

**AYUNTAMIENTO DE TORRUBIA DEL CAMPO**

## ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía DE ESTA MISMA FECHA, las bases y la convocatoria para la constitución de bolsa de empleo para el puesto de AUXILIAR SERVICIO AYUDA A DOMICILIO DE PERSONAS MAYORES, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN****PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para personal DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIARES SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Denominación	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO- BOLSA DE EMPLEO
Régimen	PERSONAL LABORAL TEMPORAL
Unidad/Área	SERVICIOS SOCIALES
Categoría profesional	GRUPO 10 COTIZ - AUXILIARES
Titulación exigible	Estar en posesión del título de ESO, o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. – Además de la titulación genérica señalada deberán poseer alguna de las siguientes titulaciones o certificados: a) Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería. b) Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio.
Sistema selectivo	CONCURSO-OPOSICION

Funciones a desempeñar Conjunto de atenciones y tareas en atención domiciliaria de mayores, que se clasifican en:

- Básicas de carácter personal y doméstico: comprende las atenciones necesarias en la realización de tareas de limpieza de la vivienda, lavado y planchado de ropa, realización de compras, preparación o servicio de comidas, movilización, aseo personal y vestido para facilitar a la persona su normal desenvolvimiento en el domicilio. Se prestan de Lunes a Sábados en turno de mañana, tarde y/o noche.
- Extraordinarias de apoyo personal y alivio familiar, cuando se conviva con una persona que necesariamente requiera la ayuda de otra persona para atender sus necesidades básicas, comprende, exclusivamente, las atenciones necesarias para la movilización, aseo personal y vestido de la persona dependiente. Se prestan los Domingos y días festivos en turno de mañana, tarde y/o noche.
- Complementarias de prevención, promoción e inserción social: comprenden las atenciones de carácter psico-social, compañía y movilidad, información y gestión.

**SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La modalidad de las contrataciones, cuando así corresponda, podrá ser de obra o servicio, interinidad o cualquier otro que proceda, en orden a la razón de ser de la bolsa a constituir, que en todo caso tienen por finalidad cubrir temporalmente, bajas por enfermedad, vacaciones, excedencias, licencias etc. del personal fijo en plantilla en dichos puestos, en conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

También en caso de circunstancias excepcionales que pudieran darse, aun no estando vacante temporalmente ninguno de los puestos fijos, podrán realizarse contratos temporales de refuerzo en el servicio.

El carácter de los contratos es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo o parcial, según corresponda en cada caso.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales máximo, de lunes a domingo, con descanso legal semanal establecido. Los turnos de trabajo podrán ser de mañana o de tarde.

Se fija una retribución neta de SALARIO/HORA VIGENTE EN CADA MOMENTO.

#### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

De conformidad con 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

— 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.

— 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 (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

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

— Poseer la titulación exigida conforme a lo señalado en la cláusula PRIMERA.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

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 presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente 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, en el plazo de DIEZ días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://elacebron.sedelectronica.es>]

A la solicitud, y en SOBRE CERRADO CON EL TEXTO DE “DOCUMENTACION PARA BAREMACION FASE CONCURSO” en su frontal, y nombre y apellidos del aspirante, se unirá copia de la documentación que acredite los méritos. No se valorarán aquéllos documentos que no expresen claramente en el caso de cursos y formación, el número de horas y contenido; y en el caso de experiencia, los contratos que no venga claramente determinado el puesto de trabajo y se acompañe de informe actualizado de vida laboral.

El Tribunal se reserva el derecho de no valorar aquéllos documentos que le ofrezcan dudas.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (sede electrónica), se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados 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.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

[El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, 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]

La composición del tribunal calificador estará integrada por tres miembros propuestos por la Consejería de Bienestar social de Castilla La Mancha, de los que uno será designado Presidente, y una de las trabajadoras del servicio ayuda a domicilio en plantilla, y la secretaria del Ayuntamiento.

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

### **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN (PUNTUACION MAXIMA EN ESTA FASE 6 PUNTOS) Esta fase constará de un ejercicio.

**EJERCICIO UNICO:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en realizar una prueba de conocimientos referida a los contenidos de las materias que figuran como Anexo II a estas bases, mediante un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, a realizar en un tiempo máximo de 30 minutos. Será necesario tener 15 preguntas contestadas correctamente para pasar a la fase de concurso. Cada respuesta correcta se valorará en 0,20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3 puntos para superar esta Fase.

Finalizada esta fase se hará público en el lugar de desarrollo, el resultado obtenido, procediéndose posteriormente a

#### **B) FASE DE CONCURSO**

Consistirá en valorar, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, relacionados con las características de la plaza que se cubre.

Máximo 10 puntos totales.

Méritos computables:

##### **a) Experiencia:**

— 0,10 puntos, por cada mes de servicio en puestos similares (servicio de ayuda a domicilio de personas mayores) de cualquier administración pública u organismos público, con un máximo de 6 puntos.

— 0,05 puntos, por cada mes de servicio en puestos similares (servicio de ayuda a domicilio de personas mayores) en cualquier empresa o institución de carácter privado, con un máximo de 3 puntos.

— 0,02 puntos, por cada mes de servicio en puestos de auxiliar en residencias y/o viviendas de mayores, mediante contrato laboral con entidades públicas, con un máximo de 1 punto.

##### **b) Formación:**

— Por poseer titulación superior a la exigida, directamente relacionada con los servicios y funciones propios del puesto de trabajo, 1 Punto.

— Cursos y formación complementaria, de más de 25 horas, 0,5 puntos por curso acreditado, hasta un máximo de 2 puntos, (han de ser relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, siempre y cuando dichos cursos se hayan desarrollado en los 5 años anteriores a la convocatoria).

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 3 puntos.

##### **c) Otros.**

— Por encontrarse en situación de desempleo o demanda de mejora de empleo debidamente registrado como tal en las oficinas del INEM, 0,2 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá al número obtenido en el proceso selectivo.

La lista comprensiva de aprobados y orden conforme a puntuación obtenida por la suma de ambas fases, será publicada en el lugar de desarrollo de las pruebas y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

#### **OCTAVA. Calificación**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

#### **NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de las bolsas con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

— Certificado médico.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### **DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo**

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente del puesto de trabajo a que hayan optado en el proceso, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Sistema rotativo

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Rotación sin período mínimo.

Condicionantes especiales:

- Si el nombramiento del trabajador no supera dos meses, éste conservara su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si el nombramiento del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera los dos meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

6. La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

#### **UNDÉCIMA. Incidencias**

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.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ANEXO I

## SOLICITUD DEL INTERESADO

## A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

## DATOS DEL INTERESADO

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>

## DATOS DEL REPRESENTANTE, en su caso

<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común.</p>	

## DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

<b>Medio de Notificación<sup>1</sup></b>
--

<sup>1</sup> Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.

<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

**OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para cubrir una bolsa empleo conforme a las bases que se publican en en el mismo RESPECTO AL PUESTO DE :

AUXILIAR SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PERSONAS MAYORES
---

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.
- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.
- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**Títulos que declara poseer (Debe acompañar copias de la titulación):**

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

**y relación de méritos alegados, cuyas acreditaciones incorpora en sobre unido a la presente<sup>2</sup>:**

---



---



---



---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

### Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento 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.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Torrubia del Campo
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación<sup>3</sup></b>	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
<b>Destinatarios<sup>4</sup></b>	Los datos se cederán a otras Administraciones públicas en cuanto a la formalización contrataciones y otros trámites se refiere, incluyendo prevención riesgos laborales
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

<sup>2</sup> Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de **20 días hábiles** contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, por la propia naturaleza del proceso –el legislador predica su agilidad– y el fin público perseguido, **estos plazos pueden ser reducidos** sin que se pueda considerar que opere el plazo de veinte días como plazo mínimo obstativo a cumplir por la administración a fijar en las bases de los procesos selectivos de personal funcionario interino. En este escenario consideramos adecuado establecer un plazo de **diez días hábiles**.

Esta reducción de plazos trae causa de la propia naturaleza del proceso. Lo que hace el Estado es fijar las reglas básicas para el proceso de selección de funcionarios de carrera pero no es posible su traslación inmutable a los procesos selectivos de personal funcionario interino ya que supondría contravenir la propia naturaleza del proceso con las notas de agilidad como el propio legislador lo concibe.

<sup>3</sup> En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del 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), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

<sup>4</sup> En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.

**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 \_\_\_\_\_.

**ANEXO II**

**TEMARIO**

Tema 1.- La ley de Servicios Sociales de la comunidad Autónoma de Castilla La Mancha –Ley de solidaridad de Castilla La Mancha –Marco normativo en la atención a personas con discapacidad en Castilla La Mancha

Tema 2.- Servicio de ayuda a domicilio definición, objetivo y funciones. El auxiliar de SAD. Actuaciones de carácter doméstico ante la persona dependiente. Actuaciones de carácter personal ante la persona dependiente. Actuaciones de carácter general ante la persona dependiente. Normas de seguridad e higiene específicas del hogar.

Tema 3.- La movilización de enfermos. Técnicas. Cambios posturales. Prevención de úlceras por presión.

Tema 4.- Alimentación y nutrición. La higiene y vestido. Normas generales de aseo al paciente geriátrico. Asistencia a los pacientes crónicos y terminales.

Tema 5- ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 6.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha