

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA PUESTOS DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN, EN EL MARCO DEL PLAN CONCERTADO CON LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA.**

**Primera. – Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo temporal de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio, a fin de hacer frente a las necesidades transitorias y temporales del servicio (ej: cobertura de bajas, sustituciones, vacaciones del personal, ampliación del número de horas de servicio u otras necesidades municipales).

El contrato se realizará de acuerdo con la legislación vigente, en régimen laboral temporal y estará vinculado a la vigencia del Convenio suscrito con la Consejería de Bienestar Social y a la subvención concedida por dicha Administración.

Las funciones a desempeñar por los seleccionados serán las propias del perfil profesional de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio:

- Realización de tareas domésticas varias: aseo y limpieza de la casa, compras, comidas, lavado y planchado, etc...
- Realización de tareas de cuidado personal: aseo, control sanitario y administración de medicamentos, ayuda en la movilidad, etc...
- Tareas de cuidado de encamados: aseo, dar de comer y beber, cambio de ropa de cama, etc...
- Tareas de apoyo en la vida social: pasear al usuario, acompañarlo a hacer gestiones, diálogo mutuo, etc...
- Tareas de coordinación: comunicarse con su superior/a para evaluar las mejoras en la evolución del usuario, reuniones de seguimiento, etc...
- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, relacionadas con la misión del puesto.

Los aspirantes que resulten seleccionados integrarán la vigente Bolsa de Trabajo; incorporándose en el orden que resulte del procedimiento selectivo, derogándose la bolsa anterior.

### **Segunda. – Ámbito temporal de la Bolsa.**

La Bolsa de Empleo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022. No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la Alcaldía podrá prorrogar la vigencia de ésta por un período máximo de un año.

### **Tercera. – Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos en la presente convocatoria los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima establecida para la jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- e) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente, ni padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones a desempeñar.

f) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

g) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:

1.- El título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o los siguientes títulos equivalentes establecidos en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales:

- Título de Técnico Auxiliar de Enfermería.
- Título de Técnico Auxiliar de Clínica.
- Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría.

2.- Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico en Atención Socio Sanitaria.

3.- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

4.- Certificado de profesionalidad de Atención Socio Sanitaria a personas en el domicilio.

5.- Certificado de profesionalidad de Atención Socio Sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

6.- Asimismo, se admitirá a aquellas personas que tengan la acreditación de las competencias adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación para la cualificación: Atención socio sanitaria a personas en el domicilio o atención socio sanitaria a personas en Instituciones Sociales y/o habilitación excepcional de CLM y las personas que estén en procesos de obtención de dicha acreditación de competencias y que tengan la habilitación provisional.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2016, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

#### **Cuarta. – Presentación de Instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases y se dirigirán al Sr. Alcalde. El modelo de instancia se podrá obtener en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento ([www.malagon.es](http://www.malagon.es)).

Dichas solicitudes se podrán presentar:

- a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la Oficina de Registro y Atención al ciudadano del Ayuntamiento, junto con la documentación establecida en la base sexta.
- b) Telemáticamente. A través del Registro electrónico del Ayuntamiento de Malagón, para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y la documentación establecida en la base sexta.
- c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse por alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias comprenderá **desde el día 15 al 24 de noviembre de 2021, ambos inclusive.**

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen todas las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente todos los datos que figuren en la solicitud.

A las referidas instancias se adjuntará fotocopia de DNI, fotocopia de la titulación requerida, fotocopia del certificado negativo de antecedentes penales y fotocopia de los documentos que vayan a ser valorados en el concurso y currículum vitae en el que se especificarán los siguientes apartados:

- Titulaciones académicas que se poseen.
- Cursos recibidos relacionados con las materias del puesto al que se aspira, especificando el número de horas de que constan.
- Experiencia profesional, especificando la categoría profesional, la duración y si el contrato es a jornada completa o parcial. Si es parcial, se especificará el número de horas de la jornada: diaria, semanal o mensual.

La experiencia se acreditará mediante Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social y se acompañará de los contratos de trabajo, y/o los certificados emitidos por el órgano competente de la empresa o de la Administración correspondiente donde se desarrolló la actividad profesional.

Los documentos a presentar no tienen por qué ser copias compulsadas, ya que con posterioridad se solicitarán los originales para su cotejo con los documentos presentados.

#### **Quinta. – Tramitación del procedimiento.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de

admitidos y excluidos la cual deberá hacerse pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Malagón ([www.malagon.es](http://www.malagon.es)) en el apartado de empleo público, a efectos de que pueda efectuarse cuantas reclamaciones estimen oportunas, dentro del plazo de 2 días hábiles a partir del siguiente al que se publique dicha lista provisional en el Tablón de Anuncios.

Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado. Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Concluido el plazo de alegaciones y subsanación de errores, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Malagón. En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico. Posteriormente, se realizará la valoración de méritos y propuesta de los/as aspirantes seleccionados/as, así como la bolsa de empleo.

Contra la Resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

#### **Sexta.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

El proceso selectivo a realizar será el de concurso-oposición consistente en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y concurso. La puntuación total del proceso selectivo será de 10 puntos.

### **1ª FASE. OPOSICIÓN.**

La fase de oposición constará de un ejercicio escrito de carácter obligatorio que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 30 preguntas más tres de reserva para posibles anulaciones, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo II a estas bases. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El ejercicio se valorará de 0 a 7,5 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,75 puntos. Cada respuesta correcta será puntuada con 0.25 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula:  $N^{\circ}$  de aciertos – ( $N^{\circ}$  de errores/3). El tiempo de realización de este ejercicio será de 35 minutos.

Todos los aspirantes deberán acudir provistos de DNI, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo azul.

**Este ejercicio se puntuará con un máximo de 7,5 puntos.**

### **2ª FASE. CONCURSO. (Hasta un máximo de 2,5 puntos)**

La valoración de los méritos se realizará, únicamente, a los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, con arreglo a los siguientes conceptos y puntuaciones:

#### **A) Formación:**

- Cursos de formación: se valorarán aquellos cursos, de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Por la participación como alumnos/as en cursos sobre materias relacionadas con la actividad a desarrollar, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Hasta 20 horas: 0,02 puntos/curso.
- De 21 a 40 horas: 0,05 puntos/curso.
- De 41 a 100 horas: 0,10 puntos/curso.
- De 101 a 200 horas: 0,15 puntos/curso.
- De 201 a 400 horas: 0,25 puntos/curso.
- De más de 400 horas: 0,50 puntos/curso.

En el caso de que en los cursos no consten el número de horas, no se puntuarán.

No se valorará la formación realizada para la obtención de los títulos recogidos en la base tercera apartado g) de las presentes bases o cualquier otro título que conduzca a la obtención de certificado de profesionalidad o título oficial reconocido por la Administración Pública pertinente.

**Puntuación máxima de este apartado: 1 punto.**

**B) Experiencia profesional:**

- Por haber desempeñado puestos de Auxiliar/Gerocultor/a de Ayuda a Domicilio, Vivienda de Mayores, Residencias de Mayores, Centros de Día u otros centros de atención a las personas mayores al servicio de una Administración Pública: 0,06 puntos por mes de contrato a tiempo completo. Si el contrato fuera a tiempo parcial, se aplicará el porcentaje de reducción que corresponda. Únicamente se valorarán los trabajos desempeñados por una duración superior a un mes.
- Por haber desempeñado puestos de Auxiliar/Gerocultor/a de Ayuda a Domicilio, Vivienda de Mayores, Residencias de Mayores, Centros de Día u otros centros de atención a las personas mayores al servicio de una Entidad Privada: 0,03 puntos por mes de contrato a tiempo completo. Si el contrato fuera a tiempo parcial, se aplicará el porcentaje de reducción que corresponda. Únicamente se valorarán los trabajos desempeñados por una duración superior a un mes.



Por mes completo se entenderá treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los períodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se realizará mediante: Certificación de servicios prestados expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará el número total de años, meses y días prestados más el Informe de Vida Laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

La acreditación de los servicios prestados en empresa privada se efectuará mediante: Contrato de trabajo más Informe de Vida Laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

**Puntuación máxima de este apartado: 1,5 puntos.**

#### **Séptima. – Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de cinco miembros, de los cuales habrá un Presidente/a, un Secretario/a y tres vocales.

La designación de Vocales habrá de recaer en personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento de Malagón y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido en la convocatoria. El nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador incluirá el de sus suplentes, a quienes le serán de aplicación las mismas prescripciones. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesoría especializada, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base

exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los/as asesores/as especialistas deben someterse a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del Tribunal.

En caso de ausencia del/la presidente/a titular, la presidencia delegará ésta en un/a miembro del Tribunal.

*El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas.*

El Tribunal calificador podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

El Tribunal publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, tendrá preferencia la puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate, se dirimirá a favor de aquél aspirante con mayor puntuación en el criterio de experiencia y seguidamente la puntuación obtenida en el apartado de formación. En caso de no resolverse el empate, éste se dirimirá a favor del aspirante que cuente con mayor experiencia real acreditada.

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

Asimismo, si el Tribunal Calificador, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento de la falta de insuficiencia o idoneidad para ejercer o desarrollar provechosamente el trabajo encomendado por parte de algún aspirante, podrá recabar los informes preceptivos de los órganos técnicos correspondientes para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Octava. - Relación de seleccionados.**

El Tribunal elevará al Sr. Alcalde-Presidente la relación de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes junto con el Acta, para su aprobación.

Cumplidos los trámites precedentes, el Sr. Alcalde-Presidente, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base tercera, procederá a efectuar la contratación a favor de los aspirantes propuestos.

#### **Novena. – Acreditación de los requisitos.**

Las personas que resulten seleccionadas, una vez que sean llamadas para su contratación, deberán presentar los documentos acreditativos de que reúnen las condiciones exigidas en la base cuarta de la convocatoria. A tal efecto aportarán:

- Original del título exigido y del DNI.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Administración Autonómica o Local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Documento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo concedido, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante seleccionado no presentara la documentación señalada, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, decayendo en todos sus derechos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir en falsedad en la instancia.

#### **Décima. – Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.**

La creación de esta bolsa supone la anulación de la que pudiera existir con anterioridad.

La bolsa de trabajo quedará constituida con todos los aspirantes en orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

**Periodo de vigencia.** El periodo de vigencia de la bolsa será de un año prorrogable tácitamente. Ésta estará vigente hasta su agotamiento, o bien hasta la creación de un nuevo proceso.

**Orden de llamada.** Los nombramientos se realizarán entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el departamento de personal del Ayuntamiento de Malagón mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Serán los propios candidatos los responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento al departamento de personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados dos intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (teléfono, correo ordinario, notificación personal, etc.), en el que se hará constar la oferta de contratación y los dos intentos de comunicación con su

identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

**Aceptación o renuncia.** El aspirante avisado dispondrá, como norma general, de dos días hábiles para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico, notificación o medio utilizado para su comunicación.

La renuncia o rechazo a cualquier llamamiento conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Período de embarazo, siempre que se justifique riesgo para la madre o para el feto.
- Maternidad o adopción.
- Período de lactancia.
- Enfermedad o Incapacidad Temporal debidamente justificada.
- Matrimonio.
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documentalmente reconocida.
- Estar desempeñando otro puesto de trabajo.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente al día siguiente del llamamiento. En estos casos, el candidato pasará a constar como no disponible en la bolsa hasta que comunique formalmente al Ayuntamiento el cese de esta circunstancia. La falta de acreditación de estos requisitos determinará la exclusión de la bolsa.

#### **Undécima. - Referencias genéricas.**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

#### **Duodécima. - Normativa.**



En todo lo no previsto en las presentes bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en el 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, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, RD 781/1986, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones que le sean de aplicación.

#### **Decimotercera. - Impugnación.**

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO AUXILIAR DE AYUDA A  
DOMICILIO**

D. /D<sup>a</sup>..... con DNI n<sup>o</sup>  
....., domicilio a efectos de notificaciones en  
.....  
..... y teléfono número .....

**EXPONE**

Primero: Que vista la convocatoria publicada por el Excmo. Ayuntamiento de Malagón en fecha ..... en relación con la convocatoria y bases de selección para la contratación mediante el sistema de concurso-oposición para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, conforme a las bases que se publican, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

Segundo: Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero: Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Malagón, a ..... de ..... de 2021.

El/la Solicitante

Fdo.:

### DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

**A. OBLIGATORIA**

1. Solicitud de participación ANEXO I
2. Fotocopia del DNI/NIE.
3. Titulación requerida en la base tercera g).

**B. OTRA DOCUMENTACIÓN:** Currículum Vitae, documentación acreditativa de los méritos alegados, etc...

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

DECLARA BAJO JURAMENTO Y BAJO SU PERSONAL RESPONSABILIDAD:

- Que no padezco enfermedad ni estoy afectado/a por limitación física o psíquica que se incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para contrata con la Administración Pública.

Y para que así conste, firmo la presente en

Malagón, a ..... de ..... de 2021

(Firma)



## ANEXO II

### TEMARIO SELECCIÓN AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

#### **Bloque temático I. El envejecimiento**

Unidad didáctica 1. Aspectos generales del envejecimiento

Unidad didáctica 2. El anciano como enfermo crónico

Unidad didáctica 3. Necesidades sociales y humanas en el envejecimiento

Unidad didáctica 4. Principios generales de las Naciones Unidas a favor de las personas de edad.

#### **Bloque temático II. El servicio de ayuda a domicilio**

Unidad didáctica 5. Los Servicios Sociales

- LEY 14/2010, DE 16 DE DICIEMBRE, DE SERVICIOS SOCIALES DE CLM.
- DECRETO 87/2016 MARCO DE CONCETARCION CON ENTIDADES LOCALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCION PRIMARIA.
- ORDEN DE 20-02-2007 DE LA CONSEJERIA DE BIENESTAR SOCIAL, POR LA QUE SE MODIFICA LA ORDEN DE 22-01-2003 POR LA QUE SE REGULAN Y ACTUALIZAN LAS PRESCPIONES TECNICAS Y EL BAREMO DE ACCESO AL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y TELEASISTENCIA.

Unidad didáctica 6. El Servicio de Ayuda a Domicilio

Unidad didáctica 7. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

#### **Bloque temático III. Normas de actuación del SAD**

Unidad didáctica 8. Actuaciones de carácter doméstico

Unidad didáctica 9. Actuaciones de carácter personal

Unidad didáctica 10. Actuaciones de carácter general

#### **Bloque temático IV. Fisiopatología en el anciano I**

Unidad didáctica 11. Aparato circulatorio

Unidad didáctica 12. Aparato digestivo

Unidad didáctica 13. Sistema hepático, biliar y pancreático

Unidad didáctica 14. Órganos de los sentidos

### **Bloque temático V. Fisiopatología en el anciano II**

Unidad didáctica 15. Sistema nervioso

Unidad didáctica 16. Sistema endocrino y hormonas sexuales

Unidad didáctica 17. Sistema músculo-esquelético

Unidad didáctica 18. Sistema respiratorio

Unidad didáctica 19. Síndrome de inmunodeficiencia adquirida

### **Bloque temático VI. Psicogeriatría**

Unidad didáctica 20. Psicopatología más frecuente en el anciano

Unidad didáctica 21. El maltrato

### **Bloque temático VII. Rehabilitación**

Unidad didáctica 22. Rehabilitación

Unidad didáctica 23. Terapia ocupacional

### **Bloque temático VIII. El paciente terminal**

Unidad didáctica 24. Asistencia a los pacientes crónicos y terminales

Unidad didáctica 25. Cuidados post mortem. El duelo

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 12 de noviembre de 2021.

LA SECRETARIA

Fdo. Cristina Moya Sánchez  
LA SECRETARIA  
AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN

Fecha: 12/11/2021

HASH: 852B401E569BF623B98EAD267251E83973B33B04

CSV: d416c869-fdf5-461a-a51e-7fe89992ff8a-448481

Firmado Electrónicamente



AYUNTAMIENTO DE  
**Malagón**

Departamento de SECRETARÍA

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:D416C869-FDF5-461A-A51E-7FE8992FF8A-448481