



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MORALEDA ZAFAYONA

Administración

BASES SELECCIÓN CONCURSO-OPOSICION 21 PLAZAS AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

BASES SELECCIÓN CONCURSO-OPOSICION 21 PLAZAS AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria es la provisión de 21 plazas de auxiliar de ayuda a domicilio personal laboral fijo del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición, que tiene las siguientes características:

Grupo de Clasificación	C2
Categoría Profesional	AUXILIAR
Denominación	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
Número de vacantes	21
Adscripción	LABORAL FIJO
Dedicación	JORNADA COMPLETA

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso- oposición, de conformidad con lo previsto en la Oferta de empleo público del Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona, aprobada para el año 2023, con carácter extraordinario, de conformidad con lo previsto en el artículo 20.1 d), dos 4 , de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2023, tasa específica, para reducir la temporalidad por debajo del 8%, publicada en el BOP, de 8 de enero de 2024, número 4.

SEGUNDA. Requisitos y Condiciones de Participación

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) **El personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio**, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero.

A estos efectos, son válidos los siguientes títulos:

- a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
- b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- c) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- d) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- e) Título de Técnico o Técnica en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- f) Título de Técnico o Técnica en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- h) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido por el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- i) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

A los efectos de acreditar la cualificación profesional de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio que se encuentren trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 también se considerará el título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre.

Las personas auxiliares de ayuda a domicilio deben contar con alguno de los títulos o certificados de profesionalidad que acredite su cualificación, o la habilitación excepcional o provisional.

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias o estar condiciones de poseerlos.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) , requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán

constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases íntegras de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Granada* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://moraledadezafayona.sedelectronica.es>] y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación en este proceso selectivo.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I o N.I.E.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación que acredite la experiencia laboral relacionada con las tareas a desarrollar (vida laboral y certificado de empresa de puesto y funciones desempeñadas y periodo en días o/y contratos).

-Copia de los documentos que acrediten la formación académica que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso (las acciones formativas realizadas se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración (en horas) de los mismos). En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral.

- Junto con la solicitud, deberán acompañar el justificante del pago de la correspondiente tasa, según la ordenanza aprobada y que en este caso es de 24 euros.
- Modelo de autobaremación (Anexo II debidamente cumplimentado)

El modelo de solicitud quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://moraledadezafayona.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

QUINTA. Tribunal calificador

El Tribunal calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Secretario: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Vocal: Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

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

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

La actuación del Tribunal calificador habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

El Tribunal calificador propondrá únicamente a los/las candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes Bases.

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

SEXTA. Procedimiento de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de Oposición del sesenta por ciento y la del Concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría igual o equivalente a la que se pretenda acceder.

El proceso selectivo constará de dos fases: en primer lugar, la fase de oposición y con posterioridad la de concurso, en la que solo participarán aquellos aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición. Para superar la fase de oposición es necesario obtener el mínimo exigido en cada parte del ejercicio único.

A) FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)

La fase de oposición tendrá carácter **obligatorio y eliminatorio**.

Consistirá en la realización de un único ejercicio integrado por dos pruebas diferenciadas:

Primera parte: Cuestionario tipo test (Puntuación máxima 30 puntos)

De carácter obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, consistirá en la realización por escrito de un cuestionario de 65 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 60 primeras tendrán carácter ordinario y evaluable, mientras que las 5 últimas tendrán la consideración de preguntas de reserva, que serán utilizadas por su orden en caso de anulación de alguna de las preguntas ordinarias.

El cuestionario tipo test estará relacionado con el temario que figura en el **Anexo III** de las presentes bases y será elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

La corrección del ejercicio se realizará **con penalización por respuestas incorrecta y sin penalización por respuestas en blanco: Cada 3 respuestas incorrectas penaliza una respuesta correcta.**

La **puntuación máxima** de este ejercicio será de **30 puntos**. Será requisito obtener una puntuación mínima de 15 puntos para que se considere superada esta parte y se proceda a la corrección de la segunda parte del ejercicio.

Segunda parte: Supuesto teórico-práctico (Puntuación máxima 30 puntos)

Consistirá en la resolución de diez casos prácticos tipo test con 3 preguntas cada uno. Cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas la correcta.

La corrección del ejercicio se realizará **con penalización por respuestas incorrecta y sin penalización por respuestas en blanco: Cada 3 respuestas incorrectas penaliza una respuesta correcta.**

Únicamente serán corregidos y valorados los ejercicios correspondientes a aquellas personas aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 15 puntos en la primera parte.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

Desarrollo del ejercicio:

- Cada una de las partes del ejercicio único de la fase de oposición, será eliminatorio, siendo calificados separada e independientemente hasta un máximo de treinta puntos (30.00) en cada parte, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de quince puntos (15.00) en cada uno de ellos.
- Las dos partes del ejercicio se calificarán conforme a lo establecido en las Bases, siendo necesario superar la primera parte para proceder a la corrección de la segunda.
- Ambas partes del ejercicio se celebrarán el mismo día y tendrá una **duración máxima total de 120 minutos**.
- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.
- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Calificación final de la fase de oposición

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, con una puntuación máxima de 60 puntos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal

de Transparencia del Ayuntamiento / <https://moraledadezafayona.sedelectronica.es/transparency>) el cuestionario tipo test, y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados definitivos, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

B) FASE DE CONCURSO. (Máximo 40 puntos)

Únicamente accederán a la fase de concurso las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación total a otorgar en la fase de concurso será de 40 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los profesionales y los formativos de los aspirantes, referidos al último día de presentación de solicitudes y deberán acreditarse documentalmente junto con la solicitud de tomar parte en el proceso selectivo, de acuerdo con los siguientes criterios:

La fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición y **no tendrá carácter eliminatorio** y se valorará conforme a los siguientes criterios:

Méritos computables:

A). EXPERIENCIA PROFESIONAL (máxima 30 puntos)

- ☐ Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público, en puestos con igual contenido y funciones: 0,50 puntos.
- ☐ Por cada mes completo de servicios prestados como trabajador por cuenta ajena en el sector privado, en puestos con igual contenido y funciones: 0,15 puntos.

Puestos con igual contenido y funciones

Se considerarán como tales aquellos en los que exista una coincidencia sustancial y directa de las funciones desempeñadas con las propias del puesto de auxiliar de ayuda a domicilio, consistentes en la atención sociosanitaria a personas en su domicilio, incluyendo, entre otras:

1. Atención personal en las actividades básicas de la vida diaria.
2. Apoyo en la higiene personal.
3. Atención doméstica básica vinculada al usuario.
4. Acompañamiento y apoyo psicosocial en el entorno domiciliario. A título orientativo, se considerarán incluidos en esta categoría los servicios prestados en servicios de ayuda a domicilio (SAD), tanto en el ámbito público como privado.

En todo caso, con el límite de 30 puntos totales, tanto de la suma de la experiencia en cada opción o la suma de ambas. A estos efectos se valorarán los servicios efectivos siempre que hayan sido prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo.

Acreditación de la experiencia profesional

☐ Sector público: certificado de servicios prestados, acompañado de informe de vida laboral. Respecto de la experiencia adquirida en el Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona, no será necesaria su aportación por la persona aspirante, incorporándose de oficio por la Administración.

☐ Sector privado: informe de vida laboral, junto con contratos de trabajo.

Con carácter general, no se valorarán los servicios si no se aportan ambos documentos, sin perjuicio de que el Tribunal pueda admitir cualquier otro medio de prueba que considere suficiente. Cuando de la documentación anterior no se desprenda de forma clara el contenido funcional del puesto desempeñado, deberá aportarse, adicionalmente, certificado o informe de funciones emitido por la empresa o entidad empleadora que permita verificar su adecuación a los puestos objeto de valoración. En todo caso, no se valorarán los servicios que no queden suficientemente acreditados mediante la documentación indicada o aquella que, en su caso, resulte necesaria para la correcta identificación de las funciones desempeñadas.

B) FORMACIÓN (máximo 10 puntos)

1. **Formación académica (Puntuación máxima: 1 puntos)** Estar en posesión de titulaciones académicas o certificados de profesionalidad, de carácter oficial, incluidos en la Orden de 27 de julio de 2023 de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, siempre que sean distintos de los exigidos como requisito de acceso al puesto: 0,5 puntos por cada titulación o certificado adicional.

La puntuación total de este apartado se obtendrá mediante la suma de los títulos o certificados acreditados, sin que en ningún caso pueda superarse el máximo de 1 puntos.

No será objeto de valoración la titulación o certificado de profesionalidad que haya sido presentado como requisito mínimo para el acceso al puesto.

2. Formación complementaria (Puntuación máxima: 9 puntos)

1. Por la realización de acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidas, homologadas, organizadas o reconocidas oficialmente por Administraciones Públicas españolas, por el sector público institucional español, por universidades privadas, sindicatos, cámaras de Comercio o colegios Profesionales: 0,006 puntos por hora. Con un máximo de 6 puntos.

2. Por la realización de acciones formativas en materia de Prevención de Riesgos Psicosociales en el ámbito del Servicio de Ayuda a Domicilio: 0.03 puntos por hora. Con un máximo de 3 Puntos.

No serán objeto de valoración aquellos cursos cuyo contenido no quede suficientemente acreditado, salvo que pueda deducirse de forma clara su relación directa con las funciones del puesto a partir de la denominación de la acción formativa.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, este se resolverá atendiendo al apartado específico de fase de concurso referido a los méritos profesionales (experiencia profesional). Si persistiese aún el empate, se resolverá atendiendo al apartado específico de fase de concurso referido a formación (suma de académica y complementaria). De persistir el empate se realizará una prueba específica entre los aspirantes que hubiesen empatado, consistente en un examen oral, con tres preguntas iguales a los aspirantes y con una duración máxima de quince minutos, a razón de cinco minutos por cada pregunta.

Calificación final del concurso

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos, conforme a la suma de los apartados **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL y B) FORMACIÓN** sin que en ningún caso puedan superarse los límites establecidos para cada uno de ellos.

CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

El Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación (<https://moraledadezafayona.sedelectronica.es/info.0>), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de contratación de las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo a un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados, antes de su contratación o incorporación al puesto de trabajo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral fijo.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes se procederá a adjudicar provisionalmente las plazas convocadas, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

Esta relación será expuesta al público en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones el Tribunal calificador formulará propuesta definitiva de adjudicación de las plazas, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento tras resolución motivada de éste.

La alcaldía deberá nombrar personal laboral fijo a los aspirantes propuestos.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este

Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los candidatos nombrados deberán proceder a la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el nombramiento comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

OCTAVA. 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.

NOVENA. Derechos de examen

El importe de la tasa por derechos de examen es el establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora publicada en el BOP número 8, de 15 de enero de 2004, concretamente al tratarse de grupo C2, la tasa asciende a 24 euros.

• - Dicha cantidad podrá ser abonada en mediante transferencia a los números de cuenta siguientes:

- ES47 3023 0096 6409 6001 3506 de Caja Rural, o
- ES92 2100 2071 5313 0014 6152 de Caixabank,

haciendo constar el concepto, nombre y apellidos del aspirante y plaza a la que opta.

El pago de la tasa deberá acreditarse documentalmente, junto a la solicitud de participación en este proceso selectivo.

DÉCIMA. Incidencias

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 y el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

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

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, contados en la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

ANEXO I

Instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo de 21 plazas de auxiliar de ayuda a domicilio vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona, grupo C, subgrupo C2.

Nombre y Apellidos _____ DNI _____

Dirección _____ Teléfono Móvil _____

Municipio _____ C.P. _____

Provincia _____

Declaración: Que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir 21 plazas de auxiliar de ayuda a domicilio vacantes en la plantilla de personal laboral, dentro del proceso de selección incluido en la Oferta de Empleo Público extraordinaria 2023 del Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona, el/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, y que reúne los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria.

En consideración solicita, tenga por admitido la presente instancia junto con la documentación que se acompaña, interesando sea admitido/a a participar en el proceso selectivo indicado.

Documentos que se adjuntan:

- A) Justificante del pago de derechos de participación en el concurso-oposición.
- B) Modelo de autobaremación, debidamente cumplimentado. Documentos justificativos de la dicha baremación.
- C) Fotocopia del DNI
- D) Fotocopia titulación exigida

Que me someto y acepto expresamente las bases de la presente convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de 202 .

Fdo: _____

Sra. Alcaldesa – Presidenta del Ayuntamiento de Moraleda de Zafayona.

ANEXO II

Nombre y Apellidos _____ DNI _____
 Dirección _____
 Teléfono Móvil _____
 Municipio _____ C.P. _____
 Provincia _____

Experiencia profesional: - máximo 30 puntos.- Resuma las contrataciones que constan en las certificaciones de empresa/informe de vida laboral, indicando los periodos:

Doc nº	Entidad	Desde mes/año	Hasta mes/año	Días	Puntos	Total
1						
2						
3						
4						
5						
Suma experiencia profesional						

Formación: - máximo 10 puntos.- Consigne y enumere la documentación de los cursos que acredita, indicando la información.

Doc nº	Título	Nº Horas	Puntos	Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Suma formación				

El/la interesado/a declara ser ciertos los datos aportados, comprometiéndose a presentar la documentación acreditativa de los mismos conforme a las Bases de la convocatoria.

En _____ a _____ de _____ 202 .

Fdo. _____

ANEXO III TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio, territorio y población. Organización Municipal. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 3. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Definición, objetivos, modalidades y organización.

Tema 4. El/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio (AAD), cualidades, aptitudes, funciones y trabajo en equipo.

Tema 5. Normas de actuación AAD. Actuaciones de carácter doméstico, de carácter personal y de carácter general.

Tema 6. La nutrición en los mayores. Necesidades nutricionales. Dietas especiales. Manipulación, conservación y seguridad alimentaria.

Tema 7. Fisiopatologías en los mayores. Psicopatologías más frecuentes en los mayores.

Tema 8. Los Servicios Sociales Comunitarios, organización y funcionamiento.

Tema 9. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 10. Envejecimiento. Aspectos generales, envejecimiento activo, recursos municipales. Enfermedades crónicas, necesidades sociales y humanas.

Tema 11. Reglamento específico de la Diputación Provincial de Granada. Reglamento de ayuda a domicilio de la Diputación de Granada.

Tema 12. Prevención de Riesgos Laborales y Promoción de la Salud en el Servicio de Ayuda a Domicilio.