BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 58, fecha: jueves, 23 de Marzo de 2023

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAYATÓN

RELACION PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORA PARA LA SELECCION Y COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

1009

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 16/03/2023, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

“A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha
Providencia de Alcaldía	30.11.2022
Informe de Secretaría	01.12.2022
Propuesta de Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal	15.12.2022
Citación a mesa de negociación a sindicatos	07.12.2022
Acta de mesa de negociación	No se celebra por no asistir ninguna organización sindical
Informe-Propuesta de Secretaría	15.12.2022
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	15.12.2022
Anuncio en el BOP	21.12.2022
Anuncio en el BOE	29.12.2022
Comunicación a los Órganos que deban proponer miembros del Tribunal	22.02.2023

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión. Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
Régimen	PERSONAL LABORAL
Unidad	Administración General
Categoría profesional	Auxiliar de ayuda a domicilio
Titulación exigible	Título Oficial requerido, en base a la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia: 1) FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia 2) FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria 3) Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería 4) FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria) 5) FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria) 6) Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria). 7) Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. 8) Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio. 9) Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio. 10) Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla-La Mancha.
Nº de vacantes	UNA
Funciones encomendadas	1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales: 1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida. 1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido. 2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido: 2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos. 2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento. 2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas. 2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos. 3. Asegurar la higiene personal del asistido: 3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto. 3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas. 4. Realizar la limpieza del hogar: 4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar. 4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable. 5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido: 5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes. 5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado. 5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución. 5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias. 6. Contribuir a la integración social del asistido. 7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar: 7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución. 8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse. 9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.
Sistema de selección	Concurso

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/03/2006
Jornada	Según convenio con la JCCM

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos:

1. Pilar Sánchez Gómez, D.N.I. 03096....

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizada por la Exma Diputación Provincial de Guadalajara que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, y considerando que habiendo transcurrido más de 10 días hábiles desde su solicitud a la JCCM sin que hayamos obtenido propuesta de nombramiento, designar como miembros del Tribunal a:

Cargo	Identidad
Presidente	Dª. María Crespo Espada, funcionario de carrera perteneciente a Grupo A2.
Suplente	Dª. M.ª Luz Carballo Paez, funcionario de carrera perteneciente a Grupo C1.
Vocal	Dª Dolores Ruiz Fernández, funcionario de carrera perteneciente a Grupo A1.
Suplente	D. Pedro Vizuete Mendoza, funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional.
Vocal	Dª. Mar Hurtado Pereira, funcionario de carrera perteneciente a Grupo C1.
Suplente	D. José Manuel Polo Gutiérrez, funcionario de carrera perteneciente a Grupo C1.
Vocal	María Elena García Martín, funcionaria propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
Suplente	Manuel Álvarez García, funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
Secretario, con voz y voto	Dª. Sara Llamas Crespo, Secretaria de la Corporación
Suplente, con voz y voto	Dª. Piedad Martín Martín, funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional.

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

CUARTO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://sayaton.sedelectronica.es].

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.”

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de cinco

días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://sayaton.sedelectronica.es].

En Sayatón a 16 de Marzo de 2023. La Alcaldesa-presidente Dña. Mª Rocio Iniesta del Olmo.