



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 648, de fecha 5 de octubre de 2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliar de ayuda a domicilio del Servicio de Ayuda a Domicilio, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **BASES REGULADORAS DE LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO PARA EL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN (TOLEDO)**

##### **Primera: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de concurso/oposición, de una bolsa de empleo de auxiliares de ayuda a domicilio, para la prestación de servicios en el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio de Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Miguel Esteban (Toledo), a fin de hacer posible, cuando surgieren supuestos de necesidad temporal, la agilización en el proceso de contratación laboral, así como la cobertura de bajas laborales en este concreto personal.

Las funciones a desempeñar por los seleccionados serán las propias del perfil profesional de un auxiliar de ayuda a domicilio, a quien corresponde ayudar, en el ámbito sociosanitario y en el domicilio, a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno. Dentro de este ámbito profesional, habrán de ejercer su actividad en la organización, ejecución y control de actividades de atención sociosanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio.

Los objetivos específicos del Servicio de referencia y las tareas y prestaciones concretas que habrán de atender los seleccionados y a título meramente orientativo, sin carácter exhaustivo, son las siguientes prestaciones y atenciones domiciliarias básicas:

- a) Atenciones de carácter personal:
  - Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello 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 control de la medicación.
  - Realización de curas sencillas. Quedan excluidas aquellas que requieran la intervención de especialistas enfermería, así como la administración de medicamentos o alimentos por vía intravenosa, muscular o similar.
  - Compañía en el domicilio.
  - Compañía en traslados fuera del domicilio y dentro de la localidad.
  - Gestiones varias relacionadas con la vida cotidiana del usuario, en especial recogida y entrega de documentación diversa.
- b) Atenciones de carácter doméstico:
  - Limpieza cotidiana de la vivienda (dependencias de uso habitual por el beneficiario).
  - Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario disponga de los medios técnicos necesarios (esencialmente, lavadora y plancha).
  - Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.
  - Cocinado de alimentos.
  - Apoyo a la organización y orden en el hogar.
  - 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, albañil...).
- c) Estimulación, promoción y prevención:
  - Estimulación y promoción de hábitos saludables.
  - Adquisición y recuperación de capacidades.
  - Prevención de discapacidades.
  - Organización económica y familiar.

Quedan excluidas de las tareas citadas todas aquellas prestaciones que no sean cometidos específicos del perfil profesional de un auxiliar de ayuda a domicilio, de acuerdo con lo establecido en el Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, o norma asimilada vigente en cada momento. Específicamente, quedan excluidas las funciones o tareas de carácter propiamente sanitario que requieran de la necesaria especialización, tales como la realización de ejercicios específicos de rehabilitación o mantenimiento, colocar o quitar sondas, poner inyecciones, o cualquier otra de similar naturaleza.



Esta bolsa de trabajo sustituye a la aprobada por resolución de Alcaldía número 620/2017, de fecha 4 de octubre de 2017.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso/oposición, dadas las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional.

### **Segunda: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitido al procedimiento de selección que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, certificados o habilitaciones: (Conforme a la Orden 1/2018 de la Consejería de Bienestar Social, publicada DOCM 12/01/2018, por la que se establecen los procedimientos de habilitación excepcional y de habilitación provisional para el personal de atención directa de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y se fijan determinados plazos y excepciones de cualificación de dicho personal)

–Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en el domicilio.

–Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

–Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.

–Titulación de Formación Profesional de técnico de grado medio de atención a personas en situación de dependencia, técnico cuidados auxiliares de enfermería o técnico atención sociosanitaria.

f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

### **Tercera: SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

1. Las solicitudes (anexo I) para tomar parte en el procedimiento, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la bolsa, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo”. También se procederá a la publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios de la Corporación.

2. La solicitud, en el modelo que figura como Anexo II, deberá ir acompañada por:

a) En caso de españoles, fotocopia del D.N.I. En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Fotocopia compulsada del título académico exigido en la base segunda apartado e), o documento que acredite que está en trámite de obtenerlo (participación en procedimiento de acreditación o en curso de formación).

c) Fotocopia de los cursos, y fotocopia de los contratos junto con el certificado de vida laboral o certificados de empresas, que se acrediten como méritos del concurso.

d) Fotocopia Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

### **Cuarta: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quienes hayan sido provisionalmente excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación referida, para subsanación de deficiencias. Transcurrido dicho



plazo la Alcaldía-Presidencia procederá con la mayor brevedad a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso se hubieran presentado.

En la misma resolución, la Alcaldía-Presidencia determinará el lugar, fecha y hora del procedimiento de selección, así como la composición nominal del Tribunal. Todo ello será publicado en el tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Miguel Esteban, [www.miguelesteban.es](http://www.miguelesteban.es).

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

#### **Quinta: ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

- a) Presidente.
- b) Secretario/a.
- c) Tres Vocales.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones. El Presidente del tribunal podrá acordar la incorporación de asesores cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados.

Para la válida constitución del tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus componentes y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o la de quienes legalmente les sustituya.

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

#### **Sexta: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección se realizará mediante concurso /oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 30,00 puntos):

1. Consistirá en una prueba tipo test compuesta por 20 preguntas relacionadas con el temario que figura en el Anexo I de las presentes bases, debiendo elegir las respuestas correctas entre las tres opciones propuestas.

2. La duración de la prueba tipo test será de 30 minutos.

3. La Prueba tipo Test, se puntuarán de la siguiente forma:

- a) Las preguntas correctas puntúan con 1,50 puntos.
- b) Las preguntas incorrectas, no puntúan.
- c) Las preguntas sin responder, no puntúan.
- d) Cada tres preguntas incorrectas o sin responder, se restará una pregunta correcta.

El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, en la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (máximo 10,00 puntos):

1. La documentación presentada como "Méritos", no deberá ir compulsada.

2. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos estarán sujetos al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 7,00 puntos).

1. Administración Pública: Por servicios prestados en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria.

a) Por cada año completo: 1,60 puntos.

b) Por mes: 0,1333 puntos.

c) Por día: 0,0044 puntos.

2. Empresa privada: Por servicios prestados en empresa privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria.

a) Por cada año completo: 0,80 puntos.

b) Por mes: 0,0667 puntos.

c) Por día: 0,0022 puntos.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

b) Acciones formativas (máximo 3,00 puntos).

-Por cada 20 horas de asistencia a cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de auxiliar de ayuda a domicilio o de auxiliar de hogar: 0,100 puntos.



Acreditación de las acciones formativas: Se valorará la participación, como alumno, en cursos de formación o perfeccionamiento, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la plaza de auxiliar de ayuda a domicilio o auxiliar de hogar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, por una universidad, por colegios profesionales, institutos o escuelas oficiales, o por instituciones sindicales, o privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (las acciones formativas) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de la Administraciones Públicas.

Se acreditarán mediante la presentación de diploma o certificación expedida por la Administración, organismo o institución que hubiere impartido el curso, seminario, congreso o jornada, o que resulte competente para su expedición.

No se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento que no quedaren suficientemente acreditados, por la concurrencia de alguno de los siguientes motivos: Documentación insuficiente, documentación incorrecta, documentación que no acredite explícitamente el contenido de la acción formativa o el número de horas de la misma.

En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.

**PUNTUACIONES FINALES (máximo 40,00 puntos):**

El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el tablón de edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, [www.miguelesteban.es](http://www.miguelesteban.es), las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida por quienes hubieren superado la fase de oposición.

En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, éstos serán resueltos, primero por la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de experiencia, si continúa el empate por la mayor puntuación en la fase de oposición, y si aún persiste por sorteo.

La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la bolsa de empleo para la realización de contrataciones laborales.

El Órgano de Selección hará pública a propuesta de acuerdo a la resolución de la Alcaldía de aprobación de bolsa de empleo de auxiliares de ayuda a domicilio, para la prestación de servicios en el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio de los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Miguel Esteban a fin de hacer posible, cuando surgieren supuestos de necesidad temporal, la agilización en el proceso de contratación laboral, así como la cobertura de bajas laborales en este concreto personal.

#### **Séptima: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

1. Aprobada la bolsa de empleo, conforme a las presentes bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales de auxiliares de ayuda a domicilio, para la prestación de servicios en el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio de los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Miguel Esteban, se procederá a la contratación de los aspirantes, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenida por cada uno.

2. Se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes que se hayan presentado a la prueba selectiva, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno.

3. Las contrataciones se ofertarán a tiempo parcial y se formalizarán en el momento que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

a) Se procederá al llamamiento según el orden prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total.

b) El llamamiento sucesivo en el orden de inscripción será independiente de la duración del contrato de trabajo.

c) Cuando una persona fuere contratada temporalmente para cubrir una baja o sustitución temporal del servicio, a la finalización del contrato volverá al mismo lugar que ocupaba en la bolsa antes de la contratación en función de su puntuación. El orden de los candidatos en la bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de esta.

4. Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazo temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo.

5. De forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán preferiblemente a través de llamada telefónica antes que notificación escrita a la dirección facilitada.

6. Los llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica (3 intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora) al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Miguel Esteban.



7. De forma generalizada, los llamamientos se realizarán por el departamento de personal del Ayuntamiento de Miguel Esteban.

8. Para los casos de necesidad urgente de personal, los llamamientos podrán realizarse por el Personal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Miguel Esteban.

9. Se entiende una sustitución con carácter de urgencia cuando se trate de una necesidad de personal de "un día en concreto para el siguiente día".

10. Si no se logra contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, deberá quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (correo electrónico, fax, correo ordinario, etc.) en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria.

11. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados pasarán al último puesto que ocupaban en la o/sa, a la espera de nuevos llamamientos, salvo que quede probada o justificada la fallida localización.

12. Se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista.

13. No será necesario realizar con anterioridad la pertinente constancia fehaciente que se menciona en el punto 11 de este apartado para poder continuar con los llamamientos cuando las sustituciones tengan carácter de urgencia. Dicha constancia fehaciente se podrá realizar después de los llamamientos.

14. Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación mediante comparecencia ante el Ayuntamiento y en un plazo máximo de un día hábil (excluidos los sábados) desde la recepción de la notificación o realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

15. Serán eliminados de la bolsa de empleo, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos en el punto 6 de este apartado, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- b) Quienes pese a haber sido localizados, no comparecieren en el Ayuntamiento en el plazo establecido.
- c) Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de empleo.

16. Aquellos integrantes de la bolsa de empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación (Que no sea de cobertura urgente) y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de cinco días hábiles. De ser aceptada la justificación, pasarán al final de la bolsa de empleo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

a) Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o mediante copia del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

b) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

c) Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

#### **Octava: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Los aspirantes incluidos en la bolsa de empleo deberán presentar, con carácter previo a su contratación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso/oposición se exigen en la base segunda, no aportados a la finalización de presentación de instancias:

1. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones o taras propias de un auxiliar de ayuda a domicilio. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la comunidad autónoma correspondiente o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

2. Declaración jurada, o promesa, de 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. En 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.

#### **Novena: VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

La entrada en vigor de la bolsa de empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras bolsas de empleo de auxiliar de ayuda a domicilio o de auxiliar de hogar que pudieran estar vigentes.



El listado de la bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida hasta que por la Alcaldía-Presidencia, se adopte distinto acuerdo o se apruebe la constitución de una nueva bolsa de empleo.

**Décima: PUBLICIDAD.**

A las presentes bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el tablón de edictos, en la página web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, [www.miguelsteban.es](http://www.miguelsteban.es).

**Décimo primera: INCIDENCIAS.**

El Órgano de Sección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

**Decimosegunda. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.

**ANEXO I: TEMARIO**

Tema 1. La organización municipal: El alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias y funcionamiento.

Tema 2. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

Tema 3. El servicio de ayuda a domicilio. Definición, objetivos, prestaciones, perfil de usuarios, organización, finalidad, derechos y deberes y funciones.

Tema 4. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 5. Características y necesidades de atención higiénico-sanitaria de las personas dependientes.

Tema 6. Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio.

Tema 7. Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para las personas dependientes en el domicilio.

Tema 8. Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en domicilio.

Tema 9. Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes.

Tema 10. Interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno.

Tema 11. Gestión, aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes.

Tema 12. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes.

**ANEXO II: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>DATOS DEL INTERESADO</b>	Nombre y apellidos:		D.N.I.:
	Domicilio:		Población:
	Código Postal:	Provincia:	Teléfono:
Dirección de correo electrónico:			

**DATOS DETALLADOS DEL PROCESO SELECTIVO AL QUE SE PRESENTA:**

Bolsa de empleo de auxiliar de ayuda a domicilio, del Servicio de Ayuda a Domicilio.

**DOCUMENTOS APORTADOS/DATOS CONSIGNADOS SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA:**

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base 2.
- Fotocopia de los cursos.
- Fotocopia de los contratos junto con el certificado de vida laboral, y/o fotocopia de los certificados de empresa de los servicios prestados.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria y que no ha sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni esta incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. Del mismo modo, AUTORIZO Y DOY MI CONSENTIMIENTO EXPRESA E INEQUÍVOCAMENTE de cara al tratamiento e inclusión automatizada de mis datos personales facilitados y recogidos en la presente solicitud, por el Ayuntamiento de Miguel Esteban, con la finalidad de tramitar y gestionar mi solicitud, así como para fines estadísticos e históricos.

En ....., a ..... de ..... de .....

(FIRMA)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN, como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para proceder a atender su solicitud, basando la legitimación en el consentimiento del interesado, obligación legal y en interés público del responsable. Se cederán datos siempre que exista una obligación legal. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones y responsabilidades aplicables. Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento o a su correo electrónico [ayuntamiento@aytomiguelesteban.es](mailto:ayuntamiento@aytomiguelesteban.es). Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Si quiere más información puede consultarla en el siguiente enlace <http://miguelesteban.sedelectronica.es/privacy.1>.

Miguel Esteban, 6 de octubre de 2021.-El Alcalde, Pedro Casas Jiménez.

N.º I.-4802