



EXPDTE. 579/2022-B

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE 5 (CINCO) AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – LEY 20/2021)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección por concurso-oposición de 5 (CINCO) Auxiliares del servicio de ayuda a domicilio en procedimiento de estabilización de empleo temporal dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0506 de fecha 17.05.2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 97 de 23 de mayo de 2022 (corrección de errores en el número 114 de 17 de junio de 2022), y en el DOCM número 100 de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores en el número 118 de 22 de junio de 2022)

A tenor de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público los procesos selectivos convocados deberán finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Las características de las plazas estructurales vacantes citadas convocadas son:

Denominación	Núm .	Fecha desde la que está cubierta	Grupo/ Subgrupo// Categoría Profesional	Titulación exigida	Régimen Dedicación
Auxiliar servicio de ayuda a domicilio	5	09.08.2016	Auxiliar Ayuda A Domicilio	Certificado Profesionalidad o eq	Parcial

La remuneración establecida para cada puesto oscila, en función de la duración efectiva de la jornada semanal de trabajo, entre los 849,09 € brutos mensuales y los 1.086,83 € brutos mensuales, incluyendo en ambos casos el prorrateo de 2 pagas extraordinarias anuales.





SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Ser español, nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o extranjeros, cualquiera que sea su nacionalidad, con relación de parentesco con los anteriores, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el Tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico con centro concertado, en el momento de la contratación. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las correspondientes convocatorias.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

f) Estar en posesión de alguno de los siguientes certificados o títulos (en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada).

- Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre de 2008), con arreglo a lo dispuesto en la Resolución de 2 de diciembre de 2008.

- Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en el domicilio (SSCS0108).





- Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales (SSCS0208).
- Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de Atención a Personas en situación de Dependencia, Técnico Atención Socio- Sanitaria o de Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Cuidador/a, Gerocultor/a o Auxiliar de Geriátría, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, siempre que dispongan de habilitación expresa.
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
- Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento en que se firme el oportuno contrato de trabajo.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento, que se transcribe a continuación, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Sede electrónica: <https://cazalegas.sedelectronica.es/info.0>

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando





sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la designación nominal del Tribunal. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión.

QUINTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y





profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El tribunal calificador estará compuesto por los cargos de Un/a Presidente/a, Tres Vocales, y un Secretario/a, con sus correspondientes suplentes, designándose nominalmente a sus integrantes en la Resolución referida en el párrafo segundo de la BASE CUARTA anterior.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal].

Igualmente, el Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Procedimiento de Selección

El sistema de selección será el concurso-oposición, desarrollándose en las siguientes fases:





1. FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición supondrá el 60% de la calificación final., y constará de dos pruebas obligatorias, a las que los/as aspirantes comparecerán provistos/as de su D.N.I. o documento válido para su acreditación.

- **Prueba teórica:** Consistirá en un examen tipo test a realizar en un tiempo máximo de 60 minutos, comprendiendo 40 preguntas de los temas relacionados en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,50 puntos, siendo 20 la puntuación máxima.

Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un/a aspirante, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio, quedando en consecuencia excluido/a del proceso selectivo.

- **Prueba práctica:** Consistirá en la realización, de uno o varios supuestos prácticos, todo ello a propuesta del tribunal, relativos a las tareas propias de las funciones a desarrollar, que se enumeran a título orientativo en el Anexo III. El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos. Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un/a aspirante, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio, quedando excluid/o/a del proceso selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes en ambas pruebas se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "U".

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los/as aspirantes que hayan sido considerados/as como aptos/as en la citada fase de oposición por haber obtenido al menos 20 puntos en la suma de la puntuación de los dos ejercicios anteriores.

La puntuación máxima por ambas pruebas no podrá superar los 60 puntos.

2. FASE DE CONCURSO: Supondrá el 40% de la calificación final, y se valorará la

A) Experiencia profesional. La experiencia profesional, con una valoración del 90 por ciento sobre la total del concurso se puntuará como sigue:





Por haber prestado servicios como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Cazalegas, 1 punto por mes, ya sean meses continuos o alternativos.

Por haber prestado servicios como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en una administración pública distinta del Ayuntamiento de Cazalegas, 0,75 puntos por mes, ya sean continuos o alternativos.

Por trabajo desarrollado de forma remunerada como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en cualquier otro centro, entidad o empresa, 0,50 puntos por mes, ya sean continuos o alternativos.

El número máximo de meses por los que se puntuará serán 36 (TREINTA Y SEIS), con independencia de donde se hubiera prestado el servicio.

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes.

Para la acreditación de la experiencia profesional se deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.
- Contrato de trabajo o certificado de empresa justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.

Y además, en todos los casos:

- Informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende.

B) Formación. La formación supondrá el 10 por 100 de la valoración total de la fase de concurso, estableciéndose una puntuación máxima de 4 puntos por este concepto. Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administraciones Públicas.





- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.

- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) De 20 a 30 horas de duración: 0,40 puntos.
- b) De 31 a 60 horas de duración: 0,80 puntos.
- c) De 61 a 100 horas de duración: 1,60 puntos.
- d) De 101 a 150 horas de duración: 2 puntos.
- e) De 151 a 300 horas de duración: 3 puntos.
- f) De 301 o más horas de duración: 4 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta, ni los certificados de profesionalidad en su cómputo de horas. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

Solo se puntuarán aquellos cursos cuya duración sea superior a las 20 horas.

Los méritos por formación se acreditarán mediante la aportación de copia de la titulación correspondiente.

La puntuación máxima en la fase de concurso no podrá superar los 40 puntos.

En caso de empate en la puntuación final del proceso de selección se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

,

SÉPTIMA. Calificación

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso., siendo la puntuación





final de cada aspirante la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, de oposición y de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados/as, Acreditación de Requisitos Exigidos y Contratación

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica la relación anterior en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los/as que dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez presentada la documentación requerida por el/la interesado/a, se procederá por el órgano competente a dictar la correspondiente Resolución de contratación, y a la consiguiente formalización del contrato de trabajo correspondiente, y posterior incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá disponerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culminaría el proceso, tras el cual el trabajador o la trabajadora adquirirán la condición de empleado/a público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación;





asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal específicas para sustitución por vacaciones o circunstancias análogas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 60 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotatorio, de manera que el llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.





— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento





General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Cazalegas, en la fecha que consta en la firma digital.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos		NIF	
DATOS DE LA REPRESENTACIÓN, EN SU CASO			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		<input type="checkbox"/> Notificación postal	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico





--	--	--	--

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de 5(CINCO) Auxiliares de Ayuda a Domicilio (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el [*Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios*] número _____, de fecha _____

[*En su caso*] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-

[*Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita*].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban n el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados¹:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.





Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Cazalegas
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación²	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos³	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____





ANEXO II

TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN AUXILIAR AYUDA DOMICILIO

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. PRINCIPIOS. DERECHOS FUNDAMENTALES Y LIBERTADES PÚBLICAS. DEBERES DE LOS CIUDADANOS. GARANTÍA Y SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS Y LIBERTADES. LOS DERECHOS SOCIALES EN LA CONSTITUCIÓN.

TEMA 2. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: TIPOLOGÍA. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SISTEMA RETRIBUTIVO

TEMA 3. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE CASTILLA LA MANCHA. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA LA MANCHA. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.

TEMA 4. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. EL MUNICIPIO. LA PROVINCIA. OTRAS ENTIDADES LOCALES.

TEMA 5. LOS SERVICIOS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE CAZALEGAS.

TEMA 6. EL PERSONAL CUIDADOR: FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y DEONTOLOGÍA.

TEMA 7. TRASTORNOS DE LA SALUD MENTAL DEL ANCIANO.

TEMA 8. GERIATRÍA Y GERONTOLOGÍA. GENERALIDADES. EL PROCESO DE ENVEJECIMIENTO: CAMBIOS MORFOLÓGICOS Y FUNCIONALES. TEORÍAS SOBRE EL ENVEJECIMIENTO.

TEMA 9. ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN EL ANCIANO. ASEO E HIGIENE EN EL ANCIANO.

TEMA 10. PREVENCIÓN Y CURAS DE LAS ÚLCERAS DE PRESIÓN: HIGIENE Y CURA DE LA PIEL. POSICIONES ANATÓMICAS.





TEMA 11. ENFERMEDADES CRÓNICAS EN EL ANCIANO (HIPERTENSIÓN, DIABETES, ASMA, OBESIDAD, ETC.

TEMA 12. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

TEMA 13. PRIMEROS AUXILIOS Y SIGNOS VITALES.

TEMA 14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: RIESGOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL TRABAJO DE AUXILIAR DE HOGAR.

ANEXO III

Funciones del puesto de trabajo.

Las personas contratadas tendrán como cometidos todos aquellos propios del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, tales como:

1. Servicios generales de atención del hogar (tareas domésticas):

Limpieza de la vivienda

Realización de camas, lavado y planchado.

Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.

Realización y ayuda para comidas siguiendo las necesidades nutricionales del usuario.

Apoyo a la organización y orden en el hogar.

Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal (cambio de bombillas, sustitución de pilas, cambio de bolsa de aspirador, relleno de dispensador de jabón, y similares).

Otras labores propias de la vida cotidiana para las que el usuario se vea incapacitado, excluyendo aquellas que requieran la intervención de un especialista (pintor, fontanero, electricista,)

2. Servicios de atención personal:

Aseo personal, incluyendo cambio de ropa y todo lo que requiera la higiene habitual.

Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, levantar de la cama y acostar.

Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.

Ayuda para comer y vigilancia en toma de medicación oral.

Compañía en domicilio.

Compañía en traslados fuera del domicilio.

3. Estimulación, promoción y prevención: hábitos saludables, adquisición, recuperación y prevención de capacidades, organización económica y familiar.





4. Informar de las incidencias y cambios que se produzcan en la unidad familiar que permitan la adaptación de la intervención a las necesidades de los usuarios.

5. Cualquier otra función o tarea que por necesidades del servicio o área al que está adscrito/a se le encomiende por parte de este Ayuntamiento.

