

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE
SUSTITUCIONES DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO**

PRIMERA. Normas Generales

El objeto de la presente Bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio es regular la formalización de contratos de carácter temporal bajo alguna de las modalidades contractuales existentes para la cobertura de las necesidades generadas y, en concreto para cubrir supuestos como:

- Sustituir a trabajadores/as con reserva del puesto de trabajo hasta su reincorporación.
- Plazas vacantes en plantilla hasta que sean cubiertas por los procedimientos legales establecidos al efecto.
- Sustituciones de trabajadores/as en situación de baja médica.
- Sustituciones de vacaciones y permisos del personal.
- Otras necesidades perentorias que surjan de las actividades propias a ejecutar por el Negociado de Ayuda a Domicilio como exceso o acumulación de tareas.

Dada la naturaleza temporal de la contratación, el procedimiento deberá posibilitar la agilidad en la selección, debido a la urgencia requerida para cubrir los puestos de Auxiliares de Ayuda a Domicilio requeridos. El presente proceso selectivo servirá para la confección de una bolsa de empleo de la que formarán parte quienes superen el mismo.

La duración de las presentes Bases tendrá una vigencia de cuatro años, en tanto en cuanto no se realice una Bolsa de Trabajo para puestos de similares características o cuando por el tiempo transcurrido y otras circunstancias debidamente motivadas contrarias a la finalidad de su creación, la Corporación acuerde su extinción.

Las características de los referidos puestos son:

Área	Igualdad y Servicios Sociales
Denominación del puesto	Auxiliar de Ayuda a Domicilio
Naturaleza	Personal laboral
Naturaleza Personal Laboral	Temporal
Grupo	E
Categoría	Cometidos Especiales
Subescala	Servicios Especiales
Jornada	Completa o parcial
Complemento de destino	12
Complemento Específico	Lo establecido en la RPT

Los puestos referidos están adscritos al Área de Igualdad y Servicios Sociales, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:



Bajo la supervisión del Coordinador/a Negociado de Ayuda a Domicilio le corresponden, con los usuarios del servicio de Ayuda a Domicilio, las tareas enumeradas en los artículos 10, 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA de 23 noviembre 2007) o normativa que la sustituya:

- Actuaciones de carácter doméstico. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:
 - Relacionadas con la alimentación:
 - Preparación de alimentos en el domicilio.
 - Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.
 - Relacionados con el vestido:
 - Lavado de ropa en el domicilio.
 - Repaso y ordenación de ropa.
 - Planchado de ropa en el domicilio.
 - Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:
 - Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
 - Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.
- Actuaciones de carácter personal. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:
 - Relacionadas con la higiene personal:
 - Planificación y educación en hábitos de higiene.
 - Aseo e higiene personal.
 - Ayuda en el vestir.
 - Relacionadas con la alimentación:
 - Ayuda o dar de comer y beber.
 - Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.
 - Relacionadas con la movilidad:
 - Ayuda para levantarse y acostarse.
 - Ayuda para realizar cambios posturales.
 - Apoyo para la movilidad dentro del hogar.
 - Relacionadas con cuidados especiales:
 - Apoyo en situaciones de incontinencia.
 - Orientación temporo-espacial.
 - Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
 - De ayuda en la vida familiar y social:
 - Acompañamiento dentro del domicilio.
 - Apoyo a su organización doméstica.
 - Actividades de ocio dentro del domicilio.
 - Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
 - Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.



Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando resulten justificadas y necesarias por razones extraordinarias y temporales del servicio.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad y duración máxima del contrato será la que permita la legislación laboral vigente en el momento del llamamiento.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) 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.
- 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 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.
- e) Disponer de la cualificación profesional necesaria para desempeñar las tareas y funciones propias del Servicio de Ayuda a Domicilio, dicha cualificación se puede acreditar por los siguientes certificados y títulos.:

1. FP Grado Medio: título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
2. FP I: título de técnico auxiliar de enfermería.
3. FP I: título de técnico auxiliar de clínica.
4. FP I: título de técnico auxiliar de psiquiatría.
5. FP Grado Medio: título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.
6. FP Grado Medio: título de técnico en atención sociosanitaria.
7. Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
8. Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.





9. Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

10. Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

11. Los y las Auxiliares de Ayuda a Domicilio que, a fecha 31 de diciembre de 2015, hayan cumplido 55 años de edad y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de, al menos, 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en la categoría profesional de Ayuda a Domicilio en los últimos 10 años, quedan habilitados a los efectos de los requisitos de cualificación profesional.

f) Tener carné de conducir y disponer de vehículo para desplazarse, o posibilidad de desplazarse por sus propios medios dentro del Municipio.

g) Tener disponibilidad horaria para el desempeño del cargo.

h) Disponer del certificado acreditativo de manipulador de alimentos en el momento de la contratación.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará a la correspondiente convocatoria (ANEXO II: "Solicitud para participar en Bolsa de Trabajo de sustituciones de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Vegas del Genil"), en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en el Registro General del Ayuntamiento de Vegas del Genil y se podrá descargar e imprimir en la dirección web del Ayuntamiento de Vegas del Genil: <http://www.vegassdelgenil.es/>.

La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente por:

- Anexo II: Solicitud para participar en Bolsa de Trabajo de sustituciones de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Vegas del Genil
- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.

Dichos documentos se aportarán en original o en su caso fotocopia bajo el texto "Es copia del original", suscrito y firmado por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

Las solicitudes, acompañada de la documentación a que se refieren los apartados anteriores, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán bien en el Registro General del Ayuntamiento de Vegas del Genil, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o a través de la [Sede Electrónica municipal](#) ubicada en la página web municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que se opte por



presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El plazo para la presentación de solicitudes será **de cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vegas del Genil y su página web.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivos regulado por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

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 se hará constar la composición del Tribunal Calificador y se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelgenil.sedelectronica.es>] y se concederá un **plazo de tres días hábiles para la subsanación**.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vegasdelgenil.sedelectronica.es>].

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio tipo test de la fase oposición.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros.

El Tribunal estará compuesto por un presidente/a, 3 vocales, y un secretario/a, todos ellos con los respectivos suplentes y su nombramiento se realizará mediante Resolución de Alcaldía, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

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.

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.



SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El procedimiento de selección será a través de la **fase oposición** y consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio (Cuestionario tipo test). La no realización del ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

La calificación de la Fase Oposición será de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 4 puntos y calificados/as como no aptos/as.

Ejercicio Fase Oposición: Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 40 preguntas más cinco adicionales de reserva para posibles anulaciones, a determinar por la Tribunal Calificador antes de su realización y que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el Anexo I.

La duración del ejercicio se determinará previamente por el Tribunal Calificador, con un máximo de 2 horas.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. Así mismo queda terminantemente prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico que permita enviar o recibir comunicaciones. El incumplimiento de esta norma acarreará la expulsión del aspirante y su declaración como no presentado.

Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas contestadas erróneamente no restan.

Los aspirantes deberán comparecer para la ejecución de esta prueba provistos de su DNI o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul.

Una vez finalizado el ejercicio se publicará la **plantilla de respuestas** del cuestionario tipo test concediendo un plazo de **tres días hábiles para realizar las alegaciones** oportunas a la misma.

Resueltas las alegaciones a la plantilla de respuestas del cuestionario tipo test en caso de que las hubiese, el Tribunal Calificador publicará el listado definitivo con los resultados obtenidos en el mismo e indicando los aspirantes que han sido aptos en esta fase del procedimiento selectivo.



OCTAVA. Exposición pública de los resultados de calificación.

Una vez concluida la fase oposición y publicado el resultado, el tribunal propondrá la constitución de la Bolsa de Trabajo a la Alcaldía.

En caso de empate el Tribunal Calificador realizará un sorteo público en el que se sorteará una letra del abecedario determinando el orden según la letra inicial del primer apellido del aspirante.

De estas actuaciones se dará publicidad en el tablón de anuncios y tablón de anuncios virtual.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

9.1.- El orden de prelación de los aspirantes en el marco de la Bolsa de trabajo quedará determinado por el puesto que ocupen en la relación aprobada por el Tribunal de Selección.

9.2.- La oferta se realizará siguiendo el orden establecido en la Bolsa de Trabajo, de tal manera que se ofrezca la contratación al primer candidato de la Bolsa de Trabajo.

9.3.- Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, para posibles llamamientos.

9.4.- El procedimiento a seguir previo a la incorporación a la Bolsa será el siguiente:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.
2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un SMS o email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, sino pasará al último lugar de la lista. Si a la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.
3. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponde, según orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

9.5.- Con carácter general, serán **causas justificadas** para incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:

- Estar en situación de ocupado/a, que deberá ser acreditada mediante contrato de trabajo, certificado de servicios prestados o informe de vida laboral.





- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por encontrarse cursando estudios oficiales. Se justificará con la documentación acreditativa de la matrícula. Se mantendrá la situación de suspenso/o justificado hasta la finalización del curso académico o hasta la finalización del curso de que se trate según conste y en la documentación justificativa.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente.

Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

9.6.- Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida en la Sección de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

9.7.- Seleccionado el candidato correspondiente, se procederá a la formalización del contrato correspondiente.



9.8.- La aprobación de las presentes bases está sujeta a la previa existencia de crédito suficiente y adecuado en función de los nombramientos que inicialmente se efectuarán.

9.9.- El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

9.10.- El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el trabajador no cumpla debidamente sus obligaciones, según la normativa del Régimen Disciplinario del Ayuntamiento Vegas del Genil.

DECIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en diferente localidad o provincia, a partir del día siguiente al de publicación de su 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 la 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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.

UNDECIMA. Víctimas de violencia de género.

Dentro del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombre y Mujeres, se establece como medida excepcional dentro de la presente Bolsa, solo y exclusivamente para las víctimas de violencia de género y como medida de discriminación positiva, su inclusión en la misma en cualquier momento de su vigencia y aunque haya finalizado el procedimiento de su formación.



Las mujeres víctimas de malos tratos que, cumpliendo los requisitos de acceso exigidos en la Base 3ª, sean derivadas por la Unidad de Mujer de este Ayuntamiento como caso de violencia de género, podrán ser incorporadas en cualquier momento a la bolsa, y una vez acreditada su situación con sentencia firme, se procederá a valorar su expediente por el Tribunal, a celebrar las pruebas correspondientes – que deben ser superadas obligatoriamente para incluirse en Bolsa - y a asignarle el número que le corresponda dentro de aquella en función a la puntuación obtenida.



ANEXO 1.- TEMARIO

Tema I: El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema II: Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Mayores, demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema III: Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema IV: Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema V: Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema VI: Atención higiénico-sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema VII: Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema VIII: Cuidado y atención de las enfermedades más frecuentes. Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares, Parkinson, enfermos terminales.

Tema IX: Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema X: Historia del municipio de Vegas del Genil. Lugares destacados. Fiestas locales.

Tema XI: Reglamento específico de la Diputación Provincial sobre la Ayuda a Domicilio.



ANEXO II. SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA BOLSA DE TRABAJO DE SUSTITUCIONES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL.

_____, mayor de edad, vecino/a de _____, con domicilio a efectos de notificación en c/ _____, titular del DNI Nº. _____, teléfonos _____ y _____ (móvil), y con dirección de correo electrónico _____

MANIFIESTA:

Que enterado/a de la convocatoria publicada por el Ayuntamiento de Vegas del Genil del proceso selectivo de la Bolsa de **sustituciones de Ayuda a Domicilio** por oposición,

Declara conocer las bases de la convocatoria y reunir todos los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo, acompañando al efecto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.

Igualmente, presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

SOLICITA ser admitido/a en el proceso selectivo.

_____ a ____ de _____ de 2022

FIRMA,

