



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 35, fecha: lunes, 20 de Febrero de 2023

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

BASES DE SELECCIÓN PARA LA BOLSA DE AUXILIAR SOCIOSANITARIO EN
LA VIVIENDA DE MAYORES

516

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 25/04/2022, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, 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 PARA LA BOLSA DE AUXILIAR SOCIOSANITARIO EN LA VIVIENDA DE MAYORES

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de las posibles bajas y vacaciones con las siguientes características:

Denominación de la plaza: Auxiliar Sociosanitario/a

Régimen: Personal laboral temporal



Unidad/Área: Vivienda de Mayores

Categoría profesional: Auxiliar Sociosanitario/a

1 - Titulación exigible (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.

2 - Titulación exigible: Carnet de manipulador de alimentos

Funciones encomendadas: Ver base duodécima

Sistema selectivo: Concurso

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de laboral temporal por sustitución de trabajador/a regulada en el artículo 15.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y Real Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reforma laboral. Además de lo anterior, se estará a lo dispuesto en el VII Convenio colectivo marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal (residencias privadas de personas mayores y del servicio de ayuda a domicilio.

La jornada de trabajo será la que corresponda a la persona que sustituya.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a. Tener la nacionalidad a. 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 empleado público.

e. Poseer la titulación exigida en la cláusula primera.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I y Anexo II) 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 se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maranchón 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://maranchon.sedelectronica.es>

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.

QUINTA. 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 y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://maranchon.sedelectronica.es>, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación; transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará



aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://maranchon.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidente y Suplente: Miembro del Servicio de Bienestar Social de la JCCM

2 Vocales y 2 Suplentes: Miembro del Servicio de Bienestar Social de la JCCM

Vocal y Suplente: A propuesta de otras Administraciones.

Secretario y Suplente: Miembro del Servicio de Asistencia Municipal de la Excma. Diputación de Guadalajara

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no 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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje. 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: CONCURSO

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.	
Titulación exigida	5 puntos. La puntuación es única, con independencia del número de titulaciones que se posean.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar de duración igual o superior a 40 horas.	1 punto
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar de duración inferior a 40 horas.	0,5 puntos

Los títulos que no detallen el número de horas no podrán ser valorados.

b) Experiencia: hasta un máximo de 10 puntos.	
Por haber prestado servicios como Personal Sociosanitario en la Administración Pública.	0,20 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos
Por haber prestado servicios en la Empresa Privada en puestos de trabajo socio-sanitarios.	0,10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos

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 medios precedentes se efectuará mediante contratos o certificados con expresión del tiempo trabajado y la categoría profesional y con la vida laboral actualizada.

En caso de producirse un empate entre aspirantes se establece como criterio de desempate la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. De mantenerse el empate, mayor puntuación en el apartado de formación, y el último criterio de desempate será el orden alfabético del primer apellido del aspirante, establecido en la Resolución de 23 de junio de 2021 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado: letra U.

c) Otros	
Cargas familiares	Hasta un máximo de 2 puntos
Situación de desempleo	Hasta un máximo de 3 puntos

- Cargas Familiares: Por cargas familiares a cargo del trabajador que se contrate: 0,50 puntos por cónyuge y por cada hijo a cargo que conviva en el domicilio familiar, con un máximo de 2 puntos. Se entenderá por cargas familiares tener a cargo del trabajador, cónyuge o hijos menores de dieciocho años que no perciban ingresos, que convivan y dependan económicamente del solicitante. En caso de tener cargas familiares el aspirante deberá acreditarlo mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y Certificado de convivencia y deberá acreditar mediante Declaración Responsable el hecho de que los mismos carecen de ingresos.

El Ayuntamiento podrá requerir a los interesados la presentación de la última



declaración de IRPF presentada.

- Por desempleo: 0,2 puntos por cada mes en situación de desempleo en los últimos dos años acreditando esto mediante la vida laboral o certificado del SEPE.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 25 puntos, no estableciéndose puntuación mínima.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes el Tribunal hará pública la relación de aprobados pro orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo: <https://maranchon.sedelectronica.es>.

Se concederá un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente de la publicación del resultado provisional de la selección para que se puedan efectuar alegaciones.

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 la bolsa en el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicarse en la sede electrónica del ayuntamiento <https://maranchon.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

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.

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 convocará 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.

PERIODO DE PRUEBA:



Se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y su existencia y duración será reflejada en el correspondiente contrato de trabajo.

La Alcaldía como Jefe de Personal y consecuentemente, responsable de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparán 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.

No se establece una puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo.

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, 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: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista (Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa).

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. No obstante, si renunciara más de tres veces sin motivo justificable sí que podrá ser excluida mediante Resolución de Alcaldía.

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 en la empresa privada.
- 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 encontrara la persona afectada.

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

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 acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 10 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/a 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 por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 4 años o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo o se cree una nueva bolsa de trabajo.

Asimismo se establece, que tras dos informes negativos debidamente notificados e instruidos, se excluirá al aspirante de la bolsa.

DUODÉCIMA. Funciones propias del puesto a desempeñar

El/La trabajador/a prestará servicios para el Ayuntamiento en el centro de trabajo sito en Camino Carragón, nº 1, en Maranchón, "VIVIENDA DE MAYORES VIRGEN DE LOS OLMOS", con la categoría profesional de Auxiliar Sociosanitario/a, conforme viene establecido en el VII Convenio Colectivo Marco Estatal de los Servicios de Atención a Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal, teniendo como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismos y efectuar aquellas realizaciones profesionales encaminadas a su atención personal y de su entorno. Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos.



- 1 - Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.
- 2 - Realizar intervenciones dirigidas a cubrir las actividades básicas de la vida diaria de los residentes.
3. - Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
4. - Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
5. - Proporcionar y administrar los alimentos al residente facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
6. - Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria.
7. - Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
8. - Colaborar en la administración de la medicación.
9. - En ausencia del gobernante/a podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.
10. - Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación activa de la persona usuaria en las mismas.
11. - Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
12. - Ayudar al usuario y usuaria en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.
13. - Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.
14. - Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.
15. - Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.



16. - Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del usuario.

17. - Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado. Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

18 - Podrá realizar el servicio, en coordinación con el resto del personal, del servicio de acompañamiento a los residentes al Centro de Salud u Hospital, en citas programadas.

DECIMOTERCERA. 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 Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio, 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 del 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.



En Maranchón, a 16 de febrero de 2023. El Alcalde, José Luis Sastre Gozalo

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR SOCIO SANITARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN (GUADALAJARA).

D/D^a _____, con D.N.I. nº _____, y domicilio a efectos de notificación en el municipio _____ de _____, calle _____ nº _____, teléfono/s _____ y correo electrónico: _____

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de AUXILIAR SOCIO SANITARIO/A del Ayuntamiento de Maranchón, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, número ___ de fecha _____

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que, adjunta:

- Fotocopia del DNI y carnet de manipulador.
- Certificado titulación.
- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración, así de cualquier otro documento susceptible de ser valorado.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Auxiliar Sociosanitario/a del Ayuntamiento de Maranchón.

En _____, a ___ de _____ de 2023

El solicitante,

Fdo. _____

ANEXO II

**ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA**

D/D^a _____, con D.N.I. nº _____, y domicilio a efectos de notificación en el municipio _____ de _____, calle _____ nº _____, teléfono/s _____ y correo electrónico: _____

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

DOCUMENTOS:

- Datos de titulación.

Descripción: 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.

Titulación exigible: Carnet de manipulador de alimentos

- Relación de Méritos de los Aspirantes

Descripción: Los susceptibles de ser baremados en la base séptima (formación, experiencia y otros, acreditándolos mediante contratos o certificados con expresión del tiempo trabajado y la categoría profesional y



con la vida laboral actualizada).

- En su caso: Informes de Vida Laboral de cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, actualizados, Declaración Responsable si los mismos carecen de ingresos; la última declaración de IRPF; certificado del SEPE.

EL ABAJO FIRMANTE DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

1. Que son ciertos todos y cada uno de los datos contenidos en esta solicitud.
2. Que no he sido separado del Servicio de Administraciones Públicas, hallarme inhabilitado y no padecer enfermedad o defecto físico para el desempeño del puesto.
3. Que no desempeño 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

El solicitante y miembros de su unidad familiar abajo firmantes, AUTORIZAN al Ayuntamiento de Maranchón a acceder a los datos aquí declarados, con el objeto de comprobar la certeza de los mismos.

En Maranchón, a ____ de _____ de 2023

FDO: _____ FIRMA _____ .

---- INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña. Tratamiento: ENTRADAS Y SALIDAS de actuaciones administrativas. - Finalidad: Tramitar el servicio solicitado - Legitimación: Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento - Destinatarios: Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - Derechos: En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al E.Mail: dpdrgpd@gmail.com - // o a la dirección del Ayuntamiento.

----- Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de otras informaciones de interés general, o para informaciones que pudieran interesarme o afectarme.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN"

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://maranchon.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro municipio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Maranchón, 16 de febrero de 2023. Fdo. El alcalde, José Luis Sastre Gozalo