



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 60, fecha: viernes, 26 de Marzo de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE UNA PLAZA DE CUIDADOR/A DE LA VIVIENDA TUTELADA DE ALBALATE DE ZORITA CON CONTRATO DE RELEVO

807

Vista la necesidad de seleccionar UNA PLAZA DE CUIDADOR/A DE LA VIVIENDA TUTELADA DE ALBALATE DE ZORITA, para la formalización de un contrato de relevo a tiempo completo, vinculado a la jubilación parcial del personal municipal.

Examinado lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985,

ACUERDO



Primero. - Aprobar las bases reguladoras de selección para la provisión de un puesto de Cuidador/a de Vivienda Tutelada.

PRIMERO. Objeto de la convocatoria y sistema de selección

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante contrato de relevo a tiempo completo del puesto de Cuidador/a de Vivienda Tutelada como personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, grupo C, Subgrupo C2, mediante concurso-oposición.

Con el objeto de dar cumplimiento a la Orden de 21 de Mayo de 2001 de la Consejería de Bienestar Social por la que se regulan las condiciones mínimas de los Centros destinados a las Personas Mayores en Castilla La Mancha, que en su artículo 12º establece que el personal de las Viviendas de Mayores en Castilla La Mancha estará compuesto, como mínimo, por 3 auxiliares, uno de los cuales será la persona encargada de coordinar la administración y el trabajo dentro de la Vivienda, revistiendo la Vivienda de Mayores el carácter de servicio prioritario y esencial, conforme al artículo 25.2 k) de la LRBRL, que establece que los municipios podrán asumir competencias en la prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social, así como el artículo 59.1 d) de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, que establece que corresponden a los Ayuntamientos, en materia de servicios sociales, entre otras, la competencia de promover el establecimiento de centros y servicios que constituyen el equipamiento propio de Servicios Sociales de Atención Primaria, y en su caso los de Atención Especializada.

SEGUNDO. Legislación aplicable

Al proceso selectivo le será de aplicación:

1. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores[u1] .
2. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
4. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
5. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
6. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
7. Bases de esta convocatoria.

TERCERO. Características del puesto y tipo de contrato.



El puesto a desempeñar es el de Cuidador/a de Vivienda Tutelada, como personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita.

1.- Funciones:

Serán la que figuren en la descripción de este puesto de trabajo vigente en cada momento, ejerciendo en particular y bajo la dependencia de la Alcaldía, Concejalía de Bienestar Social y la Gobernanta de la Vivienda Tutelada o persona que se determine, la función la de asistir al usuario de la Vivienda en la realización de las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por él sólo, y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno. Entre otros se indica:

- Higiene personal del usuario.
- Según plan de la Vivienda, habrá de efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, lavarla y colaborar en el mantenimiento y limpieza de las habitaciones y espacios comunes de la Vivienda.
- Dar de comer a aquellos usuarios que no puedan hacerlo por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, elaboración y distribución de comidas a los usuarios.
- Realizar cambios de postura y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.
- Limpiar y preparar mobiliarios y diversos materiales de los espacios comunes.
- Realizar labores de preparación de alimentos, menús y limpieza de cocina.
- Acompañar a los residentes en las salidas, paseos, gestiones, consultas... cuando sea necesario en orden a proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social.
- Guardar la intimidad de los residentes mediante silencio profesional, sobre los procesos patológicos que sufran, así como asuntos referentes a su intimidad.

Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios al responsable del centro o gobernanta. Asimismo, vendrá obligado a realizar cualesquiera otras funciones análogas o complementarias, que pudieran establecerse por acuerdo de la Corporación, u orden de la Concejalía de Bienestar Social relacionadas con su puesto de trabajo.

2.- Modalidad de Contrato.

La modalidad del contrato es la de relevo indefinido, regulado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público así como en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en régimen de dedicación a jornada completa según Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Albalate de Zorita. Se establecerá un periodo de prueba de dos meses

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para ser admitidos al concurso los aspirantes deberán reunir los siguientes



requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- a. Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:
 - Grado medio de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
 - FP Grado Medio de Técnico de Atención a Personas en Situación de Dependencia.
 - FP Grado Medio Técnico de Atención Socio sanitaria.
 - FP Primer grado de técnico auxiliar de clínica (rama sanitaria).
 - Modulo profesional Nivel 2 de auxiliar de enfermería (rama sanitaria).
 - Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas dependientes en el domicilio.
 - Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
 - Habilitación excepcional o provisional para la Atención directa de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
 - Cualquier otro título equivalente.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de la selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la



Administración competente para ello.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes 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 opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de VEINTE días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Albalate de Zorita al número 949377806; o a la dirección electrónica atencionpublico@albalatedezorita.es

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados (titulaciones, cursos, certificados de servicios en los que aparezca categoría y duración...).
- Curriculum Vitae.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible su presentación se hará constar la solicitud registrada ante el organismo o entidad correspondiente.

QUINTO. Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. El anuncio de la resolución se publicará tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albalate de Zorita, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de deficiencias.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.



SEXTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y dos vocales y será asistido por un secretario:

- a) PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial.
- b) SECRETARIO: Un funcionario designado por el designado por la Alcaldía o un funcionario del Servicio, que actuará con voz y sin voto.
- c) VOCALES: dos vocales designados por el Presidente.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde de Albalate de Zorita, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.



El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases. Asimismo podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte, los errores materiales, aritméticos o de hecho existentes en sus actos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso de selección se estructurará en tres fases: una primera fase consistente en una prueba práctica, una segunda fase de concurso de méritos y una tercera consistente en la lectura de la programación, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 50 puntos.

A FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 30 puntos)

Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica relacionada con el Anexo II.- Temario, a realizar en la sesión o sesiones que sean precisas en el lugar que determine el Tribunal. La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización.

La prueba se calificará de 0 a 30 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido del ejercicio y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

La Comisión de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hubieran obtenido una puntuación superior a 15 puntos en la prueba práctica.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

B. FASE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 20 puntos)

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso de méritos en el que se podrá obtener una puntuación máxima de 20 puntos, siendo los méritos a valorar los siguientes:



A.- Formación continuada hasta (8 puntos):

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

DURACIÓN PUNTUACIÓN

Hasta 20 horas.....	0,05 puntos
De 21 a 40 horas.....	0,10 puntos
De 41 a 100 horas.....	0,25 puntos
De 101 a 200 horas.....	0,50 puntos
De 201 a 400 horas.....	0,75 puntos
De más de 400 horas.....	1,00 punto

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

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

B.- Experiencia laboral y profesional hasta 12 puntos:

Se puntuará la experiencia laboral:

1.- Por haber desempeñado puestos de Auxiliar/Gerocultor-a en Viviendas de mayores, residencias de mayores, centros de día o prestado el servicio de ayuda a domicilio al servicio de una administración pública, 0'10 puntos por mes completo trabajado, valorándose únicamente os trabajos desempeñados por una duración superior a un mes. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación obtenida se reducirá proporcionalmente en función al porcentaje de jornada efectivamente realizada.

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

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato laboral o certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeña el puesto.



- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral o certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

2.- Por haber desempeñado puestos de Auxiliar/Gerocultor-a en Viviendas de mayores, residencias de mayores, centros de día o servicio de ayuda a domicilio en una entidad privada, 0'05 puntos por mes completo trabajado, valorándose únicamente los trabajos desempeñados por una duración superior a un mes. En caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación obtenida se reducirá proporcionalmente en función al porcentaje de jornada efectivamente realizada.

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

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se elaborará una relación con las puntuaciones obtenidas por todos los candidatos admitidos ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal publicará los resultados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo presentarse reclamaciones durante el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

El Tribunal elevará la propuesta con carácter vinculante al Presidente de la Corporación para que formule la contratación pertinente, formándose una Bolsa de trabajo por orden de puntuación. Y dicha bolsa de trabajo se utilizará en caso de que se produzcan renuncias, bajas o ser necesite cubrir el servicio de forma temporal. La gestión de la bolsa de trabajo se regirá por lo establecido en el art. 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

NOVENO. Bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.



La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista .

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa así como, en su caso, en el momento de su eventual contratación.

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plaza/puesto de personal laboral indefinido de la misma categoría e idénticas funciones que la que está incluida en la presente convocatoria.

DÉCIMO. Incompatibilidades

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente. En el momento de suscripción del contrato, se firmará por el seleccionado una declaración responsable para acreditar que no se encuentra incurso en causa de incompatibilidad.

UNDÉCIMO. Protección de datos

Con la presentación de instancias los/as aspirantes aceptan el tratamiento de datos por el Ayuntamiento de Albalate de Zorita, a los exclusivos efectos objeto de estas bases, dando su autorización y consentimiento al Ayuntamiento de Albalate de Zorita consulte aquellos datos necesarios para comprobar los datos declarados. los datos declarados.

DUODÉCIMO. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Alternativamente al recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con arreglo a lo señalado



en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

En Albalate de Zorita, a 19 de marzo de 2021. Firma la presente D. Alberto Merchante Ballesteros, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albalate de Zorita

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL DE UNA PLAZA DE CUIDADOR/A VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA.

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
• INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
• FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)			
• COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
• CURRÍCULUM VITAE			
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL			
COMPROMISOS:			
1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el proceso selectivo promovido por el Ayuntamiento de Albalate de Zorita.			
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo de gobernante/a de Vivienda Tutelada a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.			
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.			
En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Albalate de Zorita como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.			

En _____ a, _____ de _____ de 2021.

Firma



Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de ALBALATE DE ZORITA

ANEXO II

Tema 1.- Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios/as. Alimentación en situaciones especiales. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 2.- Limpieza, cuidado y desinfección de la Vivienda de Mayores. Los productos de limpieza: tipos y almacenamiento.

Tema 3.- Higiene personal, baño y ducha. Control de medicación y farmacología.

Tema 4.-Técnicas básicas de enfermería, primeros auxilios.

Tema 5.- Salud mental de los ancianos. Trastornos más frecuentes. Prevención y cuidados.

Tema 6.- Aparato cardio respiratorio, sistema endocrino, aparato genitourinario y aparato locomotor: enfermedades y trastornos más frecuentes en el anciano. Prevención y cuidados.

Tema 7. Normas de Funcionamiento interno de la Vivienda Tutelada de Albalate de Zorita