, para el cómputo de la experiencia profesional que se alegue se tendrán en cuenta los días trabajados con anterioridad hasta el día previo al inicio del plazo de presentación de solicitudes, inclusive.

5. Los aspirantes quedarán vinculados/as a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo de su responsabilidad exclusiva tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6. El hecho de presentarse para tomar parte en esta oferta de contratación constituye sometimiento expreso a estos criterios de selección y a las facultades de la Comisión

[redacted]

Seleccionadora para adoptar las medidas necesarias que aseguren el correcto desarrollo de la misma.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, la Comisión Seleccionadora aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso de selección, que publicará en el Tablón de Anuncios y la página web de la empresa **http://www.jerez.es/webs_municipales/COMUJESA,** recogiendo en dicha relación, la puntuación obtenida de la auto baremación contenida en la solicitud de cada aspirante (Anexo III).

Con la publicación de la citada Resolución se considera efectuada la correspondiente notificación a los interesados con la advertencia de que si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas de selección del mismo.

Los candidatos/as excluidos dispondrán de un plazo de 5 días laborables contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos o efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se dirigirán a la Comisión Seleccionadora por el medio establecido para la presentación de las solicitudes.

Finalizado el plazo y revisadas las posibles reclamaciones a la referida lista provisional, la Comisión aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as, motivando las exclusiones si las hubiere. Dicha lista se publicará en idénticos términos que la provisional.

La Comisión Seleccionadora determinará, igualmente, el lugar, fecha y hora señalados para la realización de las pruebas teórico-prácticas, lo que se hará público en el tablón de anuncios y las páginas webs de COMUJESA y del Ayuntamiento de Jerez, con un mínimo de 15 días de antelación a la fecha del examen.

De este modo se considera efectuada la correspondiente notificación a todas las personas admitidas, que quedarán convocados al examen en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pudiera alegarse.

SEXTA. - COMISION SELECCIONADORA.

1. Estará integrada:
   - **PRESIDENTE:** El Director de Gerente de **COMUJESA**, o personas en quienes delegue.
   - **VOCALES:** El Director de Recursos Humanos, un/a coordinador/a del servicio de ayuda a domicilio del servicio de ayuda a domicilio y un técnico/a designado/a por la empresa entre el personal de su plantilla con titulación igual o superior a la exigida para acceder a estos plazas.
   - **EL SECRETARIO/A:** Lo será la secretaria del Consejo de Administración, que actuará con voz, pero sin voto.
     O personas en quienes expresamente deleguen.

2. Adoptará cuantas decisiones estime pertinentes para el correcto cumplimiento del proceso selectivo y resolverá todas las cuestiones que pudieran plantearse en el transcurso del proceso.

3. También, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se habrá de velar por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. Asimismo, adoptará las medidas precisas para que los candidatos/as con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de los candidatos/as en la realización de las pruebas previstas.

4. Se reunirá a convocatoria de su Presidente, quedando válidamente constituida con la presencia de la mayoría de sus miembros, siempre que, en todo caso, se encuentren presentes el Presidente y el/la Secretario/a.

5. Para el desarrollo de sus funciones de valoración y baremación de candidatos/as, la Comisión podrá contar con la incorporación de asesores, que colaborarán con arreglo a las bases, asistiendo con voz, pero sin voto, a las reuniones o actos que celebre la Comisión

[redacted]

Seleccionadora y emitiendo propuestas e informes no vinculantes, siendo competencia de ésta la decisión acerca de la resolución del proceso de selección y elección entre los aspirantes.

6. Estará facultada para la interpretación de las reglas contenidas en las presentes bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y resolución de la selección, en aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases.

7. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente de la Comisión.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE MÉRITOS.

La selección constará de dos fases con carácter eliminatorio: una de valoración psico-profesional de tipo teórico práctico y otra de valoración de méritos.

Fase 1ª: Valoración psico-profesional (máximo 15 puntos)

Esta fase consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, de carácter teórico-práctico y psicotécnico, determinado por la Comisión, a desarrollar en un tiempo máximo de 2 horas, y que constará de:

- Primera parte: la primera parte engloba 120 preguntas tipo test relacionadas con el temario común y específico que se detalla en el ANEXO I.
- Segunda parte: 30 preguntas tipo test de carácter psicotécnico, evaluando aptitudes gráficas, administrativas, numéricas o verbales.

El cuestionario contendrá, además, 6 preguntas adicionales de reserva. Por su parte, cada pregunta tendrá 3 posibles respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta. Por cada tres respuestas incorrectas, se invalidará una respuesta correcta.

La puntuación máxima que se podrá obtener en dicha prueba será de 15 puntos, no superándola los/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 7,5 puntos.

Fase 2ª. Valoración de méritos (máximo de 5 puntos)

Experiencia profesional (máximo 3 puntos)

Esta fase consistirá en la valoración de la experiencia profesional alegada por las personas aspirantes con respecto al puesto al que se opta, para lo que la Comisión Seleccionadora puntuará:

[redacted]

- 0,00274 puntos por cada día trabajado de experiencia profesional en puesto igual o similares características en el sector público del servicio de ayuda a domicilio.
- 0,00138 puntos por cada día trabajado de experiencia profesional en puesto igual o similares características en el sector privado del servicio de ayuda a domicilio.

A este respecto sólo se valorarán los servicios realizados en la misma categoría profesional al puesto al que se opta. En caso de duda la Comisión podrá exigir al aspirante las aclaraciones pertinentes sobre las funciones que haya desarrollado.

El Secretario/a de la Comisión Seleccionadora levantará Acta del acuerdo que se adopte, que será suscrita por todos los miembros de la misma.

Formación complementaria (máximo 2 puntos)

Esta fase consistirá en la valoración de la formación complementaria alegada por las personas aspirantes como Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio, para lo que la Comisión Seleccionadora puntuará 0,01 puntos por cada hora de formación

[redacted]

Sólo se baremarán los cursos que, teniendo una duración mínima de 100 horas, estén relacionados con alguna de las siguientes materias:

Formación en área de administración (Comunicación y atención al cliente, Ofimática y proceso de la información, Gestión logística y comercial).
Formación en Área de contabilidad (Contabilidad Práctica, contabilidad fiscal: Impuesto Sociedades e IVA, control presupuestario).
Área de RRHH (Contratos, nóminas y Seguridad Social, Selección de personal).
Área de prevención y riesgos laborales.

La calificación provisional de la fase 2ª será el resultado de aplicar la puntuación asignada por cada mes completo de trabajo en SAD a los días trabajados con la misma categoría profesional que figuren en el correspondiente informe de vida laboral, así como los cursos baremables. No obstante, habrá de tenerse en cuenta que dicha calificación sólo tendrá la consideración de definitiva cuando el/la aspirante seleccionado/a que resulte propuesto/a como candidato/a por la Comisión Seleccionadora acredite fehacientemente la veracidad de la documentación aportada. En caso contrario, la calificación se ajustará a la realidad de los méritos acreditados.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores.

OCTAVA. – SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS.

1.º. Corregida la prueba de valoración psico-social, la Comisión Seleccionadora aprobará el listado de puntuaciones obtenidas por los aspirantes, que se publicará por un período de 7 días laborables a efectos de reclamaciones.

La Comisión Seleccionadora pondrá a disposición de los aspirantes un periodo de 3 días laborables para la revisión de su examen.

2.º. La Comisión seleccionadora resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas y aprobará un listado provisional en el que figurarán los/as candidatos/as, en orden descendente de puntuación, resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de valoración psico-profesional y la puntuación auto-baremada por cada uno/a de ellos/as.

En el mismo se incluirán como "reserva" el resto de aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo no hayan alcanzado inicialmente puntuación suficiente para ser propuestos/as candidatos/as provisionales.

[redacted]

3.º. La Comisión seleccionadora citará a los/as candidatos/as provisionales, por el mismo orden de la lista, para que presenten los documentos originales que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para poder acceder a la plaza en cuestión, así como de los méritos alegados y auto-baremados en cada solicitud. Ello podrá dar lugar a:

a) La confirmación de la puntuación solicitada por la persona interesada.
b) La variación de la puntuación por no ajustarse los méritos alegados a la auto-baremación contenida en la solicitud, con el consiguiente reajuste provisional del orden de puntuación.
c) La exclusión del aspirante seleccionado/a, por no reunir los requisitos exigidos en las bases TERCERA y/o CUARTA de la convocatoria.

En los supuestos de las letras b) y c) del párrafo anterior, la Comisión Seleccionadora recurrirá a la lista de reserva para efectuar los llamamientos de los aspirantes que correspondan.

4.º. Una vez concluida la acreditación de méritos y requisitos los candidatos/as con derecho a plaza, la Comisión Seleccionadora aprobará el listado definitivo de para ocupar plaza de **Técnico de Gestión del servicio municipal de Ayuda a Domicilio**. Dicho listado contendrá los nombres de los aspirantes propuestos/as, por orden descendente de puntuación, con indicación de las puntuaciones definitivas obtenidas por cada uno de ellos/as en las dos fases del proceso selectivo y la suma total de ambas, que será la que determine el orden de prioridad para optar a las diferentes modalidades de contrato.

[redacted]

En caso de empate la Comisión Seleccionadora propondrá al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase 1, de valoración de méritos. Si aun así el empate persistiese, se propondrá al aspirante que haya acertado el mayor número de respuestas de reserva adicional.

NOVENA. – PUBLICACIÓN DE LA PROPUESTA DEFINITIVA DE CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS Y **RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

1.º. El listado anteriormente referido en la base OCTAVA, número 4º, se hará público mediante anuncio en la web de la empresa, donde quedará expuesto por un período de 7 días laborables a efectos de posibles reclamaciones por parte de las personas interesadas.

2.º. Concluido el anterior, la Comisión Seleccionadora adoptará acuerdo, resolviendo motivadamente todas las reclamaciones que se hubieren presentado, y elevará al Consejo de Administración de COMUJESA la lista definitiva de candidatos/as seleccionados/as para ocupar las plazas objeto de esta convocatoria.

3.º. Antes de ser contratadas, las personas seleccionadas pasarán un reconocimiento médico gestionado por el Servicio de Prevención de COMUJESA, y adaptado a los riesgos laborales del nuevo puesto de trabajo. Todo siguiendo los adecuados protocolos médicos correspondientes, y respetando la intimidad de la persona. El consentimiento se otorga cuando se acepta lo dispuesto en la convocatoria al presentar la solicitud.

4.º. Adoptado el acuerdo anterior, la empresa procederá a efectuar los llamamientos de las personas interesadas por el orden de puntuación. La incorporación al puesto de trabajo será inmediata y a requerimiento de la empresa, no ha generándose derecho a percibir retribución alguna hasta que no se formalice el correspondiente contrato.

5.º. En el supuesto de que algún candidato/a renunciase de forma expresa a ocupar la plaza para la que haya sido seleccionado/a será baja en el proceso selectivo, sin conservar derechos de ninguna clase derivados de su participación en el mismo. Por su parte, la empresa efectuará llamamiento al aspirante que figure en lugar del listado de reserva del proceso de selección. Y así sucesivamente. No obstante, de no existir más candidatos/as, la cobertura de la/s plaza/s quedará desierta.

DÉCIMA. - ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS. TRÁMITES PREVIOS A LA CONTRATACIÓN.

Los/as candidatos/as seleccionados/as por la Comisión deberán presentar en el Área de Recursos Humanos de COMUJESA, en el plazo de **5 días hábiles**, a contar desde la publicación de la propuesta de selección, los siguientes documentos acreditativos para la formalización del contrato:

[redacted]

- Original y Fotocopia del D.N.I.
- Curriculum Vitae.
- Original y Fotocopia del NAF (número de afiliación a la Seguridad Social).
- Fotocopia acreditativa del número de cuenta bancaria completo, incluido el código IBAN.
- Domicilio actual, dirección de email y número de teléfono de contacto.
- Informe de vida laboral y contratos de trabajo.
- Certificado/s de empresa en que se especifiquen las funciones realizadas en el puesto de la misma categoría profesional a la que se opta.
- Original y fotocopia de la Titulación exigida en la base tercera.

[redacted]

En el supuesto de no cumplimiento de lo expuesto en los dos puntos anteriores o renuncia de forma expresa

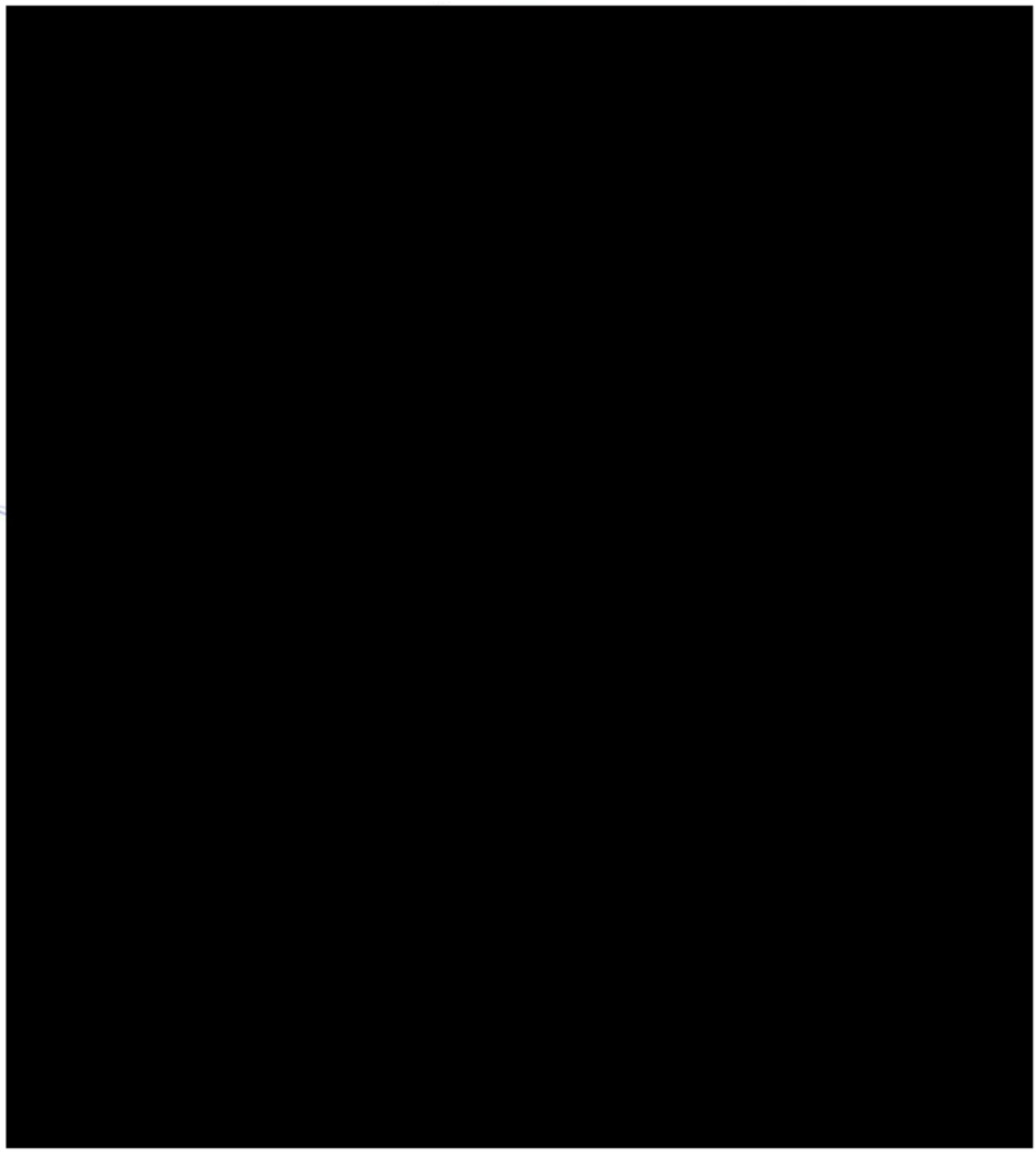
[redacted]

mediante la oportuna comunicación, el aspirante seleccionado será baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. Como consecuencia, la empresa efectuará llamamiento al/la candidata/a que se encuentre en primer lugar del listado de reserva del proceso de selección. Y así sucesivamente. No obstante, de no existir más candidatos/as, la cobertura del puesto, o puestos, correspondientes quedará desierta.

UNDÉCIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por COMUJESA y/o, en su caso, la empresa o las empresas cuyo auxilio se contrate para el proceso de selección. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

De esta forma, se entiende que las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluidas en este proceso selectivo y acudan a realizar pruebas que lo conforman prestan su consentimiento expreso para esta finalidad.



ANEXO I
MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y deberes fundamentales y las libertades públicas en España. Garantías y restricciones. El Estado Español en la Constitución. Estado de derecho. Estado social. Estado democrático.

Tema 2. El Estado Autonómico. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 3. La Administración Local: regulación constitucional. La carta Europea de Autonomía Local. Tipología de los entes locales. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El municipio: organización y competencias. Las relaciones entre las instituciones de la Junta de Andalucía y los entes Locales.

Tema 4. La Administración Pública: concepto y caracteres. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. El Derecho Administrativo: concepto y contenido.

Tema 5. La ley estatal. La ley autonómica. Las Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento administrativo. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicio.

Tema 6. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Ley de servicios sociales de Andalucía. Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales en Andalucía.

Tema 7. El acto administrativo. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 8. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 9. El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

[redacted]

Tema 10. El servicio público. Las diferentes formas de gestión de los servicios públicos. Las concesiones y su régimen jurídico.

Tema 11. La empresa municipal Corporación Municipal de Jerez, Sociedad Anónima Municipal: Objeto, competencias, organización y funcionamiento. Reglamento del servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 12. La Ley de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia. Principales colectivos e impactos de la dependencia. Modelos de oferta de servicios. Financiación pública del Sistema de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

Tema 13. El Servicio de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera. Gestión. Prestaciones. Papel y funciones del Trabajador/a Social. Reglamento y Normativa.

Tema 14. Reglamento del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio de Jerez y Guía de Actuación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 15. Nuevas tecnologías en la ayuda a domicilio. Teleasistencia.

[redacted]

Tema 16. La protección de datos personales: principios, directrices y procedimientos de seguridad, tratamiento de ficheros y derechos de la persona. Normativa de referencia: regulación jurídica de la protección de datos de carácter personal.

Tema 17. Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Principales riesgos laborales en el ámbito del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 18. La Transparencia Pública: Acceso a la información pública y buen gobierno. Principios generales. Publicidad activa y derecho de acceso a la información.

Tema 19. Igualdad y Género. Políticas de igualdad.

Tema 20. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

TEMARIO PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Tema 1. Igualdad y género.- Discriminación y relaciones desiguales. Igualdad de oportunidades: Principio de Igualdad. Planes de Igualdad.

Tema 2. El Servicio de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.- Gestión. Reglamento Municipal y Guía de actuación.

Tema 3. Recursos humanos en la empresa. La empresa y los trabajadores. El Departamento de Personal. Los trabajadores en la empresa. Legislación laboral básica. El Derecho Laboral. Los convenios colectivos.

Tema 4. La contratación laboral. El contrato de trabajo. Sujetos y elementos del contrato de trabajo. Modalidades de contratación. El proceso de contratación. La suspensión y extinción de la relación laboral. Las modificaciones del contrato de trabajo. La suspensión del contrato de trabajo. La extinción del contrato de trabajo y sus causas. Procedimiento en la extinción por despido.

Tema 5. El sistema de la Seguridad Social. La Seguridad Social. El sistema de la Seguridad Social. Los regímenes que integran la Seguridad Social. La gestión y financiación del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora de la Seguridad Social. Documentación relativa a la Seguridad Social. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social. Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores por cuenta ajena.

Tema 6. Retribución laboral. El recibo de salarios. Modelo oficial del recibo de salarios. Estructura del recibo de salarios. Liquidación y conservación. Pago del salario. Confección de la nómina. El salario. Percepciones salariales y no salariales. Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social. Cotización a la Seguridad Social. Situaciones especiales. Retenciones a cuenta del IRPF. Tarifas de primas para la cotización a la Seguridad Social por las contingencias de A.T. y E. P. Nómina diaria. Nómina mensual. Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo (AT). Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común (EC). Nómina de fin de contrato y vacaciones devengadas y no disfrutadas. Nómina con paga extras. Nómina de maternidad con contrato tiempo parcial.

Tema 7. Liquidación e ingreso de las deducciones. Sistema Red. Boletín de cotización. RNT, RLC y DCL. Ingreso de las liquidaciones. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. Cotizaciones por contrato de formación. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Modelos de declaración-liquidación. Horas extraordinarias. IT por enfermedad común. IT por accidente de trabajo. Contrato de formación. Contrato a tiempo parcial. Contrato fijo discontinuo. Situación de maternidad. Extinción del contrato por dimisión del trabajador.

Tema 8. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Herramientas básicas de informática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y hojas de cálculo. El correo electrónico. Gestión de mensajes y agenda.

Tema 9. Contratación pública. Entidades que componen en sector público, Clases de contratos, Contratos del sector público, sujetos intervinientes en la contratación.

ANEXO II

REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Es el objeto del presente Reglamento la regulación del Servicio de Ayuda a Domicilio que el Ayuntamiento de Jerez presta en el ámbito de su municipio, en virtud de la potestad atribuida en el artículo 4.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación a sus competencias, siendo una de ellas la prestación de Servicios Sociales, conforme se recoge en los artículos 25.2K y 26.1c. de la mencionada Ley y el artículo 19.1.2.3. de la Ley 2/88, de 4 de Abril, de los Servicios Sociales de Andalucía y entre estas la gestión y organización del servicio de ayuda a domicilio, conforme al art. 15 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la comunidad autónoma de Andalucía.

Artículo 2. Definición.

[redacted]

El Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

Artículo 3. Características.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene las siguientes características:

a) Público: Su titularidad corresponde a las Administraciones Públicas de Andalucía.
b) Polivalente: Cubre una amplia gama de necesidades de las personas o unidades de convivencia.
c) Normalizador: Utiliza los cauces establecidos para la satisfacción de las necesidades.
d) Domiciliario: Se realiza preferentemente en el domicilio de las personas.
e) Global: Considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas o unidades de convivencia.
f) Integrador: Facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social.
g) Preventivo: Trata de evitar y detener situaciones de deterioro o internamientos innecesarios.
h) Transitorio: Se mantiene hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos.
i) Educativo: Favorece la adquisición y desarrollo de las capacidades y habilidades de la persona haciéndola agente de su propio cambio.
j) Técnico: Se presta por un equipo interdisciplinar y cualificado a través de un proyecto de intervención social.

Artículo 4. Destinatarios del Servicio.

Podrán recibir el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas y unidades de convivencia que carezcan o tengan mermada la autonomía, temporal o permanentemente, para mantenerse en su medio habitual de vida y que estén empadronadas en Jerez de la Frontera.

Artículo 5. Finalidad.

El Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad la mejora de la calidad de vida y la promoción de la autonomía de las personas para facilitarles la permanencia en su medio habitual.

[redacted]

Artículo 6. Objetivos.

El Servicio de Ayuda a Domicilio pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.

CAPITULO II. PRESTACIONES DEL SERVICIO

Artículo 7. Actuaciones básicas.

1. La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:
Actuaciones de carácter doméstico.
Actuaciones de carácter personal.

2.Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:
La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

Artículo 8. Actuaciones de carácter doméstico.

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

[redacted]

1. Relacionadas con la alimentación:
   a. Preparación de alimentos en el domicilio.
   b. Servicio de comida a domicilio.
   c. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

2. Relacionados con el vestido:
   a. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
   b. Repaso y ordenación de ropa.
   c. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
   d. Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

3. Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:
   a. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.

[redacted]

b. Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

Artículo 9. Actuaciones de carácter personal.

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:
1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:
1. Ayuda o dar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:
1. Ayuda para levantarse y acostarse.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación temporo-espacial.
3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud. Servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social:
1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
2. Apoyo a su organización doméstica.
3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio tiempo libre.
5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

Artículo 10. Intensidad del servicio.

Para determinar la intensidad del Servicio de Ayuda a Domicilio se utilizará el término horas de atención mensual, que es el módulo así asistencial de carácter unitario cuyo contenido prestacional se traduce en una serie de actuaciones de carácter doméstico y/o personal.

La intensidad del servicio para aquellas personas que hayan accedido al mismo por el sistema previsto en la letra a) del artículo 16 de este Reglamento estará en función de lo establecido en la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención. Dentro de estos parámetros:

Actuaciones de carácter doméstico: máximo 4 horas semanales.

[redacted]

Actuaciones de carácter personal: sin máximo establecido.

La intensidad del servicio para aquellas personas que hayan accedido al mismo por el sistema previsto en la letra b) del artículo 16 de esta Orden estará en función de la prescripción realizada por los Trabajadores/as sociales municipales. Dentro de estos parámetros:

Actuaciones de carácter doméstico: máximo 4 horas semanales
Actuaciones de carácter personal: máximo 8 horas semanales.

CAPITULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 11. Gestión del Servicio.

El Servicio público municipal de Ayuda a Domicilio será prestado en gestión indirecta por la empresa concesionaria del servicio.

Artículo 12. Precio público.

Las personas que accedan al Servicio, habrán de satisfacer las tarifas establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio vigente en cada momento.
Para calcular la aportación de la persona usuaria en el coste/hora del servicio, una vez determinada la capacidad económica personal, será de aplicación la tabla establecida en el Anexo II.
Se considera coste/hora del servicio la cuantía de referencia establecida por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Artículo 13. Capacidad Económica.

Para las unidades de convivencia que en su proyecto de intervención familiar esté prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio se tendrá en cuenta, a efectos de aplicación de la tabla establecida en el Anexo II, la renta per cápita anual, definida como la suma de la renta de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, determinada por los criterios establecidos en el apartado siguiente, dividida por el número de miembros de la misma.
La capacidad económica personal se determinará en atención a la renta y al patrimonio.

[redacted]

Se considera renta los rendimientos derivados tanto del trabajo como del capital. Se entenderá por rentas de trabajo las retribuciones, tanto dinerarias como en especie, derivadas del ejercicio de actividades por cuenta propia o ajena, equiparándose a éstas las prestaciones reconocidas por cualquiera de los regímenes de previsión social, financiados con cargo a recursos públicos o ajenos.

Como rentas de capital se computarán la totalidad de los ingresos que provengan de elementos patrimoniales, tanto de bienes como de derechos, considerándose según sus rendimientos efectivos.

A aquellas personas obligadas a presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas se les computará como renta, a efectos de lo dispuesto en este artículo, la cuantía que figure como parte general de la base imponible en la declaración del impuesto citado.

[redacted]

A aquellas personas que no tengan obligación de presentar la declaración mencionada o que presenten declaración conjunta se les determinará la cuantía de la renta con los mismos criterios utilizados para calcular la parte general de la base imponible.

Se considera patrimonio el conjunto de bienes y derechos de contenido económico de titularidad de la persona usuaria, con deducción de las cargas y gravámenes que disminuyan su valor, así como de las deudas y obligaciones personales de las que deba responder.

Sólo se tendrán en cuenta, a efectos de cómputo de patrimonio, los bienes y derechos de aquellas personas que tengan obligación de presentar la declaración sobre patrimonio, regulada por la Ley 19/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre el Patrimonio. No se considerará patrimonio, a estos efectos, la vivienda habitual.

La capacidad económica final del solicitante será la correspondiente a su renta, modificada al alza por la suma de un 5% de la base liquidable del Impuesto sobre el Patrimonio, reducida por el valor de la vivienda habitual, a partir de los 65 años de edad, un 3% de los 35 a los 65 años y un 1% los menores de 35 años.
El período a computar para la determinación de la renta y del patrimonio será el correspondiente al año natural inmediatamente anterior al de reconocimiento del Servicio de Ayuda a Domicilio.

[redacted]

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO

Artículo 14. Criterios para la prescripción.

Para la prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Grado y nivel de dependencia reconocido en la resolución emitida por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.
- Situación de discapacidad física, psíquica o sensorial.
- Dificultades personales especiales, previa valoración técnica de la situación psicosocial de la persona.
- Situación de la unidad de convivencia, previa valoración de su composición y grado de implicación en la mejora de su situación.
- Situación social previa valoración de la red de apoyo de la persona.
- Características de la vivienda habitual, previa valoración de las condiciones de salubridad y habitabilidad de la misma.
- No padecer ningún miembro de la unidad de convivencia enfermedad infectocontagiosa no controlada, o enfermedad mental grave no controlada o alteraciones para la convivencia.
- No percibir otros servicios o prestaciones de análogo contenido o finalidad por parte de otra entidad pública o privada.

Artículo 15. Régimen de Incompatibilidades.

La prestación de la ayuda a domicilio será incompatible con otros servicios o prestaciones de análogo contenido reconocidos por cualquier entidad pública o privada. Con excepción de:

El servicio de Teleasistencia.
La prestación económica para cuidados en el entorno familiar y apoyo a cuidadores no profesionales y de asistencia personal durante el período vacacional de la persona cuidadora asistente.
El Centro de Día con un máximo de 22 horas mensuales, de lunes a viernes, para la realización de actuaciones de carácter personal.

[redacted]

Artículo 16. Acceso.

El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará a través de los Servicios Sociales Comunitarios, primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales, y podrá derivarse de las siguientes situaciones:

Tener reconocida la situación de dependencia, así como haberle sido prescrito el servicio en virtud de los criterios de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la comunidad autónoma de Andalucía, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona en la correspondiente resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, en el Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración, y en las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

El acceso derivado de esta situación será directo, tras la aprobación del Programa Individual de Atención. Para su efectividad se estará a lo dispuesto en la normativa relativa a la efectividad de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

No tener reconocida la situación de dependencia o, teniéndola reconocida, no corresponderle la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia conforme al calendario establecido en la disposición final primera de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, y haberle sido prescrito el servicio por los Servicios Sociales Comunitarios conforme a los criterios del presente Reglamento.

En este supuesto se valorarán las circunstancias previstas en el baremo del Anexo I, al objeto de determinar la prioridad en el acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio mediante la ponderación de las siguientes circunstancias: capacidad funcional, situación socio-familiar y redes de apoyo, situación de la vivienda habitual, situación económica y otros factores.

En caso de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente.

Artículo 17. Solicitud.

El procedimiento de concesión de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, en los supuestos recogidos en el artículo 16.b, se inicia por el/la interesado/a o personas que lo/a/s representen mediante solicitud escrita (conforme modelo oficial) que será facilitada y presentada preferentemente en los Servicios Sociales Comunitarios correspondientes al domicilio del interesado.

[redacted]

La solicitud habrá de contener como mínimo, los datos a los que se refiere el artículo 70 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo además efectuar la presentación de los siguientes documentos (originales) para su escaneo o cotejo según proceda:
DNI del interesado/s y del resto de convivientes de la unidad familiar.
Informe médico del interesado/s y en su caso, del resto de convivientes.
Resolución de Dependencia de Grado y Nivel, si el año de efectividad del Derecho fuera posterior al de su solicitud.
Documento de afiliación a la Seguridad Social u otro régimen, con mención del Centro Sanitario y facultativos de referencia.

[redacted]

Justificantes de ingresos de todos los convivientes (certificado de desempleo, pensiones o subsidios, declaración, IRPF, nóminas, etc....)
Declaración de la Renta o Certificado de ingresos percibidos o Declaración Expresa Responsable de ingresos percibidos en el periodo impositivo anterior.
Declaración de Patrimonio o en su caso Declaración Expresa Responsable de estar exento de realizarla.
Cualquier otro documento que los/las interesados/as estimen oportuno.

Artículo 18. Tramitación del expediente.

Corresponde a los Servicios Sociales Comunitarios, incoar el correspondiente expediente, impulsando su ordenación y recabando los informes necesarios para su adecuada instrucción.

Artículo 19. Resolución.

A tal efecto, la Comisión de Seguimiento del Programa Municipal de Ayuda a Domicilio se reunirá con carácter mensual, considerando la evolución y disponibilidades del Servicio, y adoptando las decisiones oportunas sobre los expedientes de solicitud previamente instruidos, los que se encuentren en lista de reserva, y aquellos que, habiendo accedido al Servicio, sean de necesaria revisión, elevándose la oportuna propuesta al Órgano competente para su resolución, la cual podrá contener los siguientes pronunciamientos:
Inicio de la prestación del Servicio.
Entrada en lista de reserva.
Modificación de condiciones de prestación del Servicio.
Extinción de la prestación del Servicio.

Artículo 20. Plazo de resolución

El Plazo máximo de resolución de solicitudes será de tres meses, produciendo la falta de resolución expresa efecto desestimatorio.

Artículo 21. Notificación

Se notificará al interesado la resolución que le afecte, en los términos establecidos en el artículo 58.2 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 22. Inicio del servicio.

El inicio de la prestación del Servicio se producirá el primer día hábil del mes siguiente a la recepción por el/la interesado/a de la resolución al efecto.

Artículo 23. Lista de reserva.

De impedir la inexistencia de cupo en el Servicio, la incorporación al mismo de los casos informados favorablemente, se establecerá una lista de reserva que se regirá por los siguientes criterios: La prioridad en la incorporación al Servicio será por rigurosa situación de mayor necesidad, conforme a la puntuación alcanzada en el baremo recogido en el Anexo I.

La comisión de Seguimiento del Programa someterá mensualmente a consideración la lista de reserva y velará porque ésta se encuentre permanentemente actualizada. Reglamento del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio Página 8.

En la incorporación al Servicio de los casos en lista de reserva se procederá conforme a lo establecido en el artículo 22 del presente Reglamento. No sé aplicará este artículo a quien acceda al servicio conforme a lo establecido en el apartado a) del artículo 16 del presente reglamento.

Artículo 24. Seguimiento y control municipal

24.1. De los usuarios: El Ayuntamiento realizará seguimientos continuos e informes periódicos de revisión de los casos, en los que se hará especial referencia al desarrollo y adecuación de la intervención programada, grado de satisfacción de los/las usuarios/as, valoración y propuesta técnica.
Los expedientes que se encuentren en lista de reserva serán objeto de revisión periódica con la finalidad de que la aplicación del baremo esté permanentemente actualizada y poder ofrecer a los/as interesados/as, los recursos que su actual situación de necesidad demande.
24.2. De la prestación del Servicio: El Ayuntamiento controlará el cumplimiento regular y puntual por el personal de los servicios concedidos, velando por la calidad de la atención dispensada.

Artículo 25. Modificación del servicio

De producirse variación en las circunstancias personales, familiares o económicas de el/la usuario/a que avalen la necesidad de introducir modificaciones en las condiciones de prestación del Servicio, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 19, surtiendo efecto la correspondiente resolución en los términos establecidos en el artículo 22, ambos del presente Reglamento.

Artículo 26. Interrupción del servicio y extinción

1. Son motivos de interrupción en la prestación del Servicio, sin perjuicio de su reanudación inmediatamente posterior, los siguientes:
- La ausencia voluntaria del domicilio por el usuario por período no superior a un mes, o hasta diez días de servicio, consecutivos o no, por cada año natural, en los que medie comunicación previa a la Delegación de Bienestar Social.
- La ausencia involuntaria del domicilio por el/la usuario/a por circunstancias sobrevenidas.

2. Son motivos de interrupción en la prestación del Servicio, con propuesta de extinción los siguientes:
- La ausencia voluntaria del domicilio por el usuario por período consecutivo superior a un mes o 10 días de servicio, consecutivos o no por cada año natural.
- La finalización del período de tiempo por el que el Servicio fuere concedido, no existiendo informe técnico favorable a la prórroga.
- El fallecimiento, renuncia, traslado de residencia fuera del término municipal o ingreso en centro residencial de el/la beneficiario/a.
- La modificación sustancial o desaparición de la situación de necesidad que originó la concesión del Servicio.
- El ocultamiento o falsedad en los datos aportados por el/la interesado/a que hubiesen sido tenidos en cuenta para la concesión del servicio.
- El incumplimiento por el/la usuario/a de los deberes formalmente contraídos en virtud del artículo 28 del presente Reglamento.
- La concurrencia de circunstancias de carácter grave que imposibiliten la adecuada prestación del Servicio o desvirtúen su finalidad.

[redacted]

En ningún caso la interrupción del Servicio supone carácter sancionador. Y por otra parte, la extinción surtirá efecto en la fecha que se acuerde en la resolución por el Órgano competente.

CAPÍTULO V. DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS.

Artículo 27. Derechos.

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:
Ser respetadas y tratadas con dignidad.
La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios
Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.

- Ser informadas sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Ser oídas sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

[redacted]

Artículo 28. Deberes

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes:

a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.

b) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.

c) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.

d) Corresponsabilizarse en el coste del servicio en función de su capacidad económica personal.

e) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.

f) Aportar anualmente los justificantes de ingresos económicos y patrimoniales que fueran requeridos.

g) Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.

h) h) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención.

i) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación. Reglamento del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio Página 10

[redacted]

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DEROGACIÓN NORMATIVA. Queda expresamente derogado el Reglamento del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno celebrada el día 29 de Noviembre de 1996 y cuantas disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

[redacted]

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

GUIA DE ACTUACIÓN

ÍNDICE

Introducción....3

Presentación....3

Cuadrantes....3

Llegada y Salida....4

Cambios o Sustituciones de Auxiliares....4

Tratamiento, Cortesía, Relaciones Personales....5

Sobre el Servicio....6

Sobre las Actuaciones....7

Coordinación....18

El presente documento es fruto de la experiencia en la prestación del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio, y va dirigido a las Auxiliares de Ayuda a Domicilio, como profesionales fundamentales en la atención directa al usuario.

Pretende recoger y transmitir la información adecuada y necesaria sobre aquellos aspectos del Servicio que les afecta directamente, con objeto de facilitar la práctica diaria y contribuir a mejorar entre todos/as la calidad de la atención.

[redacted]

PRESENTACIÓN.

El primer contacto entre la Auxiliar de Ayuda a Domicilio y el usuario será siempre a través de los responsables de la empresa.

Cuando un servicio se inicia por primera vez, el día de la visita conjunta, deben de cubrirse los siguientes puntos:

- Realizar las presentaciones correspondientes.
- Entrega del comunicado de alta en el servicio, donde se refleja todos los aspectos importantes de la prestación:
  - Fecha de Inicio del servicio.
  - Nombre de la Auxiliar.
  - Distribución semanal de las horas decretadas.
  - Pormenorización de las tareas a realizar.
  - En qué consiste su servicio, cuáles son las tareas que la auxiliar realizará y cuáles no.

[redacted]

- El nombre de la Coordinadora de la empresa y su teléfono.
- Recogida de una copia del comunicado de alta firmada por el usuario.
- Entrega de un ejemplar del Reglamento de Régimen Interno del Servicio.
- Realizar un resumen comprensivo de los apartados más significativos del documento, por parte de la Coordinadora de la Empresa.
- Satisfacer todas las preguntas que nos realicen.

CUADRANTES.

3. El cuadrante horario y de tareas que se le facilitará a la Auxiliar de Ayuda a Domicilio no es orientativo, debe realizarse tal cual viene indicado. Cuando concurra una circunstancia que obligue al cambio de cualquier dato del cuadrante solo será válido cuando la Coordinadora facilite el nuevo cuadrante.

4. Especial interés merece la entrada y la salida del domicilio, la cual se deberá cumplir, aunque sea el propio usuario quien indique la posibilidad de finalizar antes o después de la hora señalada. Se podrá modificar esta norma con autorización expresa de la Coordinadora y siempre que se refleje como una observación en el cuadrante.

El cuadrante es un documento que la auxiliar debe llevar siempre, y que no puede facilitar a los usuarios, para garantizar la confidencialidad de los demás usuarios.

LLEGADA, SALIDA.

5. Se llegará y se saldrá del domicilio del usuario/a puntualmente.

A la llegada al domicilio, si no contestase a la llamada, se comunicará la incidencia a la Coordinadora. Tras esperar las gestiones telefónicas que la empresa realice se recibirán instrucciones.

La auxiliar dejará constancia de su permanencia en el domicilio del usuario en la fecha y hora correspondiente. Esto se hará a través de una nota, bien en el buzón o bajo la puerta, o bien se entregará en mano a algún vecino o conocido.

6. La auxiliar nunca podrá permanecer sola en el domicilio del usuario, ni aun cuando sea él mismo quien lo indique, informando a la Coordinadora del hecho.

7. Excepcionalmente los usuarios podrán autorizar por escrito a la Auxiliar de Ayuda a Domicilio para que ésta tenga en su poder la llave del domicilio, tanto si ésta es la llave de acceso a la vivienda o al portal del edificio, siempre que se confirme que el usuario o algún familiar no puedan abrir la puerta por sus propios medios y no se convierta en una práctica generalizada.

CAMBIOS O SUSTITUCIONES DE AUXILIARES

8. Se debe comunicar lo antes posible a la Coordinadora cualquier retraso, ausencia o suspensión de la auxiliar en el servicio. La Coordinadora dará las instrucciones oportunas a la auxiliar e informará inmediatamente al usuario de la incidencia.

9. Las ausencias de la auxiliar no deben afectar a los usuarios. Por tanto, si son previsibles (permisos, licencias...) deben comunicarse lo antes posible a la empresa, de cara a facilitar la correspondiente sustitución.
Una vez que la auxiliar conozca el día de su incorporación deberá contactar con su coordinadora para que ésta le facilite las últimas novedades o incidencias que se hayan producido con los usuarios que tiene asignado.

[redacted]

10. Cuando una Auxiliar de Ayuda a Domicilio cause baja por enfermedad, comunicará inmediatamente a su empresa la situación, ésta informará inmediatamente al usuario de la incidencia y localizará a una sustituta.

    Cuando esto ocurra, la auxiliar sustituta seguirá el horario y tareas proporcionado por la empresa. Al llegar al domicilio de cada usuario, le saludará por su nombre, se identificará correctamente, e indicará en nombre de quién realiza el servicio.

11. Las auxiliares sustitutas deberán tener un comportamiento discreto, evitando realizar comentarios que descalifiquen el trabajo de la titular del servicio, informando de las posibles deficiencias a la Coordinadora de la Empresa.

TRATAMIENTO, CORTESÍA, RELACIONES PERSONALES.

12. Se tratará a todos los usuarios de usted, a no ser que se indique lo contrario por su parte.

13. No se deben aceptar nunca regalos, comida o bebida de los usuarios, siendo importante no negarse de forma despreciativa. De la misma manera no debe realizarse regalos a los usuarios.

14. No admitir propinas o préstamos del usuario, o viceversa.

15. Queda terminantemente prohibido pactar con el usuario otros servicios o tareas que no estén dentro del comunicado de alta, aun cuando éste sea remunerado o no, o esté fuera de la jornada laboral de la auxiliar.

16. No se puede fumar ni comer en los domicilios de los usuarios. De igual manera, no se interrumpirán los servicios por estos motivos.

17. Las auxiliares no podrán hacer uso del teléfono móvil personal mientras estén realizando un servicio. Lógicamente esta restricción no afecta a cualquier tipo de emergencia que pudiera sufrir la trabajadora o un familiar de ésta.

    De igual manera, no se podrá realizar un servicio haciendo uso de auriculares conectados a algún dispositivo electrónico (reproductores de música).

18. No se deben realizar comentarios de unos usuarios a otros, es absolutamente necesario el secreto profesional, guardando total discreción sobre cuánto conozcamos del usuario en razón del servicio.

19. Bajo ningún concepto se podrá facilitar a los usuarios los teléfonos particulares, cualquier comunicación con la Auxiliar de Ayuda a Domicilio tiene que ser a través de los responsables de la empresa.

20. No hacer partícipes a los usuarios de los problemas personales que la Auxiliar de Ayuda a Domicilio pueda estar padeciendo, ni transferir con una actitud negativa sentimientos de malestar o preocupación.

[redacted]

21. Está totalmente prohibido visitar a cualquier usuario en el tiempo libre de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio aun cuando ya no estén asignados al cuadrante o hayan producido baja, al igual que no se podrá realizar el servicio en compañía de familiares de la auxiliar u otras personas ajenas al servicio.

22. Las auxiliares no soportarán conductas irrespetuosas o violentas por parte de los usuarios o familiares. Si se produjera alguna de estas situaciones, la auxiliar nunca debe enfrentarse o discutir; abandonará el domicilio e informará de inmediato a la coordinadora referente del servicio.

23. Bajo ningún concepto se intentará utilizar las relaciones personales para obtener beneficios que afecten tanto a la Auxiliar de Ayuda a Domicilio como a un familiar de ésta.

SOBRE LAS ACTUACIONES

[redacted]

Según la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la prestación del servicio comprende las siguientes actuaciones básicas:

1. Actuaciones de carácter doméstico.
2. Actuaciones de carácter personal.

1. Actuaciones de carácter doméstico.

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

1. Relacionadas con la alimentación:

- Preparación de alimentos en el domicilio.

Se atenderá, en la medida de lo posible, los gustos personales que los usuarios tengan en esta materia al igual que la forma de preparación y presentación.

Planificando junto con el usuario, siempre que sus facultades lo permitan, menús que concilien sus preferencias con sus necesidades nutricionales.

Servicio de comida a domicilio.

Este servicio se limita única y exclusivamente al traslado de los alimentos que el usuario retiraría de los comedores sociales en las mismas condiciones de envasado y conservación si pudiera desplazarse.

Estos establecimientos habilitarán una zona para que las Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio no tengan que esperar.

- Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

Si el usuario puede desplazarse fuera del domicilio, es importante que acompañe a la auxiliar siempre que sea posible.

La Auxiliar de Ayuda a Domicilio deberá realizar la lista de la compra con el usuario, siempre que sus facultades lo permitan.

Revisando periódicamente las existencias, comprobando fechas de caducidad o posibles olvidos.

Esta tarea se hará en el tiempo asignado a ese mismo usuario. Nunca en traslados entre servicios o en el tiempo libre de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Es imprescindible entregar el comprobante de caja y el cambio en cualquier compra que se realice.

2. Relacionados con el vestido:

- Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.

Se atenderá, en la medida de lo posible, los gustos personales que los usuarios tengan en esta materia, no mezclar colores, tratar con cuidado la ropa delicada, comprobar la etiqueta para evitar pérdidas innecesarias.

Queda excluida de esta tarea el lavara a mano.

- Repaso y ordenación de ropa.

El repaso afectará exclusivamente a pequeños arreglos.

[redacted]

Debemos de supervisar el buen estado de la ropa, invitando a tirar aquellas prendas que claramente estén en desuso o deterioradas.

Cuando estemos ordenando la ropa en armarios o cómodas el usuario o un familiar deben de estar presente.

- Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.

  Especial atención con la ropa delicada, comprobar la etiqueta para evitar el deterioro de las prendas.

- Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

  Se seguirán los mismos criterios que en la compra de alimentos.

3. Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

- Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.

  Concretamos tres tipos limpiezas:

  Limpiezas extraordinarias:
  Si la vivienda se encontrara en condiciones higiénicas deficientes, se procederá, siguiendo el criterio de las Trabajadora Social Municipales, a una limpieza en profundidad del domicilio previa a la implantación del Servicio de Ayuda a Domicilio habitual.

  Se debe seguir el siguiente protocolo:

  Limpieza del Cuarto de Baño
- Limpiar los techos.
- Limpiar a fondo los sanitarios.
- Fregar los azulejos.
- Fregar la ventana incluyendo la persiana.
- Fregar la puerta.
- Lavar las cortinas de ventana y bañera.
- Limpiar armarios, repisas o estanterías, tanto por dentro como por fuera, sacándolo todo y colocándolo de nuevo en orden.
- Limpiar la lámpara incluyendo las bombillas.
- Limpiar con un trapo los enchufes e interruptores de luz.
- Barrer y fregar el suelo moviendo los objetos que pudieran existir.

  Limpieza de la cocina
- Limpiar los techos.
- Fregar los azulejos.
- Fregar la ventana incluyendo la persiana.
- Fregar la puerta.
- Lavar las cortinas.
- Fregar los electrodomésticos, tanto por fuera como por dentro, desplazando aquellos que sean movibles y no supongan un gran esfuerzo para la trabajadora.
- Limpiar los armarios o despensas, tanto por dentro como por fuera, sacándolo todo y colocándolo de nuevo en orden. Aprovechar para tirar los alimentos caducados.
- Fregar vajilla, cubierto y útiles de cocina.
- Limpiar la lámpara y bombillas. Si es fluorescente, se saca el tubo, se lava y se vuelve a colocar.
- Limpiar con un trapo los enchufes e interruptores de luz.
- Fregar la mesa de cocina y sillas o banquetas.
- Desinfectar el cubo de basura.
- Barrer y fregar el suelo moviendo los objetos que pudieran existir.

  Limpieza del Cuarto de Estar o Salón.
- Limpiar los techos.
- Fregar la ventana incluyendo la persiana.
- Fregar la puerta.

[redacted]

- Lavar las cortinas.
- Limpiar el polvo de librerías, estanterías, mesas, sillas, estufas, cuadros. Incluyendo cajones y vitrinas por dentro.
- Lavar con agua y jabón radiadores, espejos, figuras, jarrones, flores de tela, etc.
- Limpiar la lámpara. Si es de tulipas, se quitan, se friegan y se vuelven a colocar cuando estén secas, tras haber limpiado las bombillas y estructura de la lámpara.
- Lavar las fundas de sofás, cojines, tapetes de mesas, así como cepillar los tapizados de sillas, sillones y sofás.
- Sacudir o barrer las alfombras, si las hay.
- Limpiar con un trapo los enchufes e interruptores de luz.
- Barrer y fregar el suelo moviendo los muebles y accesorios, excepto librerías grandes, así como los rodapiés.

Limpieza de Dormitorios.

- Se realiza del mismo modo que el Salón, adecuando las tareas al tipo de muebles que tenga el usuario.
- Lavar la ropa de las camas (sábanas, mantas o colchas)
- Voltear los colchones.

Todas estas operaciones se realizan con agua caliente, lavavajillas, desengrasante o amoniaco, utilizando estropajos, bayetas, trapos y guantes.

[redacted]

Limpieza habitual del hogar:

Se refiere a aquellas tareas del hogar de carácter diario o cotidiano que suponen un apoyo a los usuarios para la realización de actividades que requieren bastante frecuencia:

Dentro de este grupo tenemos las tareas que se realizan a diario, y por otra parte, tenemos las tareas que se realizaran periódicamente, estas últimas pueden modificarse a criterio de la Coordinadora de la Empresa.

Así tenemos:

• Limpieza del cuarto de baño.	Diario
• Ventilar la casa.	Diario
• Hacer la cama.	Diario
• Barrer la casa.	Diario
• Quitar el polvo.	Diario
• Fregar la vajilla y recoger cocina.	Diario
• Fregar el suelo.	Diario
• Poner la lavadora y tender.	Entre 2 y cinco días por Semanal
• Planchar.Semanal	
• Limpiar lámparas.	Semanal
• Repasar ropa.	Según necesidad
• Limpieza de cristales.	Quincenal
• Barrer y fregar el suelo retirando muebles, siempre que no supongan un gran esfuerzo.	Quincenal
• Fregar la nevera por dentro.	Una vez al mes
• Quitar el polvo de los altos de los armarios.	Cada tres meses
• Limpiar puertas.	Cada tres meses
• Lavar cortinas, edredones, cojines.	Cada seis meses
• Fregar azulejos y muebles de cocina.	Cada seis meses
• Fregar azulejos y armarios del cuarto de baño.	Cada seis meses
• Deshollinar paredes y techos.	Cada seis meses
• Fregar ventanas y persianas.	Cada seis meses
• Terrazas y pequeños patios.	Según necesidad

Puede establecerse otra distribución en función de las necesidades del usuario, en cuyo caso se adjuntará como documento al cuadrante de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Es muy importante que tengamos especial cuidado con la mezcla de productos tóxicos, siguiendo el manual de prevención de riesgos laborales.

Bajo ningún concepto se realizará el fregado de suelos de rodillas.

[redacted]

Nunca debemos correr el riego de sacar el cuerpo por la ventana para limpiar el exterior, debemos solicitar al usuario que nos facilite alargaderas para tal fin.

El usuario o en su defecto los familiares o los Servicios Sociales garantizarán los productos o utensilios necesarios para realizar el trabajo con total garantía.

La Auxiliar de Ayuda a Domicilio debe procurar la colaboración del Usuario en dichas tareas, siempre que sus posibilidades físicas se lo permitan.

Limpieza general de mantenimiento:
Semestralmente las Coordinadoras de la empresa realizarán una visita a los servicios de los usuarios para valorar el estado de conservación y mantenimiento de la limpieza en el domicilio.

Dando indicaciones por escrito de las actuaciones que la Auxiliar de Ayuda a Domicilio deberá acometer en el plazo que se indique, con copia a la Trabajadora Social Municipal.

Se seguirá el mismo protocolo que las limpiezas extraordinarias

- Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

2. Actuaciones de carácter personal.

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

1. Relacionadas con la higiene personal:

- Planificación y educación en hábitos de higiene.
Es importante potenciar la autoestima y autonomía del usuario. Cualquier indicación en los hábitos de higiene se hará con el mayor respeto y delicadeza.

- Aseo e higiene personal.

Es muy importante aprovechar este momento para comunicarnos con la persona que estamos aseando, debemos de explicar qué vamos hacer y pedir, de forma testimonial, su consentimiento y colaboración.

Intentaremos dentro de lo posible que la persona a la que vayamos a lavar nos ayude.

Siempre que el usuario pueda realizar el aseo de sus zonas íntimas e higiene bucal (incluida prótesis) con suficiente garantía, debemos de pedírselo. Informando a la Coordinadora del Servicio cuando esta actividad se requiera sin justificación.

[redacted]

Debemos preservar la intimidad de la persona, para ello, descubrir la zona en la que estamos realizando el aseo, dejando cubiertas el resto.

Aun cuando utilicemos guantes desechables, debemos lavarnos las manos siempre antes y después de realizar el aseo.

Tendremos todo el material preparado, revisándolo antes de empezar para evitar olvidos de última hora.

Comprobaremos la temperatura del agua (entre 36ºC y 39ºC).

Cuando sea necesario el corte de uñas, deberá hacerse después del lavado y secado de las manos, procurando que haya buena luz. No se deben de utilizar: tijeras con punta, alicates de manicura, hojas de afeitar o limas metálicas. En diabéticos, en vez de cortarlas, puede usar una

[redacted]

lima de cartón con suavidad después de cada aseo. Quedan excluidas las uñas de manos y pies, cuando sea necesario la supervisión de un podólogo.
La auxiliar de Ayuda a Domicilio no realizará tareas que requieran los servicios de peluquería (tintes, corte pelo, mechas, depilación). No obstante en casos justificados y sólo mediante autorización de la coordinadora se podrá adecentar al usuario.

Una vez terminado el aseo se limpiarán todas las zonas que se hayan utilizado. Dejando el domicilio en las mismas condiciones en que se encontraba.

- Ayuda en el vestir.

Es muy aconsejable reafirmar los esfuerzos del usuario para vestirse por sí mismo.

Debemos de mantener el máximo cuidado para garantizar la intimidad del usuario.

2. Relacionadas con la alimentación:

- Ayuda o dar de comer y beber.

Podremos resumir este apartado en las siguientes recomendaciones:
- Animarle a masticar bien los alimentos.
- No es conveniente obligarle a comer por la fuerza.
- Evitar factores externos que aumenten la distracción (TV, radio, etc.)
- Partir la comida en trozos pequeños para evitar el atragantamiento y facilitar la masticación.
- Comprobar la temperatura de la comida, nunca intentar enfriarla soplando.
- Evitar la presencia de grumos, huesecillos, espinas o filamentos.
- Dar la comida al enfermo sin prisas y con mucha paciencia.
- Mantener una buena higiene bucal y de las prótesis dentales utilizadas.
- Seguir siempre los consejos recomendados por su médico.

En aquellos usuarios donde esté prescrita la alimentación mediante sonda nasogástrica, la empresa tendrá que contrastar que la Auxiliar de Ayuda a Domicilio tiene los conocimientos profesionales para realizar estas funciones.

3. Relacionadas con la movilidad:

- Ayuda para levantarse y acostarse.

Existen multitud de técnicas de movilización a personas dependientes, es obligación de la auxiliar conocer estas técnicas y aplicarlas con juicio y profesionalidad, demandando un asesoramiento por parte de la empresa en casos que sobrepasen el conocimiento formativo de la trabajadora.

El apoyo por condiciones de sobreesfuerzo, en usuarios con obesidad mórbida y no colaboradores, solo se prescribe cuando no existe posibilidad de realizar la movilización con técnicas de transferencias o ayudas técnicas especializadas.

- Ayuda para realizar cambios posturales.

Es importante aprovechar la realización del cambio de postura para examinar si existe alguna zona enrojecida.

- Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

Las Auxiliares de Ayuda a Domicilio deben sugerir a los usuarios cambios en la distribución de la vivienda que faciliten su movilidad por el domicilio. Debiendo informar a la Coordinadora de la empresa de aquellos casos donde se atenten contra la seguridad real de las personas.

4. Relacionadas con cuidados especiales:

- Apoyo en situaciones de incontinencia.

[redacted]

Debemos de estar muy pendientes en aquellos casos donde sospechemos que el usuario permanece con el mismo absorbente de incontinencia desde la última vez que se lo puso la auxiliar.

- Orientación temporo-espacial.

  Debemos crear una rutina fija en las actividades cotidianas, orientándole varias veces al día respecto al tiempo (hora, día, estación, año), lugar (domicilio, ciudad, provincia) y relacionarlo con las rutinas diarias (por ejemplo, son las nueve de la mañana y es la hora del desayuno).

- Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

  La medicación administrada deberá estar pautada y firmada por el médico, realizando un control de la correcta medicación de la toma.
  Otras funciones dentro de esta actividad serían:
- Ir al Centro de Salud por recetas.
- Acompañarlos a visitas periódicas al médico de familia.
- Controlar que toma la medicación adecuada, evitando que acumulen medicación de forma indebida.
- Recordarle las fechas de visitas a especialistas y en algunos casos acompañarle.

- Servicio de vela.

  Este servicio no se presta.

5. De ayuda en la vida familiar y social:

- Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.

  El personal de Ayuda a Domicilio, deberá mantener una escucha activa con la persona a la que presta el servicio.

- Apoyo a su organización doméstica.

  Ayudar a controlar los documentos y papeles de la vivienda, guardándolos de forma ordenada.

- Actividades de ocio dentro del domicilio.

- Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

- Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

[redacted]

Es muy importante promover el autocuidado y evitar la sobreprotección. No supliendo al usuario en las actividades que pueda hacer por sí mismo. Igualmente se facilitará la ayuda o supervisión cuando sea necesaria.

Los servicios comenzarán una vez que se esté convenientemente preparada con el uniforme y el calzado reglamentario.

En aquellos casos en los que el usuario convive de forma estable con otras personas se debe mantener muy claro que el servicio cubre exclusivamente las necesidades de los titulares del servicio, salvo instrucciones reflejadas en el Proyecto de Intervención del Servicio.

Si existiera algún conflicto, se indicará la necesidad de ponerse en contacto con los responsables de la empresa.

[redacted]

Si se detectan nuevos convivientes en el domicilio del usuario, bien de forma temporal o definitiva, se comunicará lo antes posible a la Coordinadora de la Empresa.

4. Se observará siempre el máximo cuidado con los bienes y enseres del usuario. Nunca se tirará nada sin su consentimiento; de la misma manera, nada se cambiará de lugar a no ser que sea el propio usuario quien lo indique o bien se haya convencido de la conveniencia del cambio.

   No ordenar roperos o armarios sin consentimiento del usuario y siempre intentando que éste o un familiar esté presente.

5. No se atenderá el teléfono a no ser que el usuario lo indique.

   El uso de la línea telefónica por parte de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio estará limitado para resolver cuestiones que afecten al usuario o al servicio de éste.

   Por otra parte, jamás se utilizará el teléfono de los usuarios para realizar llamadas personales.

6. No forma parte del servicio y por tanto no es obligación de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio la limpieza de las zonas comunes que el usuario tuviera comprometidos con el vecindario o comunidad.

   De igual manera no se barrerán aceras o zonas que estén en la vía pública.

7. Cuando en la vivienda existan arreglos que sean propios de profesionales especializados (goteras, grifos en mal estado, enchufes deteriorados...), se debe comunicar al usuario o familiar para que dé respuesta al desperfecto.

   En caso de que el usuario no tenga recursos personales para hacer frente a la situación, se informará a la Coordinadora de la Empresa.

   Bajo ningún concepto se implicará la auxiliar, familiares o amigos de ésta en arreglos de la vivienda tanto si fueran remunerados como si no.

8. Las tareas tales como compras, gestiones diversas, etc. se harán en el tiempo asignado por los responsables a ese mismo usuario. Nunca en el tiempo libre de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

   Es imprescindible entregar el comprobante de caja y el cambio en cualquier compra que se realice.

9. La auxiliar no puede utilizar el tiempo que se dedica a la compra o gestiones de los usuarios para compras o gestiones personales.

10. No se procederá al cobro de la pensión del usuario (o cualquier otra operación bancaria que suponga un reintegro), ni con autorización expresa.

11. En ningún caso podrá figurar la auxiliar como autorizada en la cuenta bancaria del usuario.

12. Las auxiliares de ayuda a domicilio que tengan asignado ir al médico a recoger recetas, lo harán siempre en horario de servicio.

13. Por otra parte, jamás debemos llevarnos documentación original o fotocopia de los usuarios a otro domicilio, los documentos deben permanecer siempre en casa de los mismos.

14. Cuando el titular del servicio necesite acompañamiento para alguna gestión que implique el traslado mediante algún tipo de vehículo, se podrá actuar de una de estas dos formas:
    a) El titular del servicio se desplazará en transporte público necesitando en el recorrido supervisión de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en este caso los gastos del transporte de la trabajadora correrán a cargo del usuario.
    b) Si el usuario o sus familiares disponen de vehículo propio o se desplazan en transporte público sin necesitar supervisión en el recorrido, la trabajadora se trasladará por sus propios medios hasta el lugar acordado.

15. Cuando el usuario/a se encuentre hospitalizado dentro del municipio, el Servicio de Ayuda a Domicilio se podrá prestar en dichas instalaciones siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

[redacted]

a. La persona titular del servicio acepte el recurso.
b. Se autorice la medida por parte de la Trabajadora Social Municipal.
c. El traslado de la auxiliar compute dentro de las horas decretadas para esos días.

En estos casos no se puede garantizar que la persona que realice el servicio sea la trabajadora titular.

16. Los ciudadanos que no tengan red de apoyo familiar y a la vez tenga limitaciones de autonomía personal que le impidan realizar el vertido de basura por sus propios medios, podrá solicitar autorización al Departamento de Gestión de Residuos para depositar la basura fuera del horario establecido por las Ordenanzas Municipales.

17. En aquellos domicilios donde convivan animales domésticos, se debe de proporcionar por parte del usuario la documentación reglamentaria a los responsables municipales.

No se realizará ningún servicio en el que los animales sean una amenaza para la seguridad.

18. Se dejará todo recogido antes de la finalización del tiempo de servicio, marchándose puntualmente al cumplir las horas reglamentarias para cada usuario.

19. No se realizará ninguna tarea que suponga un riesgo físico para la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, cumpliendo con pulcritud el manual de prevención de riesgos laborales.

20. La Auxiliar de Ayuda a Domicilio debe cuidar en extremo su estado de salud, atendiendo a la especial vulnerabilidad de los colectivos con los que se trabaja.

COORDINACIÓN

21. Se dispondrá de un espacio de coordinación puntual cada vez que las Trabajadoras Sociales Municipales, las Coordinadoras de la empresa o las Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio lo soliciten. El tiempo de esta reunión se descontará a los usuarios afectados, siendo la Trabajadora Social Municipal la responsable de informar al usuario de la modificación horaria. Se realizarán preferentemente en los Centros Cívicos, evitando que sea la Auxiliar la que deba realizar traslados innecesarios.

Estas coordinaciones son totalmente confidenciales, nunca debe trascender ninguna información a los usuarios, a no ser que se indique lo contrario.

22. La Auxiliar de Ayuda a Domicilio tiene la obligación de informar a los responsables de la empresa de todos los hechos o incidentes que se hayan producido en los diferentes servicios, o en su defecto a la Trabajadora Social Municipal, cumpliendo las indicaciones que éstas establezcan.

Especial atención merecen aquellos hechos que puedan suponer un riesgo para la integridad física o psíquica de los usuarios, en estos casos lo aconsejable es que se contacte directamente con la Trabajadora Social Municipal de manera urgente y presencial en los Centros Cívicos.

23. La Auxiliar de Ayuda a Domicilio debe hacer llegar a los responsables cualquier petición de recurso social, aunque lo aconsejable sea invitar al propio interesado a realizar la petición personalmente.

24. Si existiera disparidad de opiniones entre el usuario y la Auxiliar de Ayuda a Domicilio por causa del servicio, ésta intentará explicar de forma razonada las normas que rigen el servicio. Si esto no fuera posible, nunca se discutirá con el usuario, en todo caso se comunicará inmediatamente a las Coordinadoras la situación para solucionar la problemática aparecida.

25. Semestralmente la Coordinadora de la Empresa junto con la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, realizarán una evaluación del servicio, verificando mediante una ficha de control, todos y cada uno de los aspectos que se prescribieron.

Posteriormente se trasladará a la Trabajadora Social Municipal los resultados de la supervisión.

[redacted]

ANEXO III

Solicitud de participación en el proceso para la selección de candidatos/as para cubrir las vacantes de puestos de Técnico de Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio en la plantilla de COMUJESA.

Sr. Director Gerente de Corporación Municipal de Jerez S.A.

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
DNI:	Fecha de nacimiento:	Teléfono fijo y/o Tlfno. móvil:
Domicilio	Localidad: Provincia:	Código postal:
Dirección electrónica:	Titulación académica	

SOLICITA: sea admitida la presente solicitud para participar en el proceso selectivo convocado por COMUJESA para cubrir un puesto de trabajo de Técnico de Gestión del servicio de Ayuda a Domicilio de COMUJESA para lo cual acepta plenamente las bases y adjunta la documentación exigida en las mismas.

DECLARA: que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, que reúne las condiciones exigidas y señaladas en las bases de esta convocatoria y se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud que le sean requeridos.

JURA/PROMETE: CUMPLIMENTAR Y FIRMAR DECLARACIÓN ADJUNTA.

En _____a_____de_____2023

(Firma)

	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A ESTA SOLICITUD (Marcar la documentación que se aporta)	
	D.N.I.	
	Auto-baremación (0,01 x curso baremable)	_____ **ptos**
	Auto-baremación: • **0,00274 x día trabajado sector público del servicio de ayuda a domicilio.** • **0,00138 x día trabajado sector privado del servicio de ayuda a domicilio.**	_____ **ptos** _____ **ptos**
	Justificante pago tasas. (19,50€)	
	Documentación justificativa de la exención de pago de tasas	

* No será precisa la compulsa de ninguna documentación presentada con esta solicitud.

** Para la auto baremación ver base SÉPTIMA

[redacted]

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, le informamos que el responsable de los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, es CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ S.A.(COMUJESA) y sus datos, serán incluidos en un fichero con la finalidad de ser utilizados a los efectos previstos en las Bases, realizar la publicación de la selección de candidatos en la web correspondiente y tablón de anuncios y los derivados de la relación laboral. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. La base legal que permite dicho tratamiento, es el consentimiento prestado por usted. Asimismo, se le informa que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, limitación y oposición a su tratamiento, previstos en la mencionada normativa, dirigiendo un escrito a Corporación Municipal de Jerez S.A, Plaza de la Estación de Ferrocarril, s/n Edificio de la Estación de Autobuses, 2ª planta JEREZ DE LA FRONTERA,11401-CÁDIZ, o a través de lopd@comujesa.es .Podrá contactar con la Delegada de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd@comujesa.es

DECLARACIÓN JURADA

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
DNI:		
Domicilio:		

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE

No hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas.

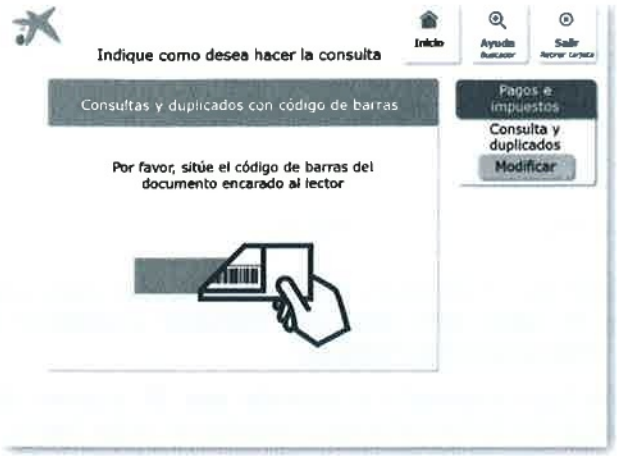
Así mismo, declara bajo juramento o promete que **SÍ** dispone de la capacitación y práctica suficiente en la realización de las funciones descritas en estas bases.

En _____a____de_____2023

(Firma)

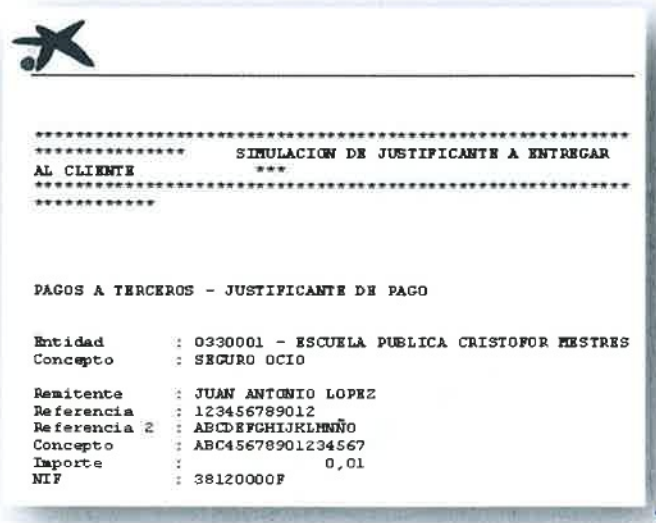
ANEXO IV
INSTRUCCIONES PAGO

1. Acudir a cualquier cajero de Caixabank, seleccionar la opción siguiente. (pueden utilizarla tanto clientes como no clientes de Caixabank para pagar los recibos)



2. Situar el siguiente código de barras en el lector:

3. Recibirá un justificante de la operación. (la operativa genera dos justificantes, uno de ellos para aportar junta a la solicitud).



****
********** SIMULACION DE JUSTIFICANTE A ENTREGAR
AL CLIENTE ***
****
****

PAGOS A TERCEROS - JUSTIFICANTE DE PAGO

Entidad : 0330001 - ESCUELA PUBLICA CRISTOFOR MESTRES
Concepto : SEGURO OCIO

Remitente : JUAN ANTONIO LOPEZ
Referencia : 123456789012
Referencia 2 : ABCDEFGHIJKLMNÑO
Concepto : ABC45678901234567
Importe : 0,01
NIF : 38120000F