

MUNICIPIS

Ajuntament de l'Alcúdia de Crespins

2024/02735 *Anunci de l'Ajuntament de l'Alcúdia de Crespins sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria d'una borsa de treball temporal d'auxiliar d'ajuda a domicili.*

ANUNCI

El Regidor de Personal, en Resolució número 2024-0320, de data 27 de febrer, ha aprovat les bases que regiran la convocatòria per a la formació d'una borsa de treball per a ocupar, temporalment de manera interina i/o laboral, llocs d'auxiliar d'ajuda a domicili, adscrits a Serveis Socials de l'Ajuntament de l'Alcúdia de Crespins, que literalment diu:

VEURE ANNEX

L'Alcúdia de Crespins, a 28 de febrer de 2024. —L'alcalde, Francisco Javier Sicluna Lletget.



RESOLUCIÓ DE LA REGIDORIA DE PERSONAL I SEGURETAT CIUTADANA PER LA QUAL S'APROVA LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE PERSONAL TEMPORAL D'AUXILIAR D'AJUDA A DOMICILI (EXP.336/2024)

ANTECEDENTS

1. Vist per aquesta Alcaldia l'expedient 336/2024 corresponent a la convocatòria d'una borsa per a personal temporal d'auxiliar d'ajuda a domicili.
2. Vist que es va donar audiència als delegats de personal per a cinc dies per si tenien alguna qüestió a al·legar o subsanar.
4. Vist que per la delegada de personal laboral M.Isabel Vila Vidal es van presentar al·legacions respecte al grup professional però que ara mateix no afecten a la borsa convocada.

Als quals són aplicable els següents,

FONAMENTS JURÍDICS

- A. Havent donat compte que conforme al que es disposa la legislació als delegats de personal i havent transcorregut els cinc dies de presentació al·legacions i/o subsanacions
- B. Considerant el que es disposa per l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, referent als òrgans de selecció de personal.
- C. Considerant les atribucions que corresponen a l'Alcaldia en virtut del que es disposa per l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

En virtut de l'anterior, aquesta Regiduria, **RESOL:**

PRIMER. Aprovar les bases que han de regir la convocatòria i que son:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'AUXILIAR D'AJUDA A DOMICILI O TÈCNIC/A SOCIOSANITARI EN AJUDA A DOMICILI ADSCRITA A LA REGIDORIA DE BENESTAR SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE L'ALCÚDIA DE CRESPINS, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de treball d'auxiliar d'ajuda a domicili o tècnic/a sociosanitari en ajuda a domicili, per tal de cobrir les necessitats que puguen derivar-se del servei.

La borsa creada estarà en vigència fins dos anys o fins que es convoque un altra. Fins esta data, tindran preferència per subscriure contractes o ser nomenades funcionari interí, segons el cas, les persones incloses a la borsa de treball formada amb el resultat de les proves realitzades conforme a estes bases.



Quan l'acumulació de tasques, la realització d'obres o serveis determinats o la necessitat de cobertura interina dels llocs de treball requereixen la contractació d'Auxiliars d'Ajuda a Domicili s'oferirà a les persones seleccionades, per ordre de puntuació, la possibilitat de subscriure el corresponent contracte o nomenament. El rebuig d'una oferta de treball, sense la deguda justificació, implicarà passar a l'última posició de la borsa.

Les contractacions o nomenaments s'efectuaran per resolució d'Alcaldia. El tipus de contracte, la seua duració i jornada de treball dependrà de les necessitats que justifiquen en cada cas la contractació.

Aquestes bases i el procediment de selecció es regiran conforme amb el que estableix el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Ocupació Pública, el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'establixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local. la Llei 4/2021, de 16 de abril, de la Funció Pública Valenciana, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, també el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Gover Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de selecció i provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana i la resta de normativa aplicable.

SEGONA.-Dependència Institucional-Coordinació

Dins de l'Organigrama Municipal el Servei d'Ajuda a domicili (S.A.D), està enquadrat en l'epígraf corresponent a l'Escala de l'Administració General.

Servei adscrit a la Regidoria de Benestar Social de l'Ajuntament de L'Alcúdia de Crespins i coordinat pel Departament Tècnic de Serveis Socials Bàsics d'Atenció Primària.

TERCERA.-Àmbit d'actuació

L'àmbit d'actuació i prestació del Servei d'ajuda a domicili es a nivell municipal.

QUARTA.-Fonamentació

Des de la intervenció socio-sanitària es detecten situacions de necessitat per al Servei d'ajuda a domicili.

Els perfils d'usuaris atesos requereixen atenció de forma continuada d'ajuda de 3ª persona per desenvolupar activitats bàsiques, instrumentals i socials de la vida diària.

La borsa d'auxiliars d'ajuda a domicili municipal vigent, no és operativa, motivada per la renúncia del 99% del personal per la qual estava constituïda. Aquesta situació requereix una resposta institucional de caràcter prioritari.

El Departament Tècnic Coordinador, valora la necessitat de constituir una borsa de personal per a la prestació del Servei d'Ajuda a domicili d'àmbit municipal.



L'Entitat-Ajuntament de L'Alcúdia de Crespins, ha de tenir previst personal per a la cobertura del servei davant incidències que poden originar-se donada la repercusió negativa que de forma directa afecta al l'usuari i entorn familiar en cas d'interrompre el mateix per falta de recursos humans.

CINQUENA.- Funcions dels llocs de feina

Les funcions a desenvolupar per l'Auxiliar d'Ajuda a Domicili ho constitueix el conjunt d'actuacions pròpies de la professió de treballador/a familiar, així com:

A) MODALITAT A BVD-(Activitats Bàsiques Vida Diària)

1. Higiene personal

- Dutxa integral
- Vestir-se
- Canvi bolquers
- Ajuda per a alçar-se i asseure's
- Ajuda menjar
- Suport mobilitat
- Supervisió pautes administració medicaments

B) MODALITAT AIVD (Activitats Instrumentals Vida Diària)

- Neteja i organització de la llar
- Realització de compres
- Cuina
- Llavat i planxat de roba

C) MODALITAT AAVD

1.Activitats Socials

- Acompanyament en la realització de gestions
- Acompanyament al Centre de Salut
- Dispensació de medicaments
- Estimulació d'activitats externes: passejos,...

2.Activitats Educatives

- Orientació en hàbits de vida saludable: alimentació,..

3.Activitats Psicològiques

- Suport al cuidador i entorn familiar



SISENA.- Requisites dels/de les aspirants

Per ser admesos/es i participar en el procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir una sèrie de requisits en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Els requisits seran els següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici de l'establert a l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
 - a. Tenir complits 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
 - b. Estar en possessió de la següent titulació o estar en condicions d'obtenir-la abans que concloga el plaç de presentació d'instàncies:
 - Títol de tècnic en atenció a persones en situació de dependència, establert pel Reial Decret 1593/2011, de 4 de novembre.
 - Títol de tècnic en cuitats d'auxiliar d'enfermeria, establert pel Reial Decret 546/1995, de 7 d'abril.
 - Certificat de professionalitat d'atenció socio-sanitària a persones dependents en institucions socials (RD 1379/2008, de data 1 d'agost)
 - Certificat de professionalitat d'atenció socio-sanitària a persones en el seu domicili (RD 1379/2008, de data 1 d'agost)
 - Certificat d'habilitació excepcional, de conformitat en el que disposa l'Ordre 8/2018, de la Conselleria de Igualtat i Polítiques Inclusives de la Comunitat Valenciana (si en el plaç de presentació d'instàncies no la tenen, s'admetrà la sol·licitud de la acreditació)
 - c. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedisca el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball
 - d. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics per resolució judicial, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral que haguera estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'altre Estat, no estar inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés al treball públic.

f) Pagar la **taxa de 25 euros**, en el número de compte de CAIXA ONTINYENT

IBAN ES52 2045 6019 9911 0000 0163



SETENA.- Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu que figuren a l'annex I seran presentades al Registre General d'aquest Ajuntament, situat en la plaça Constitució núm. 3, en horari d'oficina.

Les instàncies es podran presentar també en la forma que indica l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar immediatament aquest fet, via e-mail a acrespins_per@gva.es, acreditant haver presentat la sol·licitud en la qual figure el segell oficial d'entrada amb indicació de la data. No s'admetran les sol·licituds presentades fora d'aquest termini, les quals s'arxivaran.

Per ser admesos/es i prendre part en el procés selectiu, es requerirà que els/les aspirants manifesten a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera adjuntant a la dita instància un currículum i còpia simple del DNI. A més, hauran d'acompanyar a la seua instància els justificants, originals o còpies simples, dels mèrits a avaluar a la fase de concurs. Els mèrits adduïts i no justificats pels aspirants en la forma indicada no seran valorats.

El termini per presentar les instàncies serà de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de València.

HUITENA.- Admissió dels/de les aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà Resolució, aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es, explicant els motius en el cas de la seua exclusió.

L'esmentada Resolució es publicarà al taular d'anuncis i la pàgina web municipal, donant en el seu cas, un termini de 5 dies hàbils per poder esmenar el defecte que haja motivat l'exclusió.

En cas que hi haja reclamacions, estes es resoldran per l'organ convocant del procés, aprovant la llista definitiva, que es farà pública en el mateixos llocs indicats per Resolució d'alcaldia.

En cas que no hi haja reclamacions a la llista provisional, s'entendrà esta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució ni publicació.

NOVENA.- Tribunal qualificador

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà així mateix a la paritat entre home i dona. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se esta en representació o per compte de ningú.



El Tribunal titular qualificador estarà constituït de la següent forma:

1. **President:** Treballadora social de l'Ajuntament i el seu suplent
 - **Secretari:** Tag de la Corporació i el seu suplent
 - **Vocals:** Personal de la corporació d'igual categoria professional o superior i els seus suplents.

El Tribunal podrà designar els/les assessors/es que estime convenient, que hauran de fer-se públics amb anterioritat a les proves en que participen i que podran actuar amb veu, però sense vot. La designació dels/de les membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal. L'abstenció i recusació dels/de les membres del Tribunal es substanciarà d'acord amb el que disposen els arts. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Els/Les membres del Tribunal de plantilla de l'Ajuntament L'Alcúdia de Crespins percebran dieta en el cas que la seua dedicació excedisca de la jornada habitual de feina. Una vegada finalitzada l'avaluació dels mèrits al·legats pels/per les aspirants, el Tribunal elevarà a l'Alcaldia l'acta de la reunió amb una proposta de contractació a favor de la persona que haja obtingut una major puntuació.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu.

DESENA.- Desenvolupament de les proves

La selecció es desglossarà en les següents fases : hasta **70 puntos**

1. **Fase d'oposició.** Superar amb el menys un 5 un examen de 30 preguntes tipus test del temari que s'indica a l'annex I.

Se valorarà un punt per cada resposta correcta, restan-se 0.33 punts per cada resposta incorrecta.

1. **Fase de concurs** es valoraran els següents mèrits conforme al següent barem:

a) Serveis prestats a qualsevol de les Administracions Públiques a l'àrea de Serveis Socials: 0,15 punts per mes complet treballat fins a **un màxim de 10 punts**. Es deurà justificar amb certificats emetits per l'Administració on l'aspirant haja prestat el servei.

b) Serveis prestats a persones, empreses o fundacions privades desenvolupant les mateixes funcions o tasques del lloc ofert: 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de **6 punts**. Es justificarà aquest treball amb les còpies dels contracts, junt a la vida laboral.



c) Participació en cursos, impartits per institucions públiques o privades que tinguen relació amb el lloc de treball a cobrir. Els cursos a valorar tindran una durada mínima de 15 hores per a ser valorats. Este apartat es puntuarà fins un **màxim de 10 punts**, d'acord amb el següent barem:

- De 100 hores o més, 2,00 punts.
- De 75 hores o més, 1,50 punts.
- De 50 hores o mes, 1,00 punt
- De 25 hores o mes, 0,50 punts
- De 15 o més, 0,20 punts.

d) Coneixements del valencià: **màxim 2 punts**

- - - Nivell elemental: 1 punts
 - Nivell mitjà: 1,5 punts
 - Nivell superior: 2 punts
2. En cas d'empat de dos o mes aspirants, caldrà fer una entrevista personal, on es valorarà:
- Actitut
 - Disponibilitat d'adaptació a la jornada laboral
 - Experiència adquirida

La puntuació final del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes d'acord amb el que s'ha exposat anteriorment, relacionant-se els/les candidats/tes que han d'integrar la borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda (de major a menor) en esta selecció.

ONZENA.- Forma d'acreditar els mèrits

Els mèrits presentats pels/per les aspirants s'acreditaran de la següent forma:

1. Certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent on s'especifica el tipus de servei prestat i la naturalesa de la vinculació. Els serveis prestats en el sector privat serà mitjançant un certificat d'empresa, amb



indicacions de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions desenvolupades, o també, còpia dels contractes i vida laboral. En el supòsit d'extinció de l'empresa en la qual es prestaren els serveis s'aportarà la documentació original o còpia simple de l'original.

- a. Títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents. En cas que els certificats no expressen les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs. No podran ser valorats en este apartat els cursos que ja s'hagen valorat com a requisits de titulació dels/de les aspirants o en altres apartats. No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no hagen estat justificats documentalment

DOTZENA.- Llista d'aprovat/des, presentació de documents i formalització del contracte o nomenament

Acabada la qualificació, el Tribunal elevarà a l'Alcaldia la proposta de selecció definitiva, el qual dictarà decret de formació de la borsa de treball i publicarà la relació d'aprovat/des al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i la pàgina web municipal en ordre de major a menor puntuació.

En el moment de fer ús d'aquesta borsa, l'aspirant al/a la que es dirigeix una oferta de treball haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins de cinc dies hàbils següents a l'oferiment del lloc, els documents acreditatius de reunir les condicions establertes. Este termini podrà ser menor en cas de necessitat del servei. En cas que l'aspirant aporte còpia simple dels mèrits adduïts i demés documentació, en el moment en què s'efectue la seua contractació, haurà d'aportar els documents originals. En cas de no fer-ho, suposarà l'exclusió de la borsa.

L'aspirant que en el termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presente la documentació o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base segona, o rebutja l'oferta, no podran ser contractats i seran anul·lades les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagen recaigut per falsedat a la seua instància.

Si l'aspirant no reuneix les condicions exigides a la Base Tercera o no presenta la documentació acreditativa de reunir-les, es contractarà la persona que, havent superat totes les proves selectives, figure amb major puntuació a les llistes de qualificació donades pel Tribunal. La durada de la borsa finalitza el 31 de desembre de 2020, llevat que quede obsoleta o sense aspirants als quals es puga dirigir una oferta de feina.

L'integrant de la borsa que obtinga un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitze el seu contracte, tornarà a causa alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li corresponga en relació amb els punts obtinguts.

TRETZENA.- Borsa de treball

En el moment de fer ús de la borsa, l'Ajuntament es comunicarà telefònicament amb els/les candidats fins a tres vegades i seguint l'ordre establert al termini del procés de



selecció de la borsa. Alternativament, el/la candidat/ata podrà sol·licitar que se li comuniqui mitjançant e-mail, sent suficient un enviament.

Si no s'haguera pogut contactar amb esta persona, es cridarà al/a la següent candidat/a i este/a perdrà el seu ordre de prelació. La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, excepte que justifique trobar-se en alguna de les següents situacions:

1. Incapacitat temporal, incloent-hi també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En este supòsit l'informe de baixa o certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la telefonada.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment.
 - Trobar-se en servei actiu en altra Administració Pública o empresa privada.

La justificació mitjançant escrit de renúncia haurà de presentar-se a l'Ajuntament dins dels 3 dies següents d'haver estat rebutjada l'oferta. Si passat este termini la persona no ha presentat la renúncia, perdrà el seu ordre de prelació, essent relegat/ada a l'últim lloc de la mateixa.

CATORZENA.- Vigència de la borsa de treball i anul·lació dels anteriors.

La durada de la borsa es de dos anys o fins que es realitze un altra que anul·le esta, tota vegada que esta bolsa anul·larà les existents amb anterioritat.

QUINZENA.- Incidències

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estiga previst en estes bases.

Les presents bases, així com la convocatòria i els actes administratius que es deriven d'estes i de l'actuació del Tribunal podran esser impugnats per l'interessat/ada en el supòsit i forma que determina la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra l'aprovació de la convocatòria i de les bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels/per les interessats/des recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la publicació al tauler d'anuncis i la pàgina web municipal, de conformitat amb el que disposa la Llei.

Contra la denegació expressa, en el termini de dos mesos, es pot interposar recurs contenciós-administratiu davant el Tribunal que resulte competent.



Contra la desestimació per silenci del dit recurs de reposició, podeu interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de sis mesos, comptadors a partir de l'endemà a la desestimació presumpta.

Directament es pot interposar, en l'ordre jurisdiccional, recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la recepció de la present notificació. Tot això sense perjudici de què pogueu interposar quants altres recursos estimeu procedents.

SETZENA.-Formació

Els poders públics promouran els programes i accions formatives que sigen necessaris per a l'implantació del serveis que estableix la Llei.

ANNEX I .TEMARI

Tema 1. La Llei 39/2006, de 14 de desembre de promoció de la autonomia personal i la atenció a les persones en situació de dependència. La Llei 11/2003, de 10 d'abril de la Generalitat, sobre l'Estatut de les persones amb discapacitat.

Tema 2. El Servei d'Ajuda a Domicili. El SAD en la red pública de serveis socials. La seua organització. La auxiliar d'ajuda a domicili. Serveis complementaris i socio-sanitaris. El còdi deontològic de la auxiliar d'ajuda a domicili. Servei d'Ajuda a domicili. Tasques i funcions dels/les auxiliars SAD. Tipologia dels usuaris. Funcions.

Tema 3. Ambit d'actuació de la ajuda a domicili. Perfil dels usuaris. Envel·liment. Demències. Demència senil. Alzheimer. Enfermetats mentals. Patologies per acumulació d'objectes o fem. Discapacitats física, psíquica i sensorial. Malalts crònics. Família i menors. Adiccions.

Tema 4. Integració social del deponent. La necessitat d'integració social. La integració en la pròpia família. Paper de la auxiliar en la integració del deponent. Recursos socials, oci i temps lliure. Activitats d'estimulació física, cognitiva, relacional i d'oci de l'usuari.

Tema 5. Orientacions i informació a la família i/o cuidadors davant la intervenció que afavorisca la autonomia, la comunicació i relacions socials amb l'usuari. Interrelació i comunicació amb persones deponents. La comunicació, la relació d'ajuda. La comunicació efectiva. Escolta activa. Asertivitat. Modificació de conductes i resolució de conflictes.



Tema 6. Informes i registre de les activitats d'atenció física i d'adequació del domicili. Alimentació. Concepte de dieta. Dieta equilibrada. Tècniques de conservació d'aliments, preparació i cuinat. Elecció de menú segons patologia.

Tema 7. Atenció higienico-sanitària del dependent. Higiene personal, bany i dutxa. L'aseo parcial segons mobilització, trasllat i deambulació del dependent. Higiene en persones encamades. Úlceres per pressió, tractament i prevenció. Control de medicació i farmacologia. Tècniques d'infermeria, primers auxilis. Teràpia ocupacional.

Tema 8. Els cuidadors del llar. Funcions de la auxiliar d'ajuda a domicili. Els productes de neteja: tipus i almacenament. Gestió i administració del llar. Normes de seguretat i higiene. Tècniques d'higiene i desinfecció.

Tema 9. L'encamat. Tècniques de mobilització. Rehabilitació bàsica dels immobilitzats. Normes en la prevenció de risc laborals del professional en atenció física.

Tema 10. Prevenció de riscos laborals. Els riscos domèstics. L'entorn material. La vivenda i els seus riscos. Riscos associats a la tasca. Atencions personals. Riscos derivats d'activitats domèstiques i d'activitats psicosocials. Pautes d'actuació davants riscos laborals.



ANNEX II

(Model de sol·licitud)

En/Na _____, amb DNI
_____, i domicili a efectes de notificació en el municipi de
_____, carrer _____

_____, i
telèfon _____
_____, i e-
mail _____

EXPOSE:

- a. Que accepte les bases que han de regir la convocatòria de les proves selectives per a la formació d'una Borsa de Treball d'Auxiliars d'Ajuda a Domicili.
 1. Que reunisc tots i cadascun dels requisits exigits a la convocatòria
 2. Que acompanye a la present instància:
 - a. Fotocòpia del DNI
 - b. Fotocòpia del Certificat d'Estudis corresponent.
 - c. Rebut de pagament de la taxa
 3. Que als efectes de valoració de mèrits en el concurs, al·lega els següents, adjuntant la corresponent documentació a esta instància (s'acompanyen tots i cadascun dels mèrits a valorar. No seran valorats els mèrits sense la corresponent justificació documental)

Per tot l'exposat anteriorment, **SOL·LICITE:**

- a. L'admissió al procés de selecció esmentat
- b)Que, patint una minusvàlua, segons acredite mitjançant valoració de l'equip multiprofessional que acompanye, es realitzen les següents adaptacions necessàries per la realització del concurs:

En l'Alcúdia de Crespins a data de _____ de 2024.

Signatura:

SR.ALCALDE-PRESIDENT DE LA CORPORACIÓ MUNICIPAL

SEGON. Enviar al BOP la resolució per a la seua publicació, data que donarà pas als deu dies hàbils per a presentar-se com aspirant a les proves per a la confecció de la borsa de treball d'auxiliar d'ajuda a domicili.

