



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE EL REAL DE SAN VICENTE

Dada cuenta de la Oferta de Empleo público de este Ayuntamiento publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 113, de 15 de Junio de 2022 y D.O.C.M nº 118, de 22 de Junio de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Alcaldía ha aprobado mediante resolución nº 532, de fecha 23 de Diciembre de 2022, las Bases y Convocatoria para cubrir, por turno libre y mediante concurso-oposición, cuatro plazas de auxiliar de ayuda a domicilio. El texto íntegro de las Bases es el siguiente:

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL REAL DE SAN VICENTE, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de estas Bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso-Oposición, dentro de un proceso extraordinario de Consolidación de Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de El Real de San Vicente, como personal Laboral Fijo, de cuatro plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio a jornada parcial, que dependerá de las necesidades del servicio, correspondiente a la Oferta de Empleo Público que articula los procesos de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/21, de 28 de Diciembre ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 113, de 15 de junio de 2022 y D.O.C.M nº 118 de 22 de junio de 2022).

1.2. Las personas contratadas tendrán como cometidos todos aquellos propios del trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio, y entre otros los siguientes:

1.- TAREAS DOMÉSTICAS:

- Limpieza y orden del hogar
- Hacer camas / cambio de ropa
- Limpieza de dormitorio
- Fregar los suelos
- Barrer los suelos
- Fregar los platos
- Limpiar el polvo
- Limpieza y desinfección de aseos y cocinas
- Limpieza de cristales (una vez al mes)
- Realización de compras
- Comprar alimentos con o sin la compañía del beneficiario
- Comprar útiles personales y del hogar
- Comprar medicamentos
- Explicación del coste de los productos y devolución del dinero al usuario (con el correspondiente ticket de caja).

- Preparación de comidas
- Elaboración de menús alimenticios
- Ayuda en la ingesta de comidas
- Elaboración de comidas
- Control del régimen alimenticio
- Lavado y planchado de ropa
- Poner la lavadora
- Planchar la ropa
- Pequeños arreglos de costura
- Doblar y colocar la ropa

2.- ATENCIÓN PERSONAL:

- Aseo personal
- Baño y ducha
- Lavado a encamados
- Lavar el cabello
- Peinar
- Afeitado y / o depilación
- Aplicación de cremas y pomadas
- Apoyo tanto para vestirse como para desvestirse
- Cuidado de los pies (corte de las uñas, siempre que no sea necesaria la intervención de un profesional).
- Cambio de pañal.
- Cuidados Básicos
- Pequeñas curas y prevención de úlceras y escaras
- Cambios posturales y movilización de enfermos
- Curas sencillas de heridas



- Toma de temperatura
- Ayuda para levantarse y acostarse
- Control y administración de medicamentos
- Revisión y control de las tomas
- Preparación de medicamentos
- Administración de fármacos, según prescripción médica
- Apoyo en pequeñas gestiones
- Avisar al médico o ambulancia
- Acompañar al usuario al médico, dentro del municipio
- Realizar o acompañar a tramitaciones bancarias de documentos
- Lectura y explicación de correspondencia y facturas
- Elaborar o rellenar documentos elementales del usuario
- Compañía y acompañamiento
- Dialogar y escuchar al usuario
- Acompañamiento al usuario en visitas, gestiones, etc.
- Apoyar deambulación en domicilio y fuera.
- Realización de paseos
- Pequeños arreglos en el hogar, cambio de bombillas, etc
- De muebles y objetos, colocación de alfombras que entorpezcan el libre desenvolvimiento del usuario, con el consentimiento de éste.

3.- ATENCIÓN PSICOSOCIAL:

- Educación en hábitos y organización del hogar
- Dialogar con la familia para concienciarla de la importancia de la salud
- Informar sobre los aspectos a tener en cuenta para tener una correcta higiene del cuerpo (cómo realizarlo, instrumentos para el aseo, frecuencia).
- Informar sobre los aspectos a tener en cuenta en la prevención de enfermedades. (revisiones médicas, correcto uso y conservación de medicamentos).
- Entrenamiento en actividades de la vida diaria
- Realizar las tareas con el usuario de forma que se produzca un aprendizaje y apoyar y orientar en la práctica cotidiana, fomentando la autonomía del beneficiario.

ANEXO A LAS TAREAS DE LIMPIEZA Y ORDEN DEL HOGAR

- No entran limpiezas generales como limpiar azulejos, pintar ni limpiar trajes, corrales, limpieza de obras, etc.
- Se realizarán las tareas domésticas cuando los beneficiarios estén en el domicilio, nunca se quedarán con las llaves de la casa para realizar las tareas cuando éstos no se encuentren en ella.
- Se limpiarán las dependencias que el beneficiario utilice habitualmente, en ningún caso se limpiarán habitaciones que usen los hijos no dependientes, en periodos de vacaciones y fines de semana.

1.3. El Servicio de ayuda a domicilio se encuentra subvencionado por la JCCM mediante convenio de financiación anual en el que se fijan un número máximo de horas al año que varían según las demandas de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio en cada momento. En consecuencia, el número de horas semanales que presten las personas contratadas puede variar en función de las demandas reales de los usuarios en cada momento.

Al tratarse de un servicio financiado por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, las retribuciones brutas mensuales del personal que se contrate, que incluyen salario y prorrateo de pagas extraordinarias, serán el resultado de multiplicar el número de horas prestadas cada mes por el importe del precio/hora fijado en el convenio anual de financiación del servicio que se firme con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, una vez deducido de ese importe de precio/hora el porcentaje de seguridad social que corresponda. Además del salario indicado, y en los casos en que se haya prestado servicios al Ayuntamiento como auxiliar de ayuda a domicilio durante tres años, se reconocerá en nómina un complemento de antigüedad mensual con arreglo al importe establecido por trienio en el grupo C2 de funcionarios de la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cada momento.

1.4. Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de El Real de San Vicente, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

2. Legislación aplicable.

2.1. Las plazas citadas corresponden al proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal previsto en el art 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.2. La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la



Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 las Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local teniendo en cuenta la aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/1995), modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

c) 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 desempeñar tales funciones. 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.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de las siguientes titulaciones o certificados:

-Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención socio-sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.

-Título de formación profesional de técnico Auxiliar de Clínica, primer grado (Rama Sanitaria)

-Título de formación profesional de técnico Auxiliar de Psiquiatría, primer grado (Rama Sanitaria).

-Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).

-Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio.

-Certificado de habilitación excepcional o habilitación provisional para el personal de atención directa de los centros y servicios del sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

e) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.

f) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el art.2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

g) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

4. Solicitudes.

4.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidentencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de España, 1, C.P.45640, El Real de San Vicente, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. Asimismo, se podrán presentar las solicitudes: a) En los registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. d) En las oficinas de asistencia en materia de registros. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.



- 4.3. Tasas: No se exigen.
- 4.4. Documentos a acompañar en las solicitudes: Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:
- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
 - Copia de los documentos justificativos a baremar en el Concurso.
 - Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
 - Informe de Vida Laboral reciente.
 - Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera (Anexo II).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía – Presidencia del Excmo. Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art.21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base 6 de esta convocatoria, publicándose en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, tablón edictal y página web del Excmo. Ayuntamiento de El Real de San Vicente ([www. https:elrealdesanvicente.es](http://www.https:elrealdesanvicente.es)). Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía – Presidencia, en una nueva Resolución por la que se apruebe la lista definitiva. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón edictal como en la página web del Excmo. Ayuntamiento de El Real de San Vicente ([www. https:// elrealdesanvicente.es](http://elrealdesanvicente.es)).

6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

6.10. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

7. Sistema selectivo.

La selección de los aspirantes se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

EXAMEN TIPO TEST Puntuación máxima 60 puntos.

La fecha de celebración del examen tipo test se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web con una antelación mínima de 10 días naturales. El examen tipo test tendrá carácter obligatorio para todos los aspirantes, y consistirá en la superación de un ejercicio de



tipo test, de veinte preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, en donde se acredite por el aspirante los conocimientos que se posean en referencia a las plazas ofertadas y al temario anexo, durante un periodo de cuarenta y cinco minutos, el ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, cada respuesta acertada con 3 puntos. Para superar la prueba es necesario conseguir 30 puntos.

FASE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, se les valorará los méritos y servicios de la fase de concurso conforme a los criterios que se establecen a continuación:

Méritos computables:

A.- Méritos de experiencia profesional. Máximo 24 puntos.

a.1).- Servicios prestados en el Ayuntamiento de El Real de San Vicente en la plaza objeto de la convocatoria: 0,60 puntos, por cada mes completo de servicios prestados.

a.2).- Servicios prestados en otras administraciones públicas o en el resto del sector público en la plaza objeto de la convocatoria: 0,30 puntos, por cada mes completo de servicios prestados.

Por tratarse de un proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal, la valoración de méritos en este apartado solo se computará si los servicios prestados por el aspirante a la plaza lo han sido en la condición de funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo.

Mes completo se considera 30 días naturales. El mes se contabilizará unitariamente o bien por la suma de los distintos periodos trabajados y que en su totalidad sumen 30 días naturales. Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada; así mismo se acompañará informe de Vida Laboral reciente. Se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados en la correspondiente plaza o equivalente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de El Real de San Vicente, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

B.- Formación. Máximo 16 puntos.

B.1) Por la superación de Cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios

Profesionales, siempre que su contenido, a juicio del tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias de la plazas convocadas, hasta un máximo de 16 puntos, en función del número de horas lectivas del curso:

Cursos entre 20 y 30 horas	1 punto
Cursos entre 31 y 50 horas	1,5 puntos
Cursos entre 51 y 100 horas	2 puntos
Cursos entre 101 y 200 horas	2,5 puntos
Cursos entre 201 y 300 horas	3 puntos
Cursos de más de 300 horas	3,5 puntos

La asistencia se acreditará mediante aportación de la fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y las fechas de su celebración. Los cursos que vengán expresados en créditos, se entenderán que cada crédito equivale a 10 horas.

No se valorarán:

- Los cursos de menos de 20 horas.
- Los cursos en que no figuren horas o créditos.
- Los méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- Los cursos que han dado acceso a la obtención del certificado de profesionalidad.

8. Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y de Concurso, levantando el Tribunal calificador el Acta correspondiente. La calificación final no podrá superar los 100,00 puntos. El empate en la puntuación de los aspirantes, una vez sumadas las valoraciones de ambas fases, se dirimirá atendiendo de forma sucesiva a los siguientes criterios de prelación:



- 1) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición (Examen tipo test).
- 2) La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3) El mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de el Real de San Vicente como auxiliar de ayuda a domicilio, sin limitación temporal.
- 4) El mayor tiempo de servicios prestados en otras administraciones públicas o en el resto del sector público como auxiliar de ayuda a domicilio, sin limitación temporal.
- 5) Sorteo efectuado en sesión pública.

9. Relación de personas aspirantes aprobadas.

9.1. Terminado el Concurso, el Tribunal Calificador hará pública, en la web www.elrealdesanvicente.es y en el Tablón Edictal, la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación.

9.2. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

9.3. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

10. Presentación de documentos.

10.1. Las personas aspirantes aprobadas y propuestas para contratación dispondrán de un plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro General del Ayuntamiento de El Real de San Vicente, los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

10.2. Si dentro del plazo indicado las personas aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11. Propuesta final y contratación.

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Alcaldía la propuesta final para la contratación como personal Laboral Fijo de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestos no podrá ser superior al número de plazas convocadas. Las contrataciones se harán efectivas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Alcaldía.

12. Obligaciones de las personas contratadas.

Las personas aspirantes que hubieran sido contratadas como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleadas/os públicos del Excmo. Ayuntamiento de El Real de San Vicente a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

13. Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de El Real de San Vicente para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de El Real de San Vicente, sito en Plaza Nueva, 1, C.P.45640, El Real de San Vicente (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

14. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**ANEXO I- TEMARIO**

- Tema 1.- Servicio de Ayuda a Domicilio en el contexto de los Servicios Sociales de Base.
Tema 2.- El Servicio de Ayuda a Domicilio. Definición, Objetivos, Prestaciones, Perfil de los usuarios.
Tema 3.- El Rol y Perfil profesional de las Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio. Tareas y Funciones. Trabajo en equipo.
Tema 4.- Enfermedades más comunes de la Tercera Edad.
Tema 5.- Manifestaciones físicas, psíquicas y sociales de los mayores y discapacitados.
Tema 6.- Promoción y conservación de la salud: Alimentación, sueño, ejercicio físico, hábitos tóxicos y uso de medicamentos.
Tema 7.- La higiene y vestido.
Tema 8.- Grandes síntomas geriátricos. Actuaciones en caso de gran dependencia física.
Tema 9.- Como actuar ante situaciones de urgencia.
Tema 10.- Código de ética para profesionales del Servicio de Ayuda a Domicilio.

ANEXO II

Solicitud de participación en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Identificación de la persona interesada:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Domicilio (a efectos de notificación): Localidad:

Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

Solicita certificación de experiencia profesional: Si No

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En _____, a ___ de _____ de 2023.

Fdo.: _____

ANEXO III**Declaración responsable**

Yo, D./D^a. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificación _____, teléfono de contacto _____ y correo electrónico _____ Declaro

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en _____ a ___ de _____ de 2023

Fdo: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

En El Real de San Vicente, a 28 de Diciembre de 2022.-El Alcalde, Jorge Luis Martín Sánchez.

Nº. I.-6885