



A Y U N T A M I E N T O
DE
SAN ANDRÉS DEL RABANEDO
(LEÓN)

BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL RABANEDO (LEÓN).

1.- OBJETO.-

Es objeto de esta convocatoria la formación de una bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio mediante concurso-oposición.

La justificación de este proceso, por concurso-oposición viene motivada por las peculiaridades de este servicio que como consecuencia de la atención a personas dependientes la valoración de la experiencia ha de ser tenida en cuenta en el momento de efectuar la selección. La jornada laboral se extiende de lunes a sábados, con horario flexible marcado por las necesidades del servicio de Ayuda a Domicilio.

En cualquier caso, como consecuencia del exceso o defecto, que pudiera producirse entre las horas realizadas y las reflejadas como jornada establecida en el contrato de trabajo, se realizará una regulación de horas como máximo a 15 de diciembre del año en curso. Para posibilitar la recuperación de horas que debe la trabajadora/or, la empresa ofertará como máximo en tres ocasiones la posibilidad de recuperarlas. En caso de rechazar éstas, el Ayuntamiento procederá al descuento del importe correspondiente por hora ordinaria. En caso de exceso de horas, se conciliará dejarlas como reserva, compensarlas en descansos o abonar su importe como hora ordinaria, si no hubiera acuerdo, será el Ayuntamiento el que optará por el abono o el descanso.

Se tomará como criterio de cálculo de horas para la bolsa el porcentaje de jornada semanal establecida en contrato de trabajo, es decir la jornada semanal, y que asciende a 24 horas.

2.- REQUISITOS DE LOS Y LAS ASPIRANTES.-

Para tomar parte en este proceso de selección será necesario:

1.- Ser ciudadano/a de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos de la definición contenida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

En todo caso, las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Ser extracomunitario de conformidad con la Ley orgánica 4/2000 de 11 de enero, modificada por Ley Orgánica 8/2000 de 22 de diciembre sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, art. 10,2.



A Y U N T A M I E N T O
DE
SAN ANDRÉS DEL RABANEDO
(LEÓN)

- 2.- Tener capacidad para la contratación laboral conforme a lo establecido en el Art. 7 del Estatuto de los Trabajadores.
- 3.- No hallarse incurso/a en causa alguna de incompatibilidad o incapacidad para ser contratado/a por el Ayuntamiento. No haber sido separado/a del servicio de alguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.
- 4.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos.
- 5.- No hallarse inhabilitado para el ejercicio del servicio de ayuda a domicilio objeto de la convocatoria.
- 6.- Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente.
- 7.- Disponer del certificado de profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, establecido por Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo y en la Orden de 13 de mayo de 2000, de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social, por la que se determina el contenido de la formación de los Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio. También se ajustará a la Orden de 12 de septiembre de 2002 de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social por la que se determina la formación de los Auxiliares del servicio de Ayuda a Domicilio.
- 8.- Acreditar el reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33%, en caso de alegarla .

3.- SOLICITUDES.-

Los aspirantes presentarán sus instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, en el Registro General, en horas de Oficina, según el modelo anexo a estas bases dentro de los diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el periódico “El Diario de León”, debiendo hacer constar en las mismas que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma determinada en el art. 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común 39/2015.

A la instancia, cuyo modelo se adjunta al final de estas bases, se acompañará:

- 1.- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- 3.- Documentación acreditativa de la fase de concurso:
 - la formación académica se acredita mediante fotocopia compulsada de los títulos que en todo caso deberán ser expedidos por organismos oficiales para ser valorados.
 - La experiencia se acredita mediante fotocopia compulsada de los contratos más informe de vida laboral o solamente certificado de empresa.



A Y U N T A M I E N T O
DE
SAN ANDRÉS DEL RABANEDO
(LEÓN)

La compulsión de la documentación se realizará en el departamento de personal del Ayuntamiento de San Andrés, a tal efecto se presentarán en el mismo los originales y fotocopias de cada uno para compulsar las copias. La compulsión también puede realizarse por cualquier otro personal habilitado.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES, NOMBRAMIENTO DE TRIBUNAL.-

La Alcaldía, expirado el plazo de presentación de instancias y dentro del término de 10 días naturales, aprobará la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial

La publicación de esta resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

La composición del tribunal: en cualquier caso el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo

SECRETARIO: Un/a funcionario/a de carrera.

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera o cuatro laborales fijos de titulación igual o superior a la exigida para participar en estas pruebas

El/La secretario/a tiene voz pero no voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la presencia del presidente y el secretario o de quienes legalmente le sustituyan.

Designación: La designación de los miembros del tribunal se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación Local.

Se designarán los suplentes de cada uno de los miembros titulares.

Actuación: El tribunal estará facultado para resolver las dudas y tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.



A Y U N T A M I E N T O
DE
SAN ANDRÉS DEL RABANEDO
(LEÓN)

Abstención: Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y así lo comunicarán a la Presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en la ley 40/2015 o del artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. El presidente exigirá de los miembros del tribunal, declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

Recusación: Igualmente podrán los aspirantes recusar a los miembros del tribunal que se hallen en dichas circunstancias, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Son pues causas comunes de abstención y recusación:

Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado

Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

En estos casos podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

El día siguiente el recusado manifestará a la Alcaldía si se da en él o no la causa alegada. Si es así, el superior podrá acordar su sustitución acto seguido.

Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

Titulación: Todos los miembros del Tribunal calificador deberán poseer titulación igual o superior al grupo de la exigida para el acceso a la/s plaza/s convocada/s y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, excepto el Secretario .

Impugnación: Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y en la ley del Procedimiento Administrativo Común.



A Y U N T A M I E N T O
DE
SAN ANDRÉS DEL RABANEDO
(LEÓN)

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Clasificación del tribunal calificador: El tribunal calificador que actúe en cada proceso selectivo tendrá la categoría que corresponda, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, percibiendo sus componentes las indemnizaciones fijadas en el citado decreto.

5.- PROCESO DE SELECCIÓN: Para la calificación de los/as aspirantes el tribunal se ajustará al procedimiento de concurso/oposición .

A .- LA FASE DE CONCURSO: consistirá en la valoración de:

a) Formación:

a.1.) Otras titulaciones superiores, específicas relacionadas con el puesto, hasta un máximo de 1,5 puntos:

- Módulo de Grado Medio /F.P.I : 0,30 puntos.
- Módulo de Grado Superior/F.P.II: 0,50 pto.
- Diplomatura, Licenciatura, Título de post-grado, Master o Experto: 1 punto

a.2.) Otra Formación complementaria, se valorarán todos los cursos relacionados con el puesto, hasta un máximo de 3,5 puntos:

- Por cada curso de 20 a 40 horas de materia relacionada con la plaza, 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,5 puntos.
- Por cada curso de 41 a 100 horas, de materia relacionada con la plaza, 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
- Por cada curso de más de 100 horas, de materia relacionada con la plaza, 0,15 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

Solamente se tendrán en cuenta aquellos cursos que hayan sido impartidos u organizados por Entidades u Organismos Públicos, u homologados por éstos.

b) Experiencia profesional :

Se valora en este apartado haber desempeñado puestos de trabajo en la Administración o en la empresa privada en puestos de Auxiliar de Ayuda a domicilio.

- En el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, 0,15 puntos por cada mes, hasta un máximo de 2 puntos.
- En otra Administración Pública, 0,10 puntos por cada mes, hasta un máximo de 2 puntos.



A Y U N T A M I E N T O
DE
SAN ANDRÉS DEL RABANEDO
(LEÓN)

- En la empresa privada, 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

La acreditación de los méritos académicos se realizará mediante los correspondientes títulos oficiales o certificados de asistencia y aprovechamiento de los cursos, expedidos por las entidades correspondientes.

La acreditación de la experiencia se realizará mediante fotocopia compulsada de los contratos junto con el informe de la vida laboral, o bien, certificado de empresa.

Se presentarán en original o fotocopia compulsada y únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo.

La puntuación máxima de la fase del concurso de méritos será de **10 puntos**.

B).- FASE DE OPOSICIÓN: Esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios, la puntuación se obtendrán haciendo la media de la puntuación conseguida en cada uno de los ejercicios.

1º.- Consistirá en un examen tipo test de veinte preguntas relacionadas con el temario que se incluye en las bases. Cada pregunta correcta puntúa 0,5 puntos. Las incorrectas y no contestadas no puntúan.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y la calificación será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar y pasar al siguiente ejercicio tener 5 puntos.

2º.- Consistirá en contestar oralmente a varias cuestiones sobre situaciones prácticas relacionadas con el puesto de trabajo, que tendrá por finalidad valorar las aptitudes de los concursantes en relación con su currículo y el puesto de trabajo a desarrollar, en relación con las características propias del puesto de trabajo al que se concursa.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, la calificación del mismo será de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar tener 5 puntos.

6.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.-

Efectuada la calificación de los/as aspirantes, el tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aprobados/as por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta de formación de la bolsa a la Presidencia de la Corporación, junto con las actas de las sesiones celebradas, propuesta que es vinculante.

7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-

Los/as aspirantes llamados para prestar servicios como Auxiliar de Ayuda a Domicilio presentarán en las oficinas de la Casa Consistorial, en el plazo de diez días naturales desde que se efectúe el llamamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda.

Si, dentro de dicho plazo y salvo caso de fuerza mayor, los y las aspirantes no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as y perderán todos los derechos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.



A Y U N T A M I E N T O
DE
SAN ANDRÉS DEL RABANEDO
(LEÓN)

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la Alcaldía-Presidencia formalizará el correspondiente contrato laboral que incluirá el día de su entrada en vigor y demás condiciones del mismo.

Se reservarán en la bolsa un cupo no inferior al 7% de los puestos integrantes a personas con discapacidad, cuya discapacidad permita el desempeño del puesto, aportando un informe del Centro Base en el que se indique que su discapacidad no le impide desarrollar el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Si no se presentase ningún aspirante con discapacidad o los que se presentases no superaran el procedimiento de selección dichos puestos acrecerán al resto.

8.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.-

En lo no previsto en estas bases será de aplicación, supletoriamente, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, la Ley 7/1985 de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril y el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio.

ANEXO I

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La Administración Pública Española: clases. El procedimiento administrativo común.

TEMA 2.- La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: constitución, competencias y Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. La Administración Local: La Provincia y el Municipio. Ingresos y gastos Locales.

TEMA 3.- El Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo: Organización Política y Administrativa.

TEMA 4.- El VI Convenio para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

TEMA 5.- Los Servicios Sociales Básicos en Castilla y León. Los Centros de Acción Social: El personal, funciones, prestaciones y Servicios.

TEMA 6.- La ayuda a domicilio en Castilla y León: Normativa que la regula. Definición-Objetivos-Funciones, características y Prestaciones. Colectivos a los que se dirige y características de cada uno de ellos.

TEMA 7.- La Organización del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Administración Local: formas de gestión. Ordenanzas.

TEMA 8.- La alimentación: conceptos generales. Dieta sana. Adecuación a la persona. Confección de una dieta sana. Higiene personal. Prevención de accidentes en el hogar y en el entorno.

TEMA 9.- Recursos Comunitarios de prevención, ocio, cultura y participación para la Tercera Edad: atención institucionalizada y no institucionalizada, alternativas de atención integral.

TEMA 10 .- Plan de cuidados básicos en la Tercera Edad, Infancia y Discapacitados. Movilización y transferencias corporales.



A Y U N T A M I E N T O
DE
SAN ANDRÉS DEL RABANEDO
(LEÓN)

TEMA 11.- Enfermedades más frecuentes en la Tercera Edad y primeros auxilios. Prevención de infecciones.

TEMA 12.- La Ayuda a domicilio como profesión. Perfil de profesional: aptitudes y actitudes. Regulación y Contenido de la formación de los/as Auxiliares de Ayuda a domicilio.

TEMA 13.- Limpieza y mantenimiento del hogar. Desinfección y esterilización de materiales y utensilios.

TEMA 14.- Las Ayudas técnicas para el desenvolvimiento en la vida diaria en el domicilio: Concepto, Finalidad, tipos y subvenciones para su adquisición.

TEMA 15.- La Ley 39/2006, de 14 de Diciembre de Promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: Finalidad, Prestaciones y catalogo de Servicios. Valoración: grados y niveles de dependencia. Procedimiento del derecho.



A Y U N T A M I E N T O
DE
SAN ANDRÉS DEL RABANEDO
(LEÓN)

ANEXO II: NORMAS REGULADORAS DE LA BOLSA

1º.- El llamamiento de cada candidato será único. No procederá el llamamiento del candidato cuando se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, ya sea con carácter temporal o fijo, quedando suspenso en la correspondiente bolsa de empleo y siéndole de aplicación lo previsto en el apartado 5.º de este artículo.

Intentada sin efecto la notificación del llamamiento se procederá al llamamiento del siguiente candidato en la relación.

Cuando, respecto del mismo candidato, se intente sin efecto la notificación en dos ocasiones, éste pasará a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la bolsa de empleo, salvo que concurra causa justificada que será libremente apreciada por la Administración.

2º.- Los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar al Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, cualquier variación en el domicilio y teléfono/s señalado/s.

3º.- Constatada la disponibilidad del candidato llamado, se comunicará tal circunstancia con los datos correspondientes al órgano solicitante, al objeto de que, por el órgano competente, y previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, y, en su caso, el grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto, se formalice la preceptiva contratación.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que, sin resultar exorbitantes ni quebrar la inmediatez que exige la urgencia de su cobertura por este procedimiento, se puedan realizar en él.

4º.- La no aceptación, la renuncia expresa o el incumplimiento del plazo establecido para presentar la documentación exigida por la Corporación, supondrá la baja definitiva y total del interesado de la bolsa de que se trate, salvo causa justificada.

5º.- Se considerará causa justificada, y conllevará la suspensión en la bolsa de empleo correspondiente, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada:

- a) Enfermedad, maternidad y adopción.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- c) Mantener una relación de empleo de carácter temporal con una Administración.
- d) Incompatibilidad con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo respecto de los integrantes de la bolsa con discapacidad igual o superior al 33%.
- e) Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Administración.

6º.- Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, en el plazo de 10 días naturales, tal circunstancia a efectos de tramitar el alta en la bolsa de que se trate. El incumplimiento de tal obligación implicará la baja definitiva en la bolsa de empleo.



A Y U N T A M I E N T O
DE
SAN ANDRÉS DEL RABANEDO
(LEÓN)

7º.- Durante la vigencia de la bolsa de empleo, la contratación temporal de duración inferior a seis meses dará lugar, una vez formalizado el cese, al retorno del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario. Cuando una interinidad o la suma de varias de ellas supere dicho plazo, y siempre que la bolsa continuase en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la bolsa de empleo en el último lugar de prelación.

8º.- La duración de la bolsa es hasta que se celebre un nuevo proceso de selección de Auxiliar de Ayuda a Domicilio como personal laboral fijo o una nueva bolsa. En todo caso la duración máxima será de tres años.

9º.- Todas las contrataciones se efectuarán para cubrir las necesidades temporales del servicio de Auxiliar de Ayuda A Domicilio del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

San Andrés del Rabanedo, a 2 de enero de 2019

LA CONCEJALA DE BIENESTAR SOCIAL

Cristina de la Fuente Álvarez



A Y U N T A M I E N T O
DE
SAN ANDRÉS DEL RABANEDO
(LEÓN)

REGISTRO DE ENTRADA	APELLIDOS Y NOMBRE		
	NIF	TELÉFONO	
	DIRECCIÓN		
	MUNICIPIO	C.P.	PROVINCIA
<u>EXPONE:</u>			
<p>Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el proceso para la formación de una bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio para cubrir las necesidades del servicio.</p> <p>Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para formar parte de la bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.</p>			
<u>SOLICITA:</u>			
<p>Ser admitido a participar en el proceso para la formación de una bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.</p>			
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:			
<p>1.- FOTOCOPIA COMPULSADA DEL D.N.I. (PASAPORTE, EN CASO DE EXTRANJEROS). 2.- FOTOCOPIA COMPULSADA DEL TÍTULO DE CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD Y DE PROFESIONALIDAD PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EXIGIDO EN LAS BASES. 3.- CERTIFICADO DE MINUSVALÍA, EN SU CASO.</p>			
<p>OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA: Currículo, documentación acreditativa de los méritos alegados, etc.</p>			
<p>Declaro bajo juramento que son ciertos los datos que figuran en esta instancia y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases para ser contratado/a como Auxiliar de Ayuda a Domicilio.</p>			
_____ SAN ANDRES DEL RABANEDO, ___ DE _____ DE _____			
FIRMA SOLICITUD:			
SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL RABANEDO (LEÓN)			