



BASES PARA A PROVISION DE DUAS PRAZAS DE AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DA MEZQUITA, CORRESPONDENTE AO ANO 2026.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto das presentes bases, a regulación do proceso selectivo, para a provisión de DÚAS prazas vacantes de persoal laboral fixo do Concello da Mezquita, incluídas na oferta de emprego público do ano 2026.

As presentes bases definen a regulación do proceso selectivo en base a oferta de emprego público 2026, aprobada no ORZAMENTO XERAL 2026.

2.-LEXISLACION APLICABLE:

A estas probas selectivas seralles de aplicación o disposto tanto na normativa estatal e autonómica reguladora da selección de persoal laboral fixo ao servizo das administracións locais, así como o disposto nesta convocatoria.

3.- SISTEMAS DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso-oposición, de acordo co disposto no art. 61 do RDL 5/2015, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e nos artigos 56 e 57 da Lei de emprego público de Galicia.

4.- REQUISITOS XERAIS DOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido nas distintas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

1. Nacionalidade: Ser español ou nacional doutro estado comunitario nos termos do artigo 52 da Lei 2/2015 do 29 de abril do Emprego Público de Galicia

2. Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

3. Titulación: Estar en posesión do título/formación que en cada caso sinállese, ou estar en condicións de obtelo na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegárase certificado emitido pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

YESICA ALVITE VAZQUEZ (1 para 2)
Dado en Ourense, a 05/10/2026
HASH: 40a91d1333afe94d13f651f0a0c08e8



RAFAEL PEREZ VAZQUEZ (2 para 2)
Dado en Ourense, a 05/10/2026
HASH: e4becb486ae1863b647ac32694bda3a0





No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

4. Capacidade funcional: Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. Todo iso sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con diversidade funcional en igualdade de condicións ás demais persoas aspirantes. Na presente convocatoria, e dado o número de prazas que se convocan non quedan reservadas prazas para persoas con diversidade funcional. Cando sexa necesaria a adaptación de tempos, levarase a cabo segundo o disposto na orde PRE/1822/2006 do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional e normativa concordante, debendo ser solicitada polas persoas aspirantes.

5. Habilitación: Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin que fora sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

6. Lingua galega: Acreditar o coñecemento da lingua galega segundo o establecido no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia . A acreditación do coñecemento escrito da lingua galega farase por medio da presentación do certificado de lingua galega CELGA esixido en cada caso ou equivalente e, no caso de non posuílo, mediante a superación dun exercicio previo e eliminatorio que consistiría nunha proba oral de comprensión da lingua galega e na fala con fluidez de dita lingua.

7. Estar en posesión do **permiso de conducir clase B en vigor e dispoñer de vehículo para necesidades de servizo.**

8. Funcións que se desempeñarán: As funcións sinaladas inclúen o desprazamento a domicilios particulares. Con carácter xeral, desempeñaranse as funcións sinaladas na Ordenanza municipal reguladora do servizo de axuda no fogar, sendo as seguintes:





Atencións de carácter persoal.

- a. Asistencia para erguerse e deitarse.
- b. Tarefas de coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
- c. Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
- d. Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
- e. Apoio para cambios posturais, mobilizacións e orientación espazo-temporal.
- f. Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.
- g. Outras tarefas para favorecer a atención integral da persoa usuaria.

Acompañamento persoal na realización doutras actividades complementarias.

- a. Seguimento das intervencións realizadas polo sistema sanitario.
- b. Apoio en trámites urxentes de carácter administrativo, xudicial e similares.

Atencións das necesidades de carácter doméstico e da vivenda.

- a. Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
- b. Compra de alimentos e outros produtos de uso común.
- c. Preparación dos alimentos.
- d. Lavado e coidado das prendas de vestir, así como do enxoval doméstico.
- e. Apoio á unidade familiar.
- f. Coidados e mantemento básico da vivenda

Atencións de carácter psicosocial e educativo: Intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade, así como á mellora da estruturación familiar.

O traballo, con carácter xeral, realizarase conforme á titulación esixida e baixo a dirección e supervisión da coordinadora de Servizos Sociais do Concello.

Todos os requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do solicitante o día que finalice o prazo de presentación de solicitudes.

5.- PARTICIPACIÓN E PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Realizarase convocatoria pública mediante publicación do anuncio no Boletín Oficial do Estado. Previamente publicaranse as bases íntegras no Boletín Oficial da Provincia. As solicitudes para tomar parte na presente convocatoria dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello da Mezquita, segundo o modelo dispoñible no anexo I das presentes bases.





O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais seguintes á publicación da convocatoria no BOE. Se o día en que finalice o prazo de presentación de instancias fose día inhábil o prazo finalizará o primeiro día hábil seguinte. As modalidades de presentación serán as seguintes:

1.- Presencial: mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación esixida no Rexistro Xeral do Concello da Mezquita, ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

2.- Telemática: a través de rexistro electrónico xeneral de a sede electrónica do Concello da Mezquita <https://amezquita.sedelectronica.gal>. Nas solicitudes farase constar expresamente que a persoa aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de finalización do prazo de presentación.

DOCUMENTACIÓN

Documentación administrativa para a admisión ao concurso oposición:

- Modelo normalizado de solicitude que se inclúe nestas bases (ANEXO I) e que estará dispoñible no portal web corporativo do Concello da Mezquita www.amezquita.gal
- Copia do título ou certificado esixido na base 14.
- Copia do diploma ou certificado CELGA2. En caso de non presentar esta documentación, a persoa aspirante deberá realizar unha proba de coñecemento de lingua galega na forma establecida na base cuarta.
- DNI, NIE ou documento equivalente no seu caso.
- Permiso de conducir clase B e ter a plena dispoñibilidade para os desprazamentos requiridos.

Documentación para a valoración do concurso:

- Certificación expedida pola Administración competente dos servizos prestados para o caso de experiencia laboral en administracións públicas
- Certificado ou informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, para o caso de que se aleguen servizos prestados no sector privado
- Copia dos contratos de traballo para o caso de que se aleguen servizos prestados no sector privado, na mesma ou análoga categoría para a que se presenta a solicitude.
- Titulacións académicas, diplomas ou certificados dos cursos que se aleguen como mérito para a súa valoración conforme ao baremo recolleito nestas bases.
- Os méritos admisibles e avaliáveis serán unicamente os causados ata a data de presentación de solicitudes.





Cando as persoas solicitantes presenten en papel a solicitude e a documentación anexa, deberán presentala no Rexistro Xeral do Concello da Mezquita ou de calquera outra entidade do sector público ás que se refire o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, así como en representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España. A oficina dixitalizará os documentos, emitindo unha copia electrónica auténtica dos mesmos, que se remitirá á unidade administrativa competente pola propia oficina. Os documentos en papel presentados devolveranse no acto ás persoas solicitantes, en unión dun recibo acreditativo da presentación da solicitude e da documentación anexa.

A documentación deberá presentarse sen grampar nin encadernar en follas soltas e ordenadas, para facilitar a súa correcta dixitalización.

Cando as persoas solicitantes opten pola presentación telemática no rexistro electrónico do Concello da Mezquita, deberán acceder ao rexistro na sede electrónica do mesmo, procedendo da seguinte forma

En primeiro lugar, deberán proceder a cubrir a solicitude (Anexo I) que estará dispoñible na web do Concello, e a descargalo e gardalo no seu dispositivo electrónico, para logo anexalo no Rexistro electrónico.

En segundo lugar, deberán proceder a dixitalizar e incorporar á solicitude o resto de documentación esixible.

Unha vez incorporada a solicitude, procederán a asinala electronicamente e a enviala, xerándose automaticamente o recibo acreditativo da súa presentación. A firma electrónica deberá realizarse mediante os sistemas de firma electrónica previstos no artigo 10.1, apartado a), da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Para calquera consulta poderá contactar co departamento de Administración Xeral do Concello da Mezquita, no teléfono 988 425541 de luns a venres en horario de 9:00 a 14:30 horas

6.- LISTA DE ADMITIDOS/EXCLUÍDOS.

Finalizado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde-Presidente ditará unha resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, fixará a composición do tribunal e, no prazo máximo de DEZ (10) días hábiles como norma xeral desde a finalización do prazo de presentación de instancias, este prazo poderá ser ampliado cando resulte necesario como consecuencia do número de solicitudes recibidas ou dos trámites de estudo da documentación presentada. Estas listas provisionais serán expostas na páxina web www.amezquita.gal e no taboleiro de anuncios do Concello, concedéndose un prazo de TRES (3) días hábiles para efectos de reclamacións e correccións de deficiencias. Se as houbese serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aproba a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se fará pública na mesma forma. Esta última data será determinante nos prazos para impugnacións ou recursos.

7.-PROTECCION DE DATOS





O tratamento polo Concello da Mezquita dos datos persoais que achega a persoa solicitante coa súa solicitude baséase no disposto nos apartados c) e e) do artigo 6 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos ,así como no artigo 8.2 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección dos datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, ao ser a achega dos datos e informacións esixidas nas presentes bases, necesaria para o cumprimento do disposto na lexislación de emprego no sector público así como para a valoración das solicitudes .En consecuencia ,a negativa para facilitar estes datos ao Concello da Mezquita determinará a exclusión da persoa solicitante do procedemento.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

O Tribunal de selección estará formado por cinco (5) membros, integrado por un Presidente, tres vocais e un Secretario.

Os membros do Tribunal deberán ter a condición de funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública. A súa composición será estritamente técnica. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición, de conformidade co establecido no artigo 60 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

O Tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia. O tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente, sen a asistencia do presidente e o secretario/a e como mínimo dous vocais, titular ou suplente.

As decisións adoptaranse por maioría de votos dos asistentes.

O réxime xurídico aplicable aos tribunais de selección será o que se establece para os órganos colexiados na Sección 3ª, Subsección 1ª da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollos ao órgano que efectuara o seu nomeamento, cando concorran neles algunhas das causas previstas no artigo 23 de la Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.





9.- COMEZO DAS PROBAS E ORDE DE ACTUACIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Quince (15) días naturais antes como mínimo do comezo dos exercicios anunciarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web www.amezquita.gal o día, a hora e lugar onde se realizarán.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de edictos no Concello e na páxina web do mesmo.

A proba de galego e o primeiro exercicio realizaranse no mesmo día, declarando os aptos da proba de galego previamente ao comezo do primeiro exercicio da fase de oposición xa que os non aptos quedarán eliminados, non podendo presentarse á mencionada fase.

Desde a conclusión do primeiro exercicio ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único.

10.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O procedemento de selección consistirá nunha fase de concurso que levará a cabo mediante a valoración dos méritos presentados e obxecto de puntuación, que virá determinada pola suma das puntuacións dos méritos valorados para cada aspirante, e outra de oposición.

11. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

Os aspirantes deberán acudir provistos do DNI ou documento equivalente.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo, chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluírase desta, previa audiencia ao interesado.

A exclusión será acordada pola Alcaldía a proposta do tribunal.

FASE DE CONCURSO

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Puntuación máxima: 5 puntos

- a. Por servizos prestados en Concellos na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta: 0,30 por cada mes completo ou fracción.
- b. Por servizos prestados noutras AAPP na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta: 0,20 por cada mes completo ou fracción.
- c. Por servizos prestados en empresas privadas na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta: 0,10 por cada mes completo ou fracción.





A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación dun informe de vida laboral actualizado e copia validada dos contratos de traballo. Os servizos prestados na Administración Pública poderán ademais acreditarse mediante certificación expedida polo órgano competente. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará. Os servizos previstos anteriormente computaranse ata a data prevista legalmente, como último día para presentar solicitudes.

2) FORMACIÓN - CURSOS:

Valorarase a formación nas materias propias do posto, en cursos impartidos por centros oficiais ou centros de formación dependentes das Administracións públicas sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira. Máximo: 4 puntos

- a. Cursos de máis de 50 horas: 0,50 puntos/curso
- b. Cursos de entre 20 e 50 horas: 0,20 puntos/curso
- c. Cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos/curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia validada dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No caso de que non conste o número de horas da acción formativa, entenderase que teñen unha duración inferior a 20 horas, e puntuarase con 0,10 puntos por curso.

Os cursos de galego (cuxas titulacións sexan expedidas ou homologadas polos organismos correspondentes da Xunta de Galicia) sempre están relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira, polo que non serán valorados.

FASE DE OPOSICIÓN EXERCICIOS:

1. Fase previa: As persoas aspirantes que non acreditan o coñecemento de lingua galega na forma establecida deberán realizar a proba de tradución conforme ao disposto nestas bases, que será conxunta e única para todas as persoas participantes dun mesmo nivel esixido

2. As probas selectivas serán as que se sinalan coas seguintes regras xerais:

a) Exercicios de tipo test, estes referiranse ás materias propias das prazas, segundo os programas ou cuestionarios anexos. Unha vez valorados os que non obteñan a metade da puntuación, 15 puntos, serán declarados non aptos. Os test cualificaranse de forma matemática asignándose un punto positivo aos acertos e restando medio punto aos erros, non computándose as deixadas en branco.

As preguntas serán 30.

b) Os exercicios prácticos, tamén obrigatorios e eliminatorios, consistirán na realización ou resolución de cantas cuestións ou casos prácticos sinale o tribunal, no tempo e forma que decida, e referiranse ás tarefas ou coñecementos esixibles aos postos





de traballo correspondentes. A valoración máxima será de 15 puntos, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non alcancen a metade da puntuación.

3. Os exames deberán elaborarse, en base ao propio temario. Será esixible, no momento da realización das diferentes probas, o coñecemento da normativa en vigor que figure nos diferentes temarios descritos nas bases reguladoras específicas de cada praza. Non serán esixibles as modificacións ou derogacións que se produzan trinta días antes da celebración da proba.

4. De ser posible, garantirase o anonimato cos medios técnicos dos que dispón o Concello. Para garantir o anonimato na corrección dos exames escritos, ao finalizar a proba deberá introducirse nun sobre a documentación que acredite a autoría de cada un deles. Este sobre pecharase e selará e sobre o precinto asinarán todas as persoas que formen parte do tribunal presentes. O sobre quedará baixo a custodia da secretaría do tribunal para a súa apertura en acto público que se realizará unha vez corrixidos os exames.

5. A valoración do exercicio tipo test, será a suma das respostas do exercicio. Nos exercicios prácticos valorarase, se é o caso, o acerto na resolución e a calidade e adecuación do razoamento no que se basee a solución proposta pola persoa aspirante (no caso de exercicios prácticos escritos) e o dominio do labor e a corrección na realización de tarefas ou traballos en que consista a proba.

12. RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DE SELECCIÓN.

A puntuación total dos aspirantes será a suma dos puntos obtidos en todos os exercicios da oposición máis os da fase do concurso.

Finalizada a cualificación do concurso-oposición, o tribunal publicará a relación de aprobados pola orde de puntuación obtida no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web www.amezquita.gal. A continuación, abrirase un prazo de dez días hábiles para a presentación de alegacións e reclamacións pertinentes.

Con carácter simultáneo o tribunal elevará á Alcaldía a proposta de nomeamento como funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo ás persoas aspirantes que obtivesen a maior puntuación, para que formule o nomeamento pertinente, unha vez estes presentasen a documentación prevista na seguinte base.

En ningún caso o tribunal poderá propoñer a máis persoas que o número de prazas convocadas

Nos supostos de empate e que, dado o número de prazas, sexa necesario o desempate propoñerase ao aspirante que obtivese unha maior puntuación na fase de oposición. Se persistise o empate propoñerase ao opositor que obtivese unha maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición. Se despois de todo persistise o empate propoñerase ao aspirante que obtivese unha maior puntuación no segundo exercicio. Se aínda persistise o empate resolverase por sorteo na forma que dispoña o tribunal previa





a citación dos opositores afectados a través da páxina web. Devandito sorteo deberá realizarse nun prazo máximo de 48 horas.

A resolución do proceso selectivo e o nomeamento deberá efectualo o Presidente da Corporación segundo a proposta do tribunal que terá carácter vinculante.

O decreto de nomeamento publicarase no BOP e devandito nomeamento determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E NOMEAMENTO.

Os aspirantes propostos presentarán na Secretaría municipal no prazo de sete días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación na listaxe de aprobados, os seguintes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das tarefas propias da praza.
- b) Declaración xurada de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
- c) Declaración baixo a súa responsabilidade de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutario das comunidades autónomas, non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- d) Certificado negativo do Rexistro Central de Penados e Rebeldes

Se dentro do prazo indicado, e salvo casos de forma maior, o aspirante proposto non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos nestas bases, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidera incorrer por falsidade na instancia presentada para participar no proceso selectivo. Neste caso, a Alcaldía, previa a proposta do tribunal reunido para o efecto, resolverá o nomeamento a favor do aspirante que tendo aprobados os dous exercicios figure no posto inmediato inferior na orde de cualificación.

Unha vez revisada a documentación presentada polo interesado e sendo esta conforme co esixido nas bases, a Alcaldía aprobará o nomeamento mediante o correspondente decreto, o cal será publicado no BOP.

Os aspirantes nomeados deberán tomar posesión do posto no prazo máximo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación no BOP do nomeamento. No caso de que o interesado non tomase posesión dentro do prazo indicado, perderá todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento.





En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento será decretada pola Alcaldía, tras un expediente contradictorio con audiencia ao interesado. Ata tanto non se inicie a efectiva prestación dos servizos os aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.

14.-PRAZAS QUE SE CONVOCAN, TITULOS ESIXIDOS ,DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS E TEMARIO

Prazas de acceso libre: 2 Auxiliares de axuda a domicilio (AP), persoal laboral fixo.

Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos ou en condicións de obtelo na data en que finalice o prazo de presentación de solicitudes. Cando se aleguen equivalencias de títulos, achegarse certificado para o efecto do órgano correspondente. No caso de títulos obtidos no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite autenticamente a súa homologación:

- Certificado de Profesionalidade de Atención e Socio-sanitaria a Persoas no domicilio regulado polo R.D. 1379/2008, do 1 de agosto.
- Certificado de Profesionalidade en Atención Socio-sanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo R.D. 1379/2008, do 1 de agosto.
- Título de Técnico de Coidados Auxiliares de Enfermería establecido polo R.D. 546/1995 do 7 de abril ou os títulos equivalentes que establece o R.D. 777/1998, do 30 de abril.
- Título de Técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia regulado polo R.D. 1593/2011, do 4 de novembro.
- Calquera outro título ou certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais aos referidos anteriormente, sempre que cumpran os requisitos establecidos, e teñan vixencia, aos sinalados no Decreto 99/2012, do 16 de marzo, no que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

Outros requisitos obrigatorios : Permiso de conducir clase B e ter a plena dispoñibilidade para os desprazamentos requiridos.

15.- BOLSA DE EMPREGO

As persoas que se presentaran ao proceso selectivo e que quedaran sen praza, formarán unha BOLSA DE EMPREGO para ocupar o posto de traballo ou postos de traballo do servizo de Axuda a Domicilio que, ben por necesidades do servizo ou por vacante ou renuncia dalgunha das persoas que obtiveran praza, se precise mais persoal no Concello da Mezquita.

Estas persoas, serán contratadas temporalmente, segundo a orde da maior puntuación obtida no proceso de selección.

COMPOSICION TRIBUNAL:

Tribunal titular:

Presidente: Un/unha persoal laboral fixo ou funcionario do Concello, nomeado pola Alcaldía.





Concello de
A MEZQUITA

Avda. da Constitución, 7 - 32549 - **A MEZQUITA** (OURENSE)

Telf. 988425541 - Fax. 988425630



www.amezquita.gal



concello@amezquita.gal

Secretario/a: A/O Secretario da Corporación ou funcionario/a en quen delegue.

3 Vogais: Designados entre persoal do Concello e da Administración Local.





Tribunal suplente:

Presidente: Un/unha persoal de Admón. Local, nomeado pola Alcaldía

Secretario/a: A/O Secretaria/o doutra Corporación ou o funcionario/a en quen delegue

3 Vogais: Designados entre persoal doutros concellos e da Administración Local.

EXERCICIOS:

1.-Teórico-escrito: Test sobre as materias do temario: 30 preguntas. A valoración será de 0 a 30 puntos, quedando eliminados os que non obteñan 15 puntos. Tempo de desenvolvemento: 30 minutos.

2.-Práctico: Consistirá en desenvolver un exercicio práctico relacionado co contido do temario. Valorándose os coñecementos e a eficacia e eficiencia da solución obtida. A valoración será de 0 a 15 puntos, quedando eliminados os que non obteñan 7.5 puntos. Tempo de desenvolvemento: 45 minutos.

TEMARIO

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Título Preliminar

TEMA 2.- O Concello da Mezquita. Poboación, características socioeconómicas e termo municipal

TEMA 3.- Orde do 22 de xaneiro de 2009, polo que se regula o servizo de axuda no fogar.

TEMA 4.- Normativa que regula o servizo de axuda no fogar. Ordenanza municipal e fiscal do servizo de Axuda no Fogar do Concello da Mezquita

TEMA 5.- Obxectivos do servizo de axuda no fogar.

TEMA 6: Dereitos dos/as usuarios/as do servizo de axuda no fogar.

TEMA 7.-Deberes dos/as usuarios/as do servizo de axuda no fogar.

TEMA 8.-A mobilización de enfermos/as: pautas xerais e movementos a realizar.

TEMA 9.- Intervención da/o auxiliar de axuda no fogar na nutrición, hixiene e limpeza persoal da/o asistida/o.

TEMA 10.- Mantemento, Limpeza e Organización do domicilio das persoas dependentes.

TEMA 11.- Atención e apoio psicosocial domiciliario





15- DISPOSICIÓN FINAL

As presentes bases e cuantos actos administrativos derivásense destas e da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e formas previstas no artigo 112.1 na Lei 39/2015, do 1 de outubro, reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. No non previsto nestas bases será de aplicación a lexislación básica estatal en materia de selección de persoal e a lexislación autonómica aplicable, así como a normativa de desenvolvemento. O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que lle presenten e tomar os acordos precisos para a boa orde das probas selectivas.





ANEXO I

MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DE DUAS PRAZAS DE AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO INCLUÍDAS NA OFERTA ORDINARIA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE A MEZQUITA CORRESPONDENTE AO ANO 2026

I.- Datos da persoa solicitante:

APELIDOS: _____

NOME: _____ DNI/NIE: _____

DIRECCION: _____

POBOACIÓN: _____

PROVINCIA: _____ TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____





II.- Solicita a súa admisión no proceso selectivo para a provisión de catro prazas de auxiliar de axuda a domicilio en réxime de contratación laboral fixo incluídas na oferta ordinaria de emprego público do Concello da Mezquita correspondente ao ano 2026.

III- Titulación esixida Base 14:

IV.- Documentación que se adxunta:

- DNI
- Carné de conducir clase B
- Diploma ou certificado polo que se acredita o grao de coñecemento do idioma galego
- Xustificantes dos méritos alegados.

V.- AUTORIZO ao Concello da Mezquita o envío por vía de correo electrónico ou SMS a comunicación de aviso da publicación na sede electrónica dos diferentes actos e resolucións de interese para a miña solicitude.

....., de.....de 2026

En A Mezquita, a 5 de Outubro de 2026.

O ALCALDE

A SECRETARIA

Asdo: Rafael Pérez Vázquez

Asdo: Yésica Alvite Vázquez

(ASINADO DIXITALMENTE NA MARXE)

