



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 107, fecha: jueves, 05 de Junio de 2025

### AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

#### CONVOCATORIA PARA CUBRIR 2 PLAZAS DE ASISTENTE DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0095 de fecha 31 de mayo de 2025 la contratación de 2 plazas de Personal laboral, de Asistente sociosanitario, en régimen Personal laboral Fijo, por el sistema de concurso-oposición y la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

#### «BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

##### PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de:

Dependencia	VIVIENDA DE MAYORES
Denominación del puesto	Asistente sociosanitario
Naturaleza	Personal laboral
Naturaleza Personal Laboral	Fijo
Grupo	Agrup. Profesional E
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
N.º de vacantes	2



## Remuneración:

Salario Base	659,51 euros
Complemento específico	331,82 euros
Complemento de destino (nivel 8)	231,76 euros
Trienio	16,24 euros
Plus domingos y festivos	20,22 euros
Hora extra	14,85 euros
Hora nocturna	2,14 euros
Plus Festivos (Navidad y año nuevo)	35,71 euros

Las remuneraciones se actualizarán conforme a lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y en las disposiciones que, en su desarrollo o aplicación, dicte el Gobierno.

**Jornada de trabajo:** La jornada laboral será de carácter variable, conforme a las necesidades del servicio y la planificación establecida por el centro, con una media semanal de 37 horas y 30 minutos, en cómputo anual, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre jornada del personal al servicio del sector público.

**Horario:** La jornada laboral se desarrollará en régimen de turnos rotatorios, con una planificación secuencial de días de trabajo y descanso, conforme a las necesidades del centro. El horario se ajustará al siguiente esquema:

- Turno de jornada completa: de 10:00 a 14:30 horas y de 17:00 a 21:30 horas. Los días sábados, domingos y festivos, el horario será de 08:30 a 14:30 horas y de 18:00 a 21:00 horas.
- Turno nocturno: de 23:00 a 06:00 horas.

La distribución de los turnos se realizará conforme al siguiente ciclo de trabajo:

- 3 días de jornada completa seguidos de 2 días de descanso,
- 3 noches trabajadas seguidas de 2 días de descanso,
- 4 días de jornada completa seguidos de 2 días de descanso,
- 4 noches trabajadas, seguidas nuevamente de 2 días de descanso.

Este ciclo se repetirá de forma continuada, garantizando el cumplimiento de los descansos mínimos establecidos por la normativa laboral vigente. La planificación concreta se establecerá mediante cuadrante mensual aprobado por el centro.

**SEGUNDO. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es la de fijo conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**



Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 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 española o la de algún otro Estado miembro de la Unión Europea, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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 haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio. Para ello, el aspirante deberá presentar un certificado negativo del Registro Central de Delitos de Naturaleza Sexual, expedido por el Ministerio de Justicia, con fecha no anterior a tres meses respecto a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- f. Aportar, en el momento de la contratación, certificado médico oficial de aptitud, emitido por un facultativo colegiado, en el que conste que el aspirante no padece enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- g. Poseer el título de Técnico Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia o Técnico Medio Sanitario en Cuidados Auxiliares de Enfermería en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En caso de poseer cualquiera de dichos títulos pero con distinto nombre debido a un cambio de denominación, deberán presentar un escrito en el que se justifique dicha casuística, no obstante el Tribunal en caso de omisión de ese escrito podrá valorar de oficio su admisión a trámite.

#### 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 opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Toba, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://latoba.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 este Ayuntamiento [<http://latoba.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://latoba.sedelectronica.es>]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal y la fecha y lugar en que éste procederá a la baremación de méritos.

#### SÉPTIMA. 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.



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.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

Los ejercicios de la oposición se realizarán según el temario que figura en el Anexo I al final de esta convocatoria.

PRIMER EJERCICIO: EXAMEN TIPO TEST - MATERIA COMÚN

El primer ejercicio consistirá en rellenar un cuestionario de 30 preguntas y 2 de reserva sin penalización tipo test. La duración del ejercicio será de 1 hora y 30 minutos y se calificará de 0 a 30 siendo necesario para aprobar obtener una



calificación de 15.

## SEGUNDO EJERCICIO: EXAMEN TIPO TEST - MATERIA ESPECÍFICA

El primer ejercicio consistirá en rellenar un cuestionario de 30 preguntas y 2 de reserva sin penalización tipo test. La duración del ejercicio será de 1 hora y 30 minutos y se calificará de 0 a 30 siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

### FASE CONCURSO:

La baremación de los méritos aportados por los aspirantes se efectuará con independencia de que hayan superado o no la fase de oposición, a efectos de su inclusión en la bolsa de trabajo que se cree a raíz de este proceso selectivo. No obstante, se hace constar expresamente que dicha baremación no supone, en ningún caso, la adquisición de derecho alguno respecto al acceso a la condición de laboral fijo, siendo imprescindible para ello la superación de la fase de oposición conforme a lo establecido en las bases del proceso selectivo.

a) Formación: hasta un máximo de 2,5 puntos.	
Titulaciones sanitarias superiores a la exigida en la convocatoria.	2 puntos
Por cada curso de formación o perfeccionamiento de más de 20 horas: 0,1 punto por curso.	0,5 puntos

En relación al primer supuestos se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: hasta un máximo de 6,6 puntos.	
Por haber prestado servicios como Técnico Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia o Técnico Medio Sanitario en Cuidados Auxiliares de Enfermería en la Vivienda de Mayores de La Toba	1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3 puntos.
Por haber prestado servicios como Técnico Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia o Técnico Medio Sanitario en Cuidados Auxiliares de Enfermería en otras Administraciones Públicas	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,2 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 puntos.
Por haber prestado servicio como Técnico Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia o Técnico Medio Sanitario en Cuidados Auxiliares de Enfermería en la empresa privada	0,1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 0,6 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

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 a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

#### NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de que dos o más aspirantes obtuvieran idéntica calificación total, el criterio de desempate será la fecha y hora de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, conforme al registro de entrada. Este mismo criterio se aplicará para determinar el orden en los listados de la bolsa de empleo.

#### DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

#### UNDÉCIMA. PERIODO DE PRUEBA:

Se establece un periodo de prueba de 3 meses, el cual se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo, hecho que deberá reflejarse en el contrato de trabajo.

El jefe de personal de la Vivienda de Mayores será la responsable de hacer el seguimiento del periodo de prueba y antes de la finalización de dicho periodo,



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.

#### DUODÉCIMA. Constitución de la Bolsa de Trabajo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, así como aquellas que hayan superado al menos un ejercicio de la oposición y con aquellas que no hayan superado ninguna de los dos ejercicios, a fin de que puedan ser utilizadas en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad y vacaciones o permisos entre otras. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en tres listas:

- Primera lista: Candidatos que hayan superado todo el proceso selectivo, pero no resulten contratadas.
- Segunda lista: Candidatos que sólo hayan superado el primer ejercicio del proceso de selección.
- Tercera lista: Candidatos que no hayan superado ninguna de los dos ejercicios del proceso de selección. Podrá formar parte de esta categoría cualquier aspirante que obtenga 0 puntos en la baremación.

El orden de llamamiento de los aspirantes incluidos en la bolsa se realizará atendiendo, en primer lugar, al orden de prelación entre las listas, de forma que deberá agotarse completamente la primera lista antes de pasar a la segunda, y ésta antes de acudir a la tercera. Dentro de cada lista, el llamamiento se efectuará conforme al orden de puntuación, comenzando por el aspirante disponible que figure en primer lugar.

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.

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.

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 o por correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría 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 15 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 por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

No se prevé vigencia máxima de esta bolsa; esta bolsa podrá ser objeto de ampliación y actualización en caso de que no fuere efectiva o suficiente para cubrir las vacantes, en cuyo caso, aquellas personas que se incorporen a esta Bolsa a posteriori ocuparán un puesto priorizado sobre los primeros.

#### 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 otro municipio a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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.



## ANEXO I- TEMARIO

## A) Materia común:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Título Preliminar.
3. El municipio: Concepto. Órganos de gobierno. Organización y competencias municipales.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas: derecho a comunicarse electrónicamente, a no presentar documentos ya entregados, a conocer el estado de tramitación de los procedimientos y a recibir un trato respetuoso y accesible. Concepto y fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, audiencia, finalización y ejecución. Cómputo de plazos: días hábiles y naturales, cómputo de plazos por horas y prórrogas. Actos administrativos: concepto, requisitos, eficacia y notificación. El silencio administrativo: efectos del silencio según el tipo de procedimiento y órgano competente.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: legalidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad, proximidad, servicio al ciudadano, transparencia, y coordinación entre Administraciones. Órganos administrativos: concepto, competencia y funcionamiento. Relaciones interadministrativas: cooperación, colaboración y coordinación entre diferentes niveles de la Administración. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: obligación de indemnizar a los ciudadanos por los daños que se les causen como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.
6. Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha: Artículos 1 a 5, y artículos 9 y 10.

## B) Materias específicas:

7. Intervención a la atención higiénico-alimentaria en Instituciones. 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.
8. Nociones básicas de limpieza e higiene del centro I. Limpieza, cuidado y desinfección del centro.
9. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento.
10. Nociones básicas de limpieza II. Lavado, planchado y tendido de la colada.
11. Nociones elementales sobre seguridad e higiene en el trabajo.
12. Atención higiénica sanitaria de los usuarios.
13. Control de medicación y farmacología.



14. Técnicas básicas de enfermería, primeros auxilios.
15. Terapia ocupacional.
16. Calidad de vida en la tercera edad.
17. El envejecimiento. Cuestiones generales. Variaciones físico-biológicas y psicosociales.
18. El anciano y la alteración del sueño, el ejercicio físico y la promoción de la salud.
19. Psicología de la tercera edad.
20. El trato con el usuario y su ámbito.
21. Acompañamiento de los usuarios; concepto, áreas de intervención, técnicas y actividades para favorecer la relación social, técnicas básicas de comunicación y acompañamiento en las actividades.
22. Mantenimiento y entrenamiento de las funciones cognitivas en situaciones cotidianas en la institución.
23. Mantenimiento y entrenamiento de hábitos de autonomía personal en situaciones cotidianas de la institución.



## ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD DE LA PLAZA DE ASISTENTE DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA (GUADALAJARA).

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/Provincia), calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico: \_\_\_\_\_

## EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo cubrir dos plazas de asistente sociosanitario en el Ayuntamiento de La Toba.

SEGUNDO.- Que, declaro 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, declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de asistente de personas en situación de dependencia del Ayuntamiento de La Toba.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

El solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://latoba.sedelectronica.es>].

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 la 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.

En La Toba, a 3 de junio de 2025. El Alcalde, D. Javier Cantero González

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

---

Cod. Verificación: ecc11b0044f4923693e98718368953f23877c863