

Miércoles, 5 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hervás

ANUNCIO. Bases para la constitución de una bolsa de empleo para sustituciones de auxiliar de ayuda a domicilio

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Hervás por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para posibles sustituciones de auxiliar de ayuda a domicilio para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

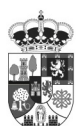
Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 19/07/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para posible sustituciones de auxiliar de ayuda a domicilio para este Ayuntamiento de Hervás, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la constitución mediante oposición, de una bolsa de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio en régimen de personal laboral temporal.

Denominación de la plaza	Auxiliar de Ayuda a Domicilio
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	SAD
Categoría profesional	Grupo IV
Titulación exigible	Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención socio-sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería o equivalente, o Certificado profesional.



Miércoles, 5 de agosto de 2026

N.º de vacantes	Bolsa de sustitución
Funciones encomendadas	Labores de limpieza del hogar y sanitarios. Lavado y planchado de colada. Aseo e higiene personal en el caso de personas con movilidad reducida. Ayuda a levantar y acostar, cuando así lo requieran las circunstancias del usuario. Acompañamiento a labores cotidianas, como realizar la compra, ir a la farmacia... Cualquier otra similar que por razón de su actividad deba realizar.
Sistema selectivo	Oposición libre

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

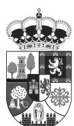
La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la recogida en el artículo 15.3 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, esto es, contratos de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo.

La retribución será el SMI.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



Miércoles, 5 de agosto de 2026

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida:

Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica y Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención socio-sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería o equivalente, o Certificado profesional.

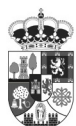
Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

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 Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://hervas.sedelectronica.es/>



Miércoles, 5 de agosto de 2026

Los aspirantes que requieran adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes lo harán constar en la solicitud. A la solicitud deberán acompañar toda la documentación justificativa de las adaptaciones solicitadas, siendo en todo caso competencia del Tribunal Calificador la aceptación o no de la misma. Si son aceptadas, el Tribunal dispondrá de las medidas necesarias para garantizar las adaptaciones aceptadas y la participación en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

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 solicitudes, 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 de Cáceres y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://hervas.sedelectronica.es/>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

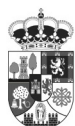
Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

SEXTA. Tribunal Calificador

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

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

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



Miércoles, 5 de agosto de 2026

El Tribunal calificador estará constituido por:

Cargo	Identidad
Presidente	Un/a funcionario del Ayuntamiento de Hervás
Vocal	Un/a funcionario de la Administración autonómica
Vocal	Un/a funcionario del Ayuntamiento de Hervás
Vocal	Un/a funcionario del Ayuntamiento de Hervás
Secretario	El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

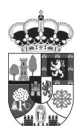
La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será la oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de UNA PRUEBA de capacidad y 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.



Miércoles, 5 de agosto de 2026

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de veinticinco preguntas sobre las materias del temario (Anexo II), durante un tiempo máximo de sesenta minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

Cada pregunta contestada correctamente sumará 0,4 puntos, no teniendo en cuenta las contestadas de forma errónea ni las dejadas en blanco.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

OCTAVA. Calificación.

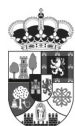
La puntuación del ejercicio será de diez, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a cinco puntos.

NOVENA. 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 (Anexo II).

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.



Miércoles, 5 de agosto de 2026

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.

[Téngase en cuenta que el contrato de trabajo que se formalice será el puesto a disposición por el Instituto Nacional de Empleo, adecuado a la modalidad de contratación de que se trate].

PERIODO DE PRUEBA:

Podrá establecerse en la convocatoria un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejase en el correspondiente contrato de trabajo.

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

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

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

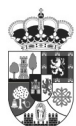
1. Constitución y orden de prelación.

La bolsa de personal laboral temporal para la cobertura de vacantes del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Hervás se constituirá con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenadas según la puntuación total obtenida en el mismo, estableciéndose el correspondiente orden de prelación.

Las contrataciones se efectuarán respetando dicho orden, salvo en los supuestos expresamente previstos en la presente base.

2. Llamamientos.

Los llamamientos para la formalización de contratos laborales temporales se realizarán por orden de prelación mediante comunicación telefónica al número indicado por la persona aspirante en su solicitud, acompañándose de un correo electrónico a la dirección facilitada.



Miércoles, 5 de agosto de 2026

A tal efecto, el llamamiento telefónico se efectuará del siguiente modo:

- Se realizará una primera llamada telefónica.
- En caso de no ser atendida, se efectuará un segundo intento de llamada, al menos una hora después del primero.
- De no atenderse tampoco el segundo intento, se realizará un tercer y último intento de llamada.

Si ninguno de los intentos de llamada fuese atendido, se considerará efectuado el llamamiento a los efectos previstos en la presente base.

Será responsabilidad exclusiva de la persona integrante de la bolsa mantener actualizados sus datos de contacto ante el Ayuntamiento.

3. Plazo de respuesta.

La persona llamada dispondrá de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas hábiles para manifestar su aceptación o renuncia a la oferta de contratación laboral temporal.

Transcurrido dicho plazo sin respuesta, se entenderá que no acepta la contratación, procediéndose al llamamiento de la siguiente persona integrante de la bolsa.

4. Falta de respuesta al llamamiento.

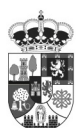
- La primera falta de respuesta al llamamiento, sin causa justificada ni comunicación previa, determinará que la persona aspirante pase a ocupar el primer puesto de la bolsa por una sola vez, dejándose constancia de esta circunstancia.
- La segunda falta de respuesta, sin comunicación previa, supondrá que pase a ocupar el último lugar de la bolsa.

5. Contrataciones de duración inferior a tres meses.

Cuando la contratación laboral temporal tenga una duración inferior a tres meses, la persona contratada conservará el primer puesto de la bolsa, a efectos de futuros llamamientos, una vez finalizada la relación laboral.

6. Renuncia a la contratación.

La renuncia expresa a la contratación ofertada determinará que la persona aspirante pase a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo que concurra alguna de las causas justificadas previstas en el apartado siguiente.



Miércoles, 5 de agosto de 2026

7. Causas justificadas de renuncia o no aceptación.

Tendrán la consideración de causas justificadas, siempre que se acrediten documentalmente en el plazo que establezca el Ayuntamiento, las siguientes:

- a) Encontrarse en situación de incapacidad temporal, debidamente acreditada.
- b) Disfrute de los permisos por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento o cuidado del menor previstos en la legislación vigente, así como las situaciones de riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural.
- c) Tener a su cargo el cuidado de hijos menores de doce años, personas dependientes o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos.
- d) Estar prestando servicios como personal laboral temporal o funcionario interino en cualquier Administración Pública o formando parte de un proceso de incorporación inmediata derivado de un proceso selectivo ya superado.
- e) Causa de fuerza mayor, debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente.

La concurrencia de causa justificada permitirá a la persona aspirante mantener su posición en la bolsa, pasando a la situación de no disponible, hasta que desaparezca la causa alegada, debiendo comunicar expresamente dicha circunstancia al Ayuntamiento.

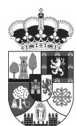
8. Situación de no disponibilidad.

Las personas integrantes de la bolsa que aleguen y acrediten alguna de las causas justificadas previstas en el apartado anterior pasarán a la situación de no disponibles, no siendo objeto de llamamiento mientras persista dicha situación.

Una vez comunicada y acreditada la finalización de la causa que motivó la no disponibilidad, serán reincorporadas a la bolsa en la misma posición que ocupaban con anterioridad.

9. Formalización de los contratos.

Las contrataciones se formalizarán mediante contrato laboral de duración determinada por sustitución de persona trabajadora para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva, conforme a lo previsto en el artículo 15.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral de aplicación.



Miércoles, 5 de agosto de 2026

La duración del contrato será la estrictamente necesaria hasta la cobertura definitiva de la vacante mediante los procedimientos legalmente establecidos o hasta que concurra cualquiera de las causas legales de extinción de la relación laboral.

10. Vigencia de la bolsa.

La presente bolsa de personal laboral temporal tendrá vigencia hasta su agotamiento, entendiéndose como tal la inexistencia de personas aspirantes disponibles para efectuar nuevas contrataciones y, en todo caso, por un período máximo de tres años desde la fecha de su constitución.

Transcurrido dicho plazo, la bolsa quedará automáticamente sin efecto, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda convocar un nuevo proceso selectivo para la constitución de una nueva bolsa de empleo.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades.

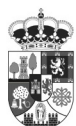
Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Cáceres partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local



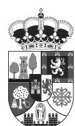
Miércoles, 5 de agosto de 2026

aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; 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 personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://hervas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Cáceres a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Hervás, 20 de julio de 2026
Gloria de los Santos Vizcaíno Martín
ALCALDESA-PRESIDENTA



Miércoles, 5 de agosto de 2026

ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI: DIRECCIÓN:

CP: MUNICIPIO: PROVINCIA:

N.º TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

EXPONE

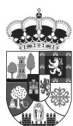
Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la creación de una bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, conforme a las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia* número _____, de fecha _____.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

•
•
•

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación



Miércoles, 5 de agosto de 2026

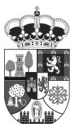
absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Hervás
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a <i>otras administraciones públicas</i> . No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.hervas.es

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

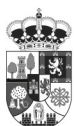
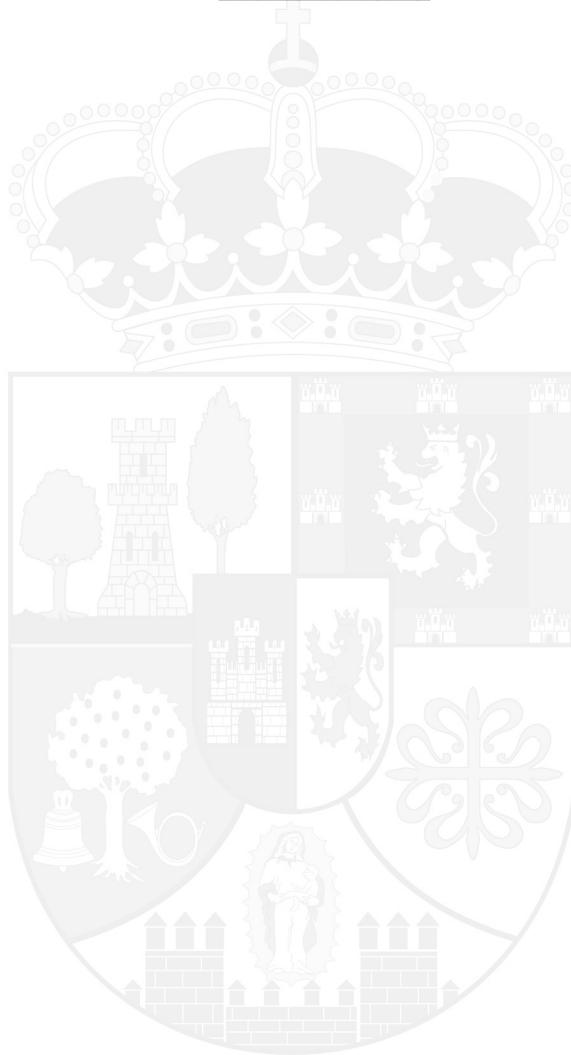
N.º 0148

Miércoles, 5 de agosto de 2026

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El/la solicitante,

Fdo.: _____



Miércoles, 5 de agosto de 2026

ANEXO II TEMARIO

Materias comunes

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Materias específicas

Tema 5. El servicio de ayuda a domicilio. Ámbito de actuación, funciones básicas y la interrelación con los usuarios.

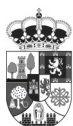
Tema 6. Aspectos generales del envejecimiento.

Tema 7. Las necesidades psicofísicas de los usuarios. Demencia y *alzheimer*. Movilidad reducida. Necesidades especiales.

Tema 8. Los servicios sociales.

Tema 9. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Normas de actuación del AAD.

Tema 10. Actuaciones de carácter general, doméstico y personal.



Miércoles, 5 de agosto de 2026

Tema 11. Psicogeriatría. Psicopatología más frecuente en el anciano. El maltrato.

Tema 12. Rehabilitación y terapia ocupacional.

Tema 13. El paciente terminal. Asistencia a pacientes crónicos y terminales. Cuidados post mortem. El duelo.

Tema 14. Alimentación y nutrición en función de las necesidades del usuario. Valores que considerar en la alimentación (alta/baja en sodio, baja en grasa, baja en azúcares...).

Tema 15. Atención higiénico-sanitaria del usuario dependiente. Normativa, técnica, medidas de seguridad para el auxiliar.

Tema 16. Nociones básicas de limpieza e higiene del hogar, lavado, planchado y tendido de la colada.

Tema 17. El trato con el usuario y su ámbito.

Tema 18. La prevención de los riesgos laborales en el ámbito doméstico.

