



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NUMANCIA DE LA SAGRA

El Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en fecha 12 de septiembre de 2023, ha dictado Resolución aprobando la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección de dos plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, mediante el procedimiento de concurso-oposición:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO CON CARÁCTER FIJO

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, una correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2020, publicada en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo n.º 239, de fecha 16//12/2020 y en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha n.º 259, de fecha 28/12/2022 y otra incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo n.º 133, de fecha 14 de julio de 2023 y en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha n.º 140, de fecha 24 de julio de 2023.

Expediente	Resolución	Fecha
649/2020	2020/1264	10/12/2020
608/2022	2022/0954	14/11/2022

Denominación de la plaza	AUXILIAR SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO
Régimen	Personal Laboral Fijo
Categoría profesional	C/C2
Titulación exigible	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Socio-sanitaria o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Nº de vacantes	2

BASE SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

2.1 Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE TERCERA. MODALIDAD DEL CONTRATO

3.1 La modalidad del contrato es personal laboral fijo.

3.2 La jornada de trabajo será a tiempo completo, de 37'5 horas semanales, de lunes a viernes.

BASE CUARTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

4.1 Las bases generales íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

BASE QUINTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1 Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos a la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso



selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentación de la solicitud de participación declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecte y de que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) Poseer la titulación de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico en Atención a personas en situación de Dependencia, Título de Atención Socio-sanitaria o equivalente.

También se admitirá:

- Cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.

- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de profesionalidad, de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

e) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

g) Haber abonado la tasa por inscripción en pruebas selectivas, fijada en 7,21 euros, que se hará efectiva mediante ingreso a favor del Excmo. Ayuntamiento de Numancia de la Sagra en el número de cuenta corriente: ES50 3081 0125 5020 9345 6420 de Eurocaja Rural. La falta de pago de los referidos derechos de examen dentro del plazo establecido para la presentación de instancias determinará la exclusión del aspirante, no siendo posible su subsanación.

5.2 Estos requisitos se deberán poseer el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

5.3 Las personas con discapacidad que se presenten a los procesos selectivos gozarán de iguales condiciones que el resto de aspirantes para la realización de las pruebas. Para ello deberán indicar en los recuadros destinados al efecto en la solicitud el grado de discapacidad que tienen reconocido, que deberá ser igual o superior al 33% y si requieren adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

5.4 Para la concesión de las adaptaciones indicadas será necesario:

1.- Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación, emitido por la correspondiente Administración Pública.

2.- Que en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso de que se solicite la adaptación de medios, se detallará la adaptación solicitada.

3.- Las adaptaciones de tiempo y/o medios serán acordadas por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base cuarta con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

5.5 Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de la Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

BASE SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

6.1 Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases correspondientes al puesto al que se opta, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro



Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. La no presentación de éstas en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

6.3 El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de la ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

6.4 El domicilio y el teléfono que figuren en la solicitud se considerarán los únicos datos válidos de contacto, a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación de los mismos, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

6.5 La solicitud deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante y se acompañará del documento acreditativo de haber abonado el importe correspondiente por derechos de examen.

6.6 La falta de acreditación del pago de los derechos de examen en tiempo y forma NO podrá ser subsanada con posterioridad y supondrá la NO admisión del aspirante al proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

NO procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causas imputables al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

6.7 El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

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

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

El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra.

En el caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), www.aepd.es

6.8 Los aspirantes deberán acompañar su solicitud, que deberá ir obligatoriamente firmada por ellos, de la siguiente documentación:

1. Original o copia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su personalidad.

2. En el caso de personas con discapacidad, certificado acreditativo del grado de discapacidad o dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite el grado de discapacidad, así como si solicita adaptación para el ejercicio de la fase de oposición.

3. Justificante de abono de la tasa por inscripción en pruebas selectivas (7,21 €) o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de aquél, que deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes

6.9 Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento.

La condición de discapacidad se justificará mediante certificado acreditativo del grado de discapacidad o dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite el grado de discapacidad.

b) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas. De esta forma, tendrán derecho a una exención del 100 % de la tasa los miembros de familias de la categoría especial, y a una bonificación del 50 % los que fueran de la categoría general.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante la presentación del correspondiente título de familia numerosa actualizado.



c) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante una sentencia judicial firme o en virtud de una resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el/la cónyuge de la persona fallecida y los hijos/as de las personas heridas y fallecidas, de acuerdo con la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, de Régimen de Personal de Policía Nacional que añade un nuevo párrafo al apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

d) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención:

- Que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado una oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

La persona interesada deberá solicitar en la oficina de los servicios públicos de empleo la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, en la que conste que cumple con los requisitos señalados, y deberá presentar adjunto a la solicitud el citado certificado.

- Que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional en vigor a la fecha de publicación de esta convocatoria.

La persona interesada deberá presentar adjunto a la solicitud certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al año 2022, y, en su caso, del certificado del nivel de renta del mismo ejercicio, que deberá solicitar a través de la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria en el enlace: <https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/certificaciones/declaraciones-tributarias.html>

6.10 La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud relacionando en una lista ordenada, numerada y por orden los méritos. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de solicitudes, ni aquellos que no sean debidamente acreditados. Tampoco se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6.11 No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases o que no reúna los requisitos especificados en ella.

6.12 El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.

En el caso de que los documentos aportados NO justifiquen adecuadamente los méritos alegados dando lugar a dudas en el órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta, no siendo valorados ni puntuados.

6.13 Para dar cumplimiento en el momento de la contratación al artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los empleados de las Administraciones Públicas deberán relacionarse con ellas a través de medios electrónicos, con lo cual deberán tener certificado electrónico o similar en dicho momento.

BASE SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1 Para la admisión a las pruebas selectivas será suficiente con que quienes deseen participar en el proceso declaren en su solicitud (Anexo I) que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases específicas, que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la base sexta.

7.2 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es>] se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso selectivo.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- Presentar la solicitud fuera de plazo

- La falta de pago de la tasa por inscripción en pruebas selectivas o el pago fuera del plazo de presentación de la solicitud. En ningún caso el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

7.3 Los errores materiales o de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

7.4 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 objeto de esta convocatoria.

7.5 El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es>]. En este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se publicarán por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de



antelación al comienzo de éste si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador.

7.6 Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión.

7.7 Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes NO se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de méritos, aún cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de su presentación.

7.8 En la misma publicación se hará constar la designación del Tribunal calificador.

BASE OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1 De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Real Decreto 896/1991, el Tribunal Calificador estará compuesto por un número impar de miembros, no inferior a cinco. De entre ellos se designará un Presidente y un Secretario con voz y voto.

8.2 Los miembros del Tribunal Calificador serán designados por Resolución de Alcaldía entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo de las Administraciones Públicas. En la composición de dicho Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y de igualdad entre hombres y mujeres.

8.3 En todo caso no podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

8.4 La designación de los miembros del Tribunal incluirá a la de los respectivos suplentes, a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

8.5 La composición del Tribunal deberá ser eminentemente técnica debiendo poseer todos sus miembros, incluido el Presidente y el Secretario, titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por el artículo 1.4 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

El Tribunal NO podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al Cuerpo, escala o categoría de cuya selección se trate.

8.6 El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, así como sus correspondientes suplentes, se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo de esta u otras administraciones:

- Presidente: un funcionario/a de carrera de ésta u otras Administraciones Públicas.
- Secretaría: un funcionario/a de carrera de ésta u otras Administraciones Públicas, que actuará con voz y con voto.
- Vocales: Tres funcionarios/a de carrera o personal laboral fijo de ésta u otras Administraciones Públicas.

8.7 La designación de vocales por parte de otras Administraciones Públicas, deberá efectuarse en el plazo de 10 días siguientes al de la recepción de la solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano hubiese efectuado la correspondiente designación, la Alcaldía-Presidencia podrá proceder a designar otros funcionarios, siempre que posean la titulación necesaria.

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

8.9 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurra alguna de las circunstancias de dicho artículo.

8.10 El tribunal está facultado para llevar a cabo la interpretación de las Bases, así como para la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estimen convenientes.

8.11 El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, del Secretario y de una de sus vocalías.

8.12 Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal por mayoría. Su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público para el funcionamiento de los órganos colegiados.



8.13 El Secretario levantará acta de cada una de las sesiones, que será leída en la siguiente sesión, y hechas en su caso las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora y objeto de la reunión, así como las incidencias dignas de destacar.

8.14 A los efectos de comunicaciones y demás incidencias, los órganos de selección tendrán su sede en el Ayuntamiento de Numancia de la Sagra, sito en Plaza del Ayuntamiento, 10 – 45230 Numancia de la Sagra (Toledo).

8.15 Los actos que dicte el Tribunal durante el desarrollo del proceso selectivo no podrán ser objeto de recurso, salvo cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015. En este caso, los aspirantes afectados podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la autoridad que haya nombrado al Presidente del Tribunal.

8.16 Los órganos de selección que actúen en estas pruebas tendrán derecho a la indemnización por razón del servicio, previstas en el Real Decreto 462/2002, en función de las categorías que se señalan en el Anexo IV del citado Real Decreto.

BASE NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN

9.1 Los procedimientos de selección para personal laboral fijo serán públicos, rigiéndose, en todo caso, por los principios de igualdad, mérito y capacidad, asegurando los plazos establecidos en la legislación vigente.

9.2 El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

9.3 La valoración total de los méritos en la fase de concurso no puede exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo, tal y como establece el artículo 46.5 del Estatuto del Empleado Público de Castilla-La Mancha.

9.4 La fase de oposición consistirá en la realización de una o varias pruebas de aptitud. La puntuación máxima en esta fase será de 15 puntos.

9.5 Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,5 puntos en la puntuación total. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

9.6 La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 5 puntos y en ella se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Se valorará:

- La experiencia profesional.
- La formación.
- Los cursos de perfeccionamiento.

BASE DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

FASE OPOSICIÓN

10.1 Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del proceso selectivo.

10.2 En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

10.3 El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado correspondiente al año 2023.

10.4 Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito durante un tiempo máximo de sesenta minutos un cuestionario de 50 preguntas más cinco de reserva que sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, fueran objeto de anulación, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, de las cuales solamente una será la correcta, estando relacionadas con el contenido del temario recogido como Anexo II de las presentes bases.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: $N.º \text{ de aciertos} - (N.º \text{ de errores}/3)$. Las preguntas no contestadas no se puntuarán.

SÉGUNDO EJERCICIO:



El segundo ejercicio tendrá una duración de sesenta minutos y se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 2,5 puntos.

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico planteado por el Tribunal relacionado con las materias y cuestiones que son propias de la plaza convocada.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

El Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de las citadas calificaciones.

FASE CONCURSO

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorarán los méritos aportados para la fase de concurso.

No se puntuará ningún mérito que no esté justificado documentalmente, que no se aporte junto con la solicitud y que no esté relacionado con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso que serán valorados por el Tribunal Calificador son los que se indican a continuación:

En esta fase se valorará:

a) Experiencia profesional (hasta un máximo de 3 puntos)

• Servicios prestados como empleado público, desempeñando funciones profesionales propias y correspondientes a Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio en cualquier Administración Pública o empresa privada: 0,05 puntos por mes completo. No se tendrán en cuenta los períodos inferiores a un mes.

Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán de forma proporcional en aquellos puestos/plazas cuya jornada sea completa, salvo que el puesto/plaza sea de jornada parcial, en cuyo caso se computarán por enteros siempre y cuando cubran el total de la jornada de trabajo del citado puesto/plaza. NO se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales.

Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Numancia de la Sagra serán incorporados de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de valoración, debiendo hacerse constar en la solicitud que los datos están en poder de esta Administración.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente. En esta documentación deberá constar la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto y las funciones desempeñadas, fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), contrato y tipo de jornada; así mismo se acompañará informe de Vida Laboral reciente expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no siendo suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo.

Los servicios prestados en empresas privadas: mediante el correspondiente CONTRATO DE TRABAJO, Certificado de empresa y/o nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de VIDA LABORAL, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (no será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo o nombramiento).

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas los citados méritos NO serán valorados en la fase de concurso.

No serán tenidos en cuenta aquellos contratos o certificados en los que no figure la duración total del contrato, el puesto de trabajo o las funciones desempeñadas, si no quedan acreditados mediante la vida laboral u otros documentos.

NO se computarán los servicios prestados como personal eventual, mediante contrato de servicios sujeto a la legislación de contratos del sector público, los prestados en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o formación. Tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan o hayan prestado servicios para la Administración convocante.

En el caso de servicios simultáneos únicamente se valorará aquél de los dos que más beneficie al aspirante.

b) Formación (hasta un máximo de 2 puntos)

Se valorarán cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por organismos o centros de formación públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Ministerios, Universidades, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, Organizaciones Sindicales, Diputaciones provinciales, Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales relativos o relacionados con las funciones de la plaza/puesto al que se opta.

- Por titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 1 punto. Se aplicará por una sola titulación y únicamente por la más alta.

- Por cursos, jornadas o seminarios de formación relacionados con el puesto de trabajo:

- De 20 a 30 horas: 0,15 puntos.

- De 31 a 60 horas: 0,30 puntos.

- De 61 a 100 horas: 0,60 puntos.

- Más de 100 horas: 1 punto.



- Por el curso de Prevención de Riesgos laborales: 1 punto.

Los cursos o másters cuya acreditación se realice mediante créditos ECTS se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

Se acreditarán mediante Título, Diploma o Certificado Oficial, en los que deberá figurar claramente el número de horas.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente o mediante la presentación del pago de las tasas para su expedición.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación o certificado correspondiente en los que consten las horas y el centro que lo ha impartido.

Los cursos de formación o perfeccionamiento valorables deberán ser relativos a las funciones de la plaza/puesto y categoría a la que se opta.

NO se tendrán en cuenta aquellos cursos en los que no figure el número total de horas.

Cada curso sólo será valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado.

No se puntuarán los cursos, jornadas o seminarios en los que no conste la duración, ni los de menos de 20 horas.

En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y sólo si quedara acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes se puntuarán como acciones formativas distintas.

Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrá hacerse valer como curso de formación.

En caso de empate en la fase de concurso, para dirimirlo se acudirá en primer lugar a la puntuación otorgada a la experiencia profesional. De persistir el empate se acudirá a la puntuación otorgada a la formación. Por último se acudirá al número obtenido en el proceso selectivo.

La puntuación final y el orden de aprobados vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso. En caso de empate, éste se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se atenderá a la mejor puntuación obtenida en la experiencia profesional. De persistir el empate, se resolverá atendiendo al orden de presentación de solicitudes.

BASE DÉCIMO PRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

11.1 Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal calificador formará una relación comprensiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo ordenada según la puntuación total obtenida, en número no superior al de plazas convocadas, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es>], dando un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para alegaciones y reclamaciones. En caso de no presentarse alegaciones durante dicho plazo, se considerará elevada a definitiva.

11.2 Una vez resueltas las alegaciones, en su caso, el Tribunal elevará a la Alcaldía, además del Acta de la última sesión, la propuesta de candidato para la formalización del contrato con la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

11.3 Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es/>) y en el Tablón de Anuncios los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo I), esto es:

- Original y fotocopia del DNI o de cualquier otro documento en vigor acreditativo de la nacionalidad.

- Original y copia de la titulación exigida en las Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- Manifestación de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, indicando asimismo que no realizada ninguna actividad privada incompatible.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso al puesto/plaza objeto de la convocatoria.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

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



11.5 Presentada la documentación por el aspirante y siendo ésta conforme, el Alcalde dictará Resolución ordenando la contratación del aspirante como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra, que será publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica y notificada al aspirante propuesto.

11.6 En el acta de la última sesión se incluirá una relación de las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo no obtenga plaza, a fin de que en caso de que la persona propuesta renuncie a tomar posesión del puesto/plaza adjudicado o a formalizar el correspondiente contrato de trabajo, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará el puesto/plaza correspondiente a quien hubiera superado el concurso por orden de puntuación total alcanzada.

BASE DÉCIMO SEGUNDA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

12.1 Con independencia de lo establecido en el último párrafo de la base anterior, se constituirá una Bolsa de Trabajo con las personas que hayan superado el proceso selectivo y no resulten contratadas, con el fin de atender futuras necesidades de personal temporal o para cubrir vacantes temporales que se produzcan como consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad/paternidad, vacaciones, etc.), que deberá ser publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra [<http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

12.2 En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga pública la Resolución comprensiva de la relación definitiva de aspirantes que van a formar parte de la Bolsa de Trabajo, deberán presentar, en los términos que se indiquen en la citada Resolución la siguiente documentación junto con el Anexo III:

- a) Titulación requerida para el puesto de trabajo
- b) Certificado o informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

12.3 Quienes dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, no acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso selectivo o de la documentación correspondiente se dedujese que carece de alguno de los mismos, quedará excluido definitivamente de la Bolsa de Trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

12.4 El orden de llamamiento de los aspirantes incluidos en la bolsa de trabajo comenzará con el que figure en primer lugar de la lista.

12.5 Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales deberán manifestar su aceptación en el plazo de 24 horas. Para ello, se les llamará telefónicamente a los números que aportaron junto a la instancia, por lo que se recomienda que señalen números de teléfono en los que se les pueda localizar de inmediato. Si, intentada comunicación, no hubiese sido posible localizar al interesado, se pasará a llamar al siguiente candidato de la Bolsa de Trabajo.

Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la llamada de la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicárselo a la persona seleccionada, indicándole cuál es el plazo de contestación. Si en dicho plazo no se ha recibido contestación por parte del candidato se entenderá que rechaza la oferta, con las consecuencias que respecto de la Bolsa de Trabajo ello conlleve.

12.6 Si a la fecha de oferta o llamamiento, el candidato se halla en situación laboral activa o baja médica (enfermedad, accidente o maternidad), todo ello debidamente acreditado, pasará al final de la lista.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo, pasando al final de la lista:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en una Administración Pública o empresa privada.
- Estar en situación de baja por enfermedad o accidente, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documental de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de la Bolsa de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Si la respuesta es negativa se procederá en un plazo de 48 horas a comunicar tal circunstancia por escrito al Ayuntamiento y, en su caso, aportar la documentación justificativa para evitar las penalizaciones señaladas en el párrafo siguiente. El incumplimiento de este plazo en la comunicación de la renuncia por primera vez o de las causas que motivan el rechazo provocará la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

12.7 Penalizaciones: Cuando un aspirante renuncie a la oferta de un contrato, sin causa debidamente justificada, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa. Si renunciase por segunda vez, será excluido definitivamente de la misma, salvo causa justificada.

12.8 Una vez finalizado el contrato, el aspirante pasará a ocupar el mismo lugar en la Bolsa de Trabajo. Serán motivos de exclusión automática los siguientes supuestos:

-Renuncia al puesto de trabajo, una vez iniciada la relación contractual, salvo causa debidamente justificada.

- Renunciar por segunda vez al puesto de trabajo ofertado.
- No superar el período de prueba establecido en el contrato.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales.



En estos supuestos, el órgano competente para la contratación contratará al siguiente de los integrantes de la Bolsa de Trabajo conforme a su orden de prelación, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal Calificador.

12.9 La presente Bolsa permanecerá en vigor hasta la constitución de una nueva Bolsa de Trabajo.

BASE DÉCIMO TERCERA. INCOMPATIBILIDADES

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

BASE DÉCIMO CUARTA. INCIDENCIAS

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

13.2 En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

BASE DÉCIMO QUINTA. RECURSOS

Contra la Resolución de aprobación de las bases generales, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

1.- Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

2.- Contra la resolución expresa del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que se reciba la notificación de la resolución del recurso (artículo 123 apartado 2º y 124 de la Ley 39/2015).

Si en el plazo de un mes desde la interposición del recurso potestativo de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA

Por favor, lea detenidamente las bases de la convocatoria que le han sido entregadas junto con esta solicitud. Asegúrese de que entrega toda la documentación que se pide.

Nombre y Apellidos:		DNI/NIE:
Teléfono:	Fecha de Nacimiento:	Edad:
Domicilio:	CP:	Localidad:
Correo electrónico:		
Discapacidad	Grado	
Necesita tiempo y medios para la realización de las pruebas: Sí <input type="checkbox"/> - No <input type="checkbox"/>		
Tipo de adaptación: <input type="checkbox"/> De tiempo <input type="checkbox"/> De medios		
<input type="checkbox"/> Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.		
<input type="checkbox"/> Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		



Denominación del puesto	Fecha de publicación de la convocatoria en el BOE:
Título académico:	
Requisitos exigidos en la convocatoria:	
Se acompaña la siguiente documentación: (marcar con una X lo que proceda)	
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del DNI, Pasaporte o Tarjeta de Residencia	
<input type="checkbox"/> Fotocopia del título exigido en la convocatoria.	
<input type="checkbox"/> Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica en las presentes bases o justificante de exención del pago de la tasa por derechos de examen.	
<input type="checkbox"/> En el caso de personas con discapacidad, dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite el grado de discapacidad.	
<input type="checkbox"/> Declaración jurada de no haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente, ni separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. (Incluido en la solicitud)	
<input type="checkbox"/> (Para ciudadanos extranjeros) que no ha sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.	
<input type="checkbox"/> Original o copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso (certificado de servicios prestados, contratos de trabajo, informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, títulos académicos, cursos de formación...)	
<input type="checkbox"/> Cualquier otra documentación que se quiera aportar. (Especificar a continuación)	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	



Declaración responsable	El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara
	<input type="checkbox"/> Que reúne todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en las bases específicas, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
	<input type="checkbox"/> Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.
	<input type="checkbox"/> Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de la plaza objeto de convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.
	<input type="checkbox"/> Que posee nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
	<input type="checkbox"/> Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padece enfermedad o patología previa que impida el desarrollo del puesto de trabajo.
<input type="checkbox"/> Que tiene cumplidos dieciséis años y no excede, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.	

DECLARACIÓN JURADA/ PROMESA

Don/Doña _____
 con domicilio en _____
 municipio _____ provincia _____
 con D.N.I, pasaporte o documento acreditativo de la nacionalidad n.º _____
 declara bajo juramento o promete, a efectos de ser admitido a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra,

(Para ciudadanos españoles) que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas

(Para ciudadanos extranjeros) que no ha sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

El solicitante,

Fdo.: _____

**DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

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

Responsable	Ayuntamiento de Numancia de la Sagra
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es/privacy

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NUMANCIA DE LA SAGRA



ANEXO II

TEMARIO

Materias Comunes

Tema 1. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Administración Local. Entidades que comprende. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 3. El Municipio. Organización municipal. Competencias municipales. Autonomía municipal.

Tema 4. Órganos de gobierno municipales: el Alcalde, los Concejales, el Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 5. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de la Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Materias Específicas

Tema 6. El servicio de ayuda a domicilio. Ámbito de actuación, funciones básicas y la interrelación con los usuarios.

Tema 7. Aspectos generales del envejecimiento.

Tema 8. Las necesidades psicofísicas de los usuarios. Demencia y alzheimer. Movilidad reducida. Necesidades especiales.

Tema 9. Los servicios sociales.

Tema 10. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Normas de actuación del AAD.

Tema 11. Actuaciones de carácter general, doméstico y personal.

Tema 12. Fisiopatología del anciano: aparato circulatorio y digestivo. Sistema hepático, biliar y pancreático. Órganos de los sentidos.

Tema 13. Fisiopatología del anciano II: Sistema nervioso, endocrino y hormonas sexuales. Sistema musculoesquelético, respiratorio y el síndrome de inmunodeficiencia adquirida.

Tema 14. Psicogeriatría. Psicopatología más frecuente en el anciano. El maltrato.

Tema 15. Rehabilitación y terapia ocupacional.

Tema 16. El paciente terminal. Asistencia a pacientes crónicos y terminales. Cuidados post mortem. El duelo.

Tema 17. Alimentación y nutrición en función de las necesidades del usuario. Valores que considerar en la alimentación (alta/baja en sodio, baja en grasa, baja en azúcares...).

Tema 18. Atención higiénico-sanitaria del usuario dependiente. Normativa, técnica, medidas de seguridad para el auxiliar.

Tema 19. Nociones básicas de limpieza e higiene del hogar, lavado, planchado y tendido de la colada.

Tema 20. El trato con el usuario y su ámbito.

Tema 21. La prevención de los riesgos laborales en el ámbito doméstico.

ANEXO III

APORTACIÓN DOCUMENTACIÓN - CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Por favor, lea detenidamente las bases de la convocatoria que le han sido entregadas junto con esta solicitud. Asegúrese de que entrega toda la documentación que se pide.

Datos Personales		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
FECHA DE NACIMIENTO:	DNI/NIE:	
DIRECCIÓN:		
COD. POSTAL:	LOCALIDAD:	
PROVINCIA:	TELÉFONO FIJO:	
TELÉFONO MÓVIL 1:	TELÉFONO MÓVIL 2:	
CORREO ELECTRÓNICO:		
NIVEL DE ESTUDIOS TERMINADOS:		
Notificación electrónica (obligatoria para la contratación):		
Certificado Electrónico: <input type="checkbox"/>	DNI-e: <input type="checkbox"/>	Cl@ve Pin o Permanente: <input type="checkbox"/>

Se acompaña la siguiente documentación: (marcar con una X lo que proceda)

Original o copia compulsada del título requerido

Certificado o informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

