

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA PARA LA SUSTITUCIÓN DE AUXILIAR DE GERIATRIA PARA LOS PROGRAMA DE POLÍTICA SOCIAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL MOGANSOCIOCULTURAL S.L.

1.- En la contratación del personal se velará por el cumplimiento de los principios de convocatoria pública, igualdad, mérito y capacidad (art. 55 y disposición adicional 1ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público).

2. El personal laboral de la empresa municipal está sujeto, en su integridad, al régimen establecido en las normas de Derecho laboral.

3.- El Consejo de Administración aprobará la plantilla de la Empresa sin perjuicio de su correspondiente dotación presupuestaria.

4.- La Presidenta firmará los contratos laborales precisos.

5.- El procedimiento para la selección de personal se ajustará al siguiente protocolo de actuación:

- a) Publicación de convocatoria para la contratación de personal laboral en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa Municipal Mogán Sociocultural.
- b) Se establecerá un modelo de instancia para la solicitud de participación en los procesos selectivos.
- c) La convocatoria se mantendrá en la página web de la empresa un plazo de 5 días para que puedan concurrir en ese plazo, siendo publicado al día siguiente de la finalización del plazo anterior una lista provisional de admitidos, quienes tendrán 5 días para subsanar la falta o acompañe los documentos preceptivos o subsane los defectos en los que hubiesen incurrido, de no hacerlo en el indicado plazo se le tendrá por desistido de su petición.
- d) Las solicitudes se presentarán en las oficinas de la empresa MOGANSOCIOCULTURAL S.L.
- e) Las solicitudes se valorarán por la Comisión de Selección que se cree al efecto.
- f) La Comisión de Selección publicará la relación de los candidatos que superen el proceso selectivo por orden de puntuación obtenida.
- g) Se seleccionarán los primeros candidatos de la relación publicada por la Comisión de Selección hasta, como máximo, el número de plazas convocadas.
- h) Se formalizará un número de contratos igual al de plazas convocadas. Si algún candidato renuncia a su plaza, se sustituirá por el primero de la lista correspondiente que no hubiera obtenido plaza.

6.- Las bases de las convocatorias para la contratación del personal en la Empresa Municipal se ajustarán al siguiente modelo.

BASES GENERALES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA PARA LA SUSTITUCIÓN DE AUXILIAR DE GERIATRIA PARA LOS PROGRAMA DE POLÍTICA SOCIAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL MOGANSOCIOCULTURAL S.L.

Primera. - La Empresa Municipal MOGÁNSOCIOCULTURAL S.L, va a realizar la selección de personal para generar lista de reserva para la contratación de personal, mediante contrato de duración determinada para la sustitución, cuyo período se especifica en el anexo 1, en el que figuran igualmente las demás características de los puestos ofertados, así como los requisitos exigidos para acceder a los mismos.

Segunda. - Se constituirá una Comisión de Selección, la cual valorará la prueba de selección y los méritos de los candidatos.

Tercera. - Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar una instancia dirigida a MOGÁNSOCIOCULTURAL S.L., según el modelo que aparece como anexo 2.

Cuarta. - Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, para presentar de manera presencial sus solicitudes, así como la documentación ORIGINAL y COPIA de los REQUISITOS, MÉRITOS y TÍTULOS acreditativos. No se valorará ninguna circunstancia que no quede suficientemente acreditada.

Quinta. - Las solicitudes se presentarán en la empresa municipal MOGÁNSOCIOCULTURAL S.L. De acuerdo con lo especificado en el punto anterior, se establece del **11 de Julio de 2022 al 15 de Julio de 2022**, como el plazo para presentar las solicitudes **siendo el uso de mascarillas obligatorio. El horario de entrega de documentación será de 9:00 a 13:30 en la Biblioteca Municipal en Mogán, en Avenida de la Constitución nº26, en el Pueblo de Mogán.**

Sexta. - Una vez valoradas por la Comisión de Selección las solicitudes presentadas y la prueba de selección realizada, se publicarán las relaciones de los candidatos que hayan superado el proceso selectivo. Serán seleccionados los primeros candidatos de cada relación hasta, como máximo, el número de plazas convocadas. De entre los candidatos que hayan superado el proceso selectivo, se genera una lista de reserva por orden de puntuación obtenida, para cubrir las vacantes que se produzcan en el ejercicio.

Séptima. - No podrán seleccionarse mayor número de personas que el de plazas convocadas. Si algún candidato renunciara a su plaza, será sustituido por el primero de la lista correspondiente que no hubiera obtenido plaza, además si por cualquier contingencia temporal quedara vacante alguna plaza, corresponderá ocuparla al siguiente de la lista.

ANEXO 1

A.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES:

1.- Nacionalidad:

- a) Ser español.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

2.- Capacidad legal: Tener capacidad para contratar de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatuto de los trabajadores.

3.- Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o Psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

4.- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán tener un conocimiento de la lengua castellana suficiente para garantizar el normal desempeño del puesto de trabajo.

B.- CARACTERISTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR GERIÁTRICO PARA LOS PROGRAMAS DE POLÍTICA SOCIAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL MOGANSOCIOCULTURAL S.L:

- 1) Nº de plazas convocadas: LISTA DE RESERVA
- 2) Duración del contrato:
- 3) Lugar de trabajo: Centro para la Autonomía Personal de Arguineguín, y domicilios de los/as beneficiarios/as del programa.
- 4) Requisitos específicos:
 - Estado de salud apto para trabajar (imprescindible aportar certificado médico).
 - Disponibilidad horaria.
 - Declaración jurada no haber cometido ningún delito contra las personas (delito – delito leve - falta).
 - Carnet Manipulador de Alimentos
 - Formación en alérgenos
 - Carnet de conducir B
- 5) Méritos.
 - Otros cursos formativos relacionados con el campo de trabajo.
 - Auxiliar de enfermería o certificado de profesionalidad en atención a personas dependientes en domicilio o instituciones.
- 6) Titulación mínima requerida:

Formación en auxiliar de geriatría o formación superior de la rama socio-sanitario

D.- PRUEBA DE SELECCIÓN

Dada la actual situación de crisis sanitaria se tomarán diversas medidas de prevención de acuerdo al plan de reanudación y contingencia para el Centro Para la Autonomía Personal, que puede consultar en la página Web de Mogán Sociocultural.

Rogamos acuda provisto de mascarilla, sea puntual a las convocatorias y siga las instrucciones del personal.

Consistirá en una prueba escrita de carácter eliminatorio, una entrevista personal y valoración de méritos. La valoración de cada prueba se hará conforme al aparatado

baremación de los candidatos a los puestos ofertados, recogidos en este procedimiento de selección.

PRUEBA ESCRITA: se celebrará el día 25 de Julio desde las 16:30 h hasta las 18:30h en las instalaciones del Centro para la Autonomía Personal, sito c/ Tanausú 4, en Arguineguín y será de carácter eliminatorio.

25 de Julio de 2022 de:

- 16:30 a 18:30 categoría de Auxiliar de Geriatría-

ENTREVISTA PERSONAL: se realizará el día 26 de Julio desde las 10:30h hasta las 14:00h, en las dependencias de Centro para la Autonomía Personal, sito c/ Tanausú 4, en Arguineguín. Entrevista según orden de llegada

26 de Julio de 2022 de:

- 10:30 a 14:00 categoría de Auxiliar de Geriatría-

BAREMACIÓN DE LOS CANDIDATOS A LOS PUESTOS OFERTADOS POR LA EMPRESA MOGÁN SOCIOCULTURAL S.L.

La persona seleccionada serán aquellas que cumpla todos los requisitos establecidos, obteniendo la máxima puntuación en el cómputo de los mismos, según se detalla a continuación.

PLAZA: AUXILIAR GERIÁTRICO PARA LOS PROGRAMAS DE POLÍTICA SOCIAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL MOGANSOCIOCULTURAL S.L:

Prueba escrita. (Máximo 3 puntos). Se valorará la capacidad de precisión y actualidad de los conocimientos teórico-práctico sobre el puesto a desempeñar.

- 2 preguntas cortas (corrección 0,5 cada pregunta)
- Preguntas tipo Test a corregir bajo la fórmula: Aciertos – errores (2 puntos)

Méritos. (Máximo 3 puntos). Se valorará la congruencia con los méritos presentados.

- Cursos formativos relacionados con el campo de trabajo: 0,1 puntos por cada 40 horas en formación, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- **Experiencia laboral** (Máximo 1,5 puntos): 0,1 punto por cada 6 meses de experiencia hasta un máximo de 1,5 puntos.

Entrevista Personal: en la que se valorará las actitudes y aptitudes para el puesto a desempeñar (puntuación máxima de 6 puntos)

TEMARIO GENERAL PARA AUXILIAR DE GERIATRIA:

1.1. Características y necesidades de Atención Higiénico sanitaria de las Personas dependientes:

- Identificación de las características y necesidades de las personas dependientes
- Delimitación del ámbito de la atención domiciliaria
- Aplicación de técnicas de higiene y aseo de la persona dependiente.

- 1.2. Administración de Alimentos y Tratamientos a Personas Dependientes en el Domicilio:

- Planificación del menú de la unidad convivencial
- Utilización de técnicas de alimentación
- Recogida de eliminaciones
- Administración de medicación en el domicilio.

- 1.3. Mejora de las Capacidades Físicas y Primeros Auxilios para las Personas Dependientes:

- Movilidad de la persona dependiente
- Empleo de técnicas de movilización, traslado y deambulación
- Toma de constantes vitales
- Aplicación de técnicas de seguridad y primeros auxilios.

2.1. Mantenimiento y Rehabilitación Psicosocial de las Personas Dependientes en Domicilio:

- Psicología básica aplicada a la atención psicosocial domiciliaria de personas dependientes
- Relación social de las personas mayores y discapacitadas
- Prestación de orientación a la persona dependiente y sus cuidadores principales
- El ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, comunicación y relación social
- Elaboración de estrategias de intervención psicosocial.

- 2.2. Apoyo a las gestiones cotidianas de las Personas Dependientes:

- Elaboración de estrategias de intervención en autonomía personal

- Intervención de acompañamiento y apoyo en la relación social, en la resolución de gestiones y en el entorno familiar
- Ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana
- Motivación y aprendizaje de las personas mayores, discapacitadas y/o enfermas
- Servicios de atención domiciliaria.

- 2.3. Interrelación y comunicación con la Persona Dependiente y su entorno:

- Identificación de los problemas de comunicación y lenguaje relacionados con los principales trastornos generales
- Comunicación de las personas dependientes
- Aplicación de técnicas para favorecer la relación social y las actividades de acompañamiento.

3.1. Gestión, Aprovisionamiento y Cocina en la Unidad Familiar de Personas Dependientes:

- Elaboración del plan de trabajo en la unidad convivencial
- Aplicación de técnicas de gestión del presupuesto de la unidad convivencial
- Compra y conservación de productos de uso común en el domicilio
- Aplicación de técnicas básicas de cocina
- Higiene alimentaria.

- 3.2. Mantenimiento, limpieza y organización del Domicilio de Personas Dependientes:

- Aplicación de técnicas de limpieza del hogar
- Aplicación de técnicas de lavado, repasado y planchado de la ropa
- Revisión y mantenimiento básico del domicilio
- Riesgos domésticos
- Teleasistencia.

4.-Legislacion y normativa en materia de dependencia.

5.-Caso práctico

ANEXO 2

APELLIDOS: _____	
NOMBRE: _____	D.NI./N.I.E.: _____
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____	
NACIONALIDAD _____	
DOMICILIO HABITUAL _____	C.P.: _____
TELÉFONO _____	MOVIL _____
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO _____	

PLAZA QUE SE SOLICITA: _____

<p>MERITOS QUE SE ALEGAN (Sólo de los que se acompañen justificantes):</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____

“En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se advierte de los siguientes extremos: Los datos de carácter personal serán tratados por Mogán Sociocultural S.L.U. e incorporados a la actividad de tratamiento carpeta “Solicitantes-Empleo”, cuya finalidad es gestionar la relación entre candidatos/as y nuestra empresa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el Mogán Sociocultural S.L.U.

Los datos de carácter personal no serán comunicados ni cedidos a terceros. Así mismo se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se ha recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante Mogán Sociocultural S.L.U, Avda. de la Constitución nº 10, 35140, Mogán, o en la dirección de correo electrónico -administracion@mogansc.es.-”

Mogán, a _____ de _____ de 20__

FIRMA DEL SOLICITANTE

7. El anuncio de publicación de la convocatoria de selección de personal en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa municipal Mogán Sociocultural S.L, se ajustará al siguiente modelo.

ANUNCIO

La empresa municipal MOGÁNSOCIOCULTURAL S.L. ha iniciado el procedimiento de selección para la contratación de personal, mediante contrato de duración determinada para la sustitución, para las siguientes plazas:

- AUXILIAR DE GERIATRÍA: 1 (Jornada Completa)

Las bases de la convocatoria están publicadas en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa municipal Mogán SocioCultural S.L.

El plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo será de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa municipal Mogán SocioCultural S.L.

Las solicitudes para participar en el procedimiento de selección se ajustarán al modelo de instancia que figura en las bases de la convocatoria, y se presentarán en el registro de la empresa municipal MOGÁNSOCIOCULTURAL, S.L, acompañándose de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En Mogán, a 8 de julio de 2022.

Fdo.- Tania del Pino Alonso Pérez