



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO SAN FULGENCIO

**2893** BASES CONVOCATORIA Y PROCESO SELECCIÓN CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL AUXILIAR SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA (SAD).

#### EDICTO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de abril de 2024, se han aprobado las siguientes bases y convocatoria de constitución de bolsa de trabajo temporal para cubrir el puesto de auxiliar del servicio de atención domiciliaria (SAD) del Ayuntamiento de San Fulgencio, en régimen de personal laboral por sistema de oposición, transcribiéndose a continuación las bases íntegras:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR SERVICIO ATENCIÓN DOMICILIARIA (SAD) EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO**

#### **BASE PRIMERA. Objeto y características del puesto:**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la constitución de la bolsa de empleo temporal del Ayuntamiento de San Fulgencio para la contratación laboral de los puestos de AUXILIAR SERVICIO ATENCIÓN DOMICILIARIA (SAD), según detalle:

GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN
AP	Especial	Servicios especiales	Personal de oficios	Aux. Servicio Atención domiciliaria

El procedimiento selectivo será el de CONCURSO – OPOSICIÓN.

Se proveerá, a través de la bolsa para la contratación laboral, según proceda, aquellos puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Fulgencio que se identifiquen con alguna de las siguientes circunstancias señaladas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.:



- a) Duración determinada por circunstancias de la producción
- b) Duración determinada por sustitución

La bolsa de empleo que se cree dejará sin efecto a la ya existentes y en vigor en el Ayuntamiento de San Fulgencio. Aquellos miembros de la bolsa anterior que quieran mantener su puesto en la bolsa nueva deberán presentarse al proceso selectivo.

1.2. Las características del puesto son:

**Régimen retributivo** Asimilado a Funcionario, Grupo AP.

**Jornada** Se trata de un puesto de trabajo a jornada completa de lunes a viernes de 37,5 horas semanales. No obstante, mediante negociación colectiva este cómputo puede variar.

**Misión** *Ejecutar y gestionar los servicios de atención domiciliaria, dirigidos a atender a personas o familias en situación de necesidad, facilitando su autonomía personal y/o prestando apoyo directo de carácter doméstico, social y personal, mejorando así su calidad de vida.*

**Servicio** Servicios Sociales

**Funciones**

- Asistir a su superior inmediato y directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución de éstos.

**Grupo Ejecución**

- Educar a los familiares de los usuarios atendidos, con el fin de orientarlos en lo relativo al cuidado del usuario receptor del servicio.
- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, entre las que se incluyen: asistencia domiciliaria a personas o familias en situación de necesidad, realizando tareas domésticas (limpieza del hogar, planchado, cocina, compras); de asistencia personal (cuidados sanitario básicos y administración de fármacos, higiene personal, cambios posturales, rehabilitación); apoyo psicosocial (acompañamiento para paseo o realización de gestiones, orientación, toma de hábitos).
- Supervisar la toma de medicación, la ingesta de dietas y el estado de aseo personal de los usuarios, a efectos de asegurar su adecuación a las pautas establecidas.
- Transportar al usuario de un lugar a otro cuando por sus condiciones físicas le sea imposible.
- Vigilar el estado de salud de los usuarios a aras a la detección y prevención de posibles riesgos.

**Funciones**

- Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio, especialmente, datos de gran importancia relativos a los usuarios a los que atiende.

**Grupo de Gestión**

- Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier



cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

- Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia.

*Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción*

**Otros** El puesto requiere realizar los desplazamientos inherentes al carácter itinerante del mismo por sus propios medios (el gasto de kilometraje será abonado por el Ayuntamiento).

#### **BASE SEGUNDA. Régimen jurídico e igualdad de oportunidades:**

La convocatoria que regula estas bases está sujeta también a lo que determinan las BASES GENERALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO Y LA PROMOCIÓN INTERNA PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 212, de 8 de noviembre de 2022 (en adelante Bases Generales).

El régimen jurídico e igualdad de oportunidades está contenido en la BASE SEGUNDA de las BASES GENERALES.

#### **BASE TERCERA. Publicidad**

Las bases, una vez aprobadas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), en la página web del Ayuntamiento (<https://www.sanfulgencio.es/empleo/empleo-publico/>), en tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es>) y en el portal de transparencia (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es/transparency>) en la sección de "Empleo Público". El anuncio extractado de la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

#### **BASE CUARTA. Requisitos específicos**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento del nombramiento como personal laboral además de los requisitos que se indican en las Bases Generales, al menos uno de los siguientes requisitos:



-Certificado de profesionalidad en atención socio-sanitaria a personas en domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio.

-Certificado acreditativo de habilitación excepcional para personas de 55 años o más y acrediten experiencia laboral de al menos 3 años en los últimos 10 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en la categoría de ayuda a domicilio.

-Titulación de Formación Profesional de la misma familia o rama.

Será también requisito la declaración de aceptación de la obligatoriedad de realizar los desplazamientos inherentes al carácter itinerante del puesto de trabajo por sus propios medios, que constará el propio modelo de instancia.

#### **BASE QUINTA. Instancias:**

##### 5.1. Requisitos de las instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

5.1.1. Se ajustarán al modelo normalizado que se indique en cada convocatoria y se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento por el procedimiento señalado en el catálogo de trámites que corresponda.

5.1.2. El modelo normalizado de instancia contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Además, con la instancia los aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de San Fulgencio realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

5.1.3. La presentación se realizará en la sede electrónica por el procedimiento oportuno:

#### ***“Inscripción en proceso selectivo BOLSA TRABAJO Auxiliar SAD (L/06)”***

Deberá presentarse la solicitud de participación (firmada), y el justificante de abono de las tasas.



Deberá presentarse la solicitud de participación (firmada), y el justificante de abono de las tasas, que será de 25 €, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso del personal al servicio del Ayuntamiento de San Fulgencio. El abono se realizará mediante ingreso en la siguiente cuenta del Ayuntamiento de San Fulgencio: Banco Sabadell ES85 0081 1446 89 0001009610, especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

5.1.4. El aspirante podrá presentar esta instancia:

- A título propio: a través de la sede electrónica municipal o bien presentándose físicamente en los Registros Generales del Ayuntamiento de San Fulgencio, sito en la Plaza de la Constitución, 26 – o Calle Ámsterdam, s/n - 03177– San Fulgencio (Alicante) para que tramite. El interesado si así lo requiere podrá hacer uso de los equipos informáticos que están a disposición de cualquier interesado para la tramitación de este procedimiento.
- A través de representación: a través de los mismos medios anteriores, a los que se acompañará autorización expresa firmada por autorizado y aspirante con fotocopia compulsada de DNI o NIE de ambos.

#### 5.2. Acreditación de los requisitos alegados con la instancia

En cuanto a la acreditación de los requisitos, se realizará mediante la documentación exigida en estas bases específicas o en las bases generales de selección del Ayuntamiento de San Fulgencio, la cual sólo será aportada a petición y en el momento que lo requiera la administración, si fuera necesario y siempre antes del nombramiento. No debe aportarse con la solicitud de participación en el proceso.

#### 5.3. Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias

a. No procede reintegro o devolución alguna del importe de los derechos de examen, por la no participación, renuncia o no presentación a la convocatoria.

b. El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

c. Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:

- Omisión de la firma de la solicitud de participación normalizada por el procedimiento del catálogo de trámites que corresponda.
- Presentar la solicitud fuera del plazo establecido



- Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.
- No haber presentado autorización con fotocopia DNI/NIE en caso de presentación de instancia por representante.

#### 5.4. Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el BOE. En el supuesto de que el último día del plazo de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

#### 5.5. Publicaciones de anuncios de la convocatoria

Las listas provisionales y definitivas de admitidos, la composición del tribunal, y la fecha de inicio del proceso selectivo, se publicará en el BOPA, siendo el resto de los anuncios publicados exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal (<https://sanfulgencio.sedelectronica.es>). No obstante lo anterior, de oficio la Administración podrá remitir alertas o avisos de dichas publicaciones vía correo electrónico o a través del medio que estime oportuno.

### **BASE SEXTA. Sistema selectivo: pruebas y valoración. Tribunal**

6.1 Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante (No apto).

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el Ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello. El incumplimiento de las medidas referidas por los aspirantes implicará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante (No apto).

6.2 El tribunal se regirá, en cuanto a su funcionamiento por las previsiones de la base cuarta de las bases generales.

El tribunal podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas. Las actas, los resultados y cualquier decisión que adopte el tribunal que deba conocer el aspirante se expondrá en el tablón y en la web municipal.

Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro y calcular la media aritmética de las calificaciones para obtener la calificación final.



La publicación de la designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes se realizará en el anuncio de la lista provisional y definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de que no se presente reclamación alguna, el listado provisional, se entenderá automáticamente elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo.

6.3 El sistema selectivo será el de concurso-oposición

6.3.1.) **Fase Oposición:**

Consistirá en la realización de dos ejercicios (uno teórico y otro práctico). Los ejercicios son obligatorios pero no eliminatorios, siendo necesario obtener un mínimo de 20 de un total de 40 puntos posibles en el conjunto de los dos ejercicios que la componen para superarla.

6.3.1.1. Cuestionario tipo test. Valoración máxima: 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test con 40 preguntas con tres opciones posibles (más 3 preguntas de reserva por si se anula alguna las cuales se usarán en riguroso orden), sobre las materias que componen el temario del Anexo I de estas bases y se calificará de 0 a 10 puntos. Los errores no penalizan.

Se dispondrá de 60 minutos para realizar la prueba, en el cual se incluye el tiempo para rellenar las 40 preguntas del cuestionario y las 3 de reserva.

El Tribunal Calificador podrá preguntar sobre cualquier cuestión relativa al Anexo I. No obstante, las cuestiones relativas a la parte común (temas 1, 2 y 3) no podrá salirse del contenido de los temas que se ponga a disposición de los aspirantes en el portal de transparencia.

6.3.1.2. Resolución de casos prácticos de forma manual. Valoración máxima: 30 puntos.

Dirigida a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de del puesto de trabajo. Consistirá en la realización de uno o varios simulacros o ejercicios prácticos determinados por el Tribunal, relacionados con el temario ANEXO I y las funciones genéricas a desempeñar señaladas en la base 1.2. Se pondrá a disposición del aspirante de todo el material necesario para la ejecución del o de los ejercicios puntuándose: ejecución eficaz (40%), ejecución eficiente (40%) y seguridad y prevención de riesgos laborales durante su ejecución (20%).

6.3.2.) **Fase Concurso:**

Celebrada la fase de oposición, y solo aquellos opositores que hubiesen superado la misma, se abrirá la fase de concurso publicando el anuncio en el tablón de anuncios en el mismo anuncio en el que se declare la relación de aprobados de la fase de oposición.



La presentación de los méritos se realizará en la sede electrónica por el procedimiento oportuno en el plazo de 10 días hábiles:

**“Aportación méritos en proceso selectivo BOLSA TRABAJO Auxiliar SAD (L/06)”**

Deberá presentarse el modelo de hoja de autobaremación del ANEXO II y fotocopias de la documentación justificativa de los méritos a valorar. El baremo de méritos a valorar es el que se detalla en el anexo III de las Bases Generales.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

6.4. La calificación de la oposición y sucesivos anuncios de valoración del proceso selectivo serán expuestos en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://www.sanfulgencio.es/sede-electronica/>), en la página web municipal o en el resto de medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento.

6.5 La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases y en las bases generales. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Excmo. Ayuntamiento de San Fulgencio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

**BASE SÉPTIMA. Constitución de bolsa de trabajo:**

7.1. Finalizado el proceso selectivo, el presidente de la corporación, de acuerdo con la propuesta del tribunal, hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica, la relación definitiva de aspirantes, que habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado la fase de oposición de la convocatoria, constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones (con el sumatorio de las fases de oposición y concurso). Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica.

El orden de la bolsa de trabajo se establecerá conforme a lo previsto en las bases generales del Ayuntamiento de San Fulgencio, y su funcionamiento se ajustará a la normativa municipal en vigor.

7.2. El Ayuntamiento de San Fulgencio podrá ceder los datos de contacto de los aspirantes que se encuentren en la Bolsa de trabajo temporal. No obstante, en la instancia de presentación del proceso se habilitará una opción para que voluntariamente el aspirante pueda decidir si quiere que sus datos sean cedidos o no a otras entidades con las que el Ayuntamiento tenga suscrito convenio de colaboración.



7.3. Previa a la contratación como personal laboral se requerirá pasar reconocimiento médico por el servicio de prevención ajeno. Asimismo, se deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada del título académico exigible según la correspondiente convocatoria.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario en cualquier administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

7.4. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de como máximo de 3 años, prorrogable por anualidades si la Presidencia de la Corporación así lo determina expresamente, y en todo caso, quedará sin efectos por cualquier convocatoria de bolsa de empleo/trabajo para la misma categoría profesional que se convoque posteriormente.

**BASE ÓCTAVA. Tribunal calificador, calificación de los procesos selectivos, nombramiento o contratación, presentación de documentación, adjudicación de destinos, funcionamiento de las bolsas, régimen de impugnaciones y alegaciones y protección de datos:**

Se estará a lo dispuesto a lo establecido en las bases 4ª, 9ª, 10ª, 11ª, 12ª, 13ª, 14ª y 15ª de las Bases Generales en todo lo que no contradiga las bases específicas en materias de tribunal calificador, calificación de los procesos presentación de documentación, adjudicación de destinos, funcionamiento de las bolsas, régimen de impugnaciones y alegaciones y protección de datos.



## ANEXO I

### Parte Común\*:

Tema 1: Nociones básicas sobre la Constitución Española, Organización del Estado, Estatuto de Autonomía adaptadas a las plazas de AP.

Tema 2: Nociones básicas sobre el Régimen Local, Derecho Administrativo General, Hacienda Pública y Administración Tributaria adaptadas a las plazas de AP.

Tema 3: Nociones básicas sobre la igualdad, adaptadas a las plazas de AP.

### Parte Específica:

Tema 4: El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 5: Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Mayores, demencias. Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adicciones.

Tema 6: Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 7: Los cuidados del hogar. Funciones del auxiliar de ayuda a domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema 8: Atención higiénico sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial, movilización, traslado y deambulacion del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología.

Tema 9: Técnicas de enfermería, primeros auxilios.

Tema 10: Prevención de los riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

\* NOTA: La información relativa a la parte común (temas 1, 2 y 3) la podrán localizar los aspirantes a través del portal de transparencia del Ayuntamiento de San Fulgencio, en el apartado: 9. EMPLEO PÚBLICO/9.1. PROCESOS SELECTIVOS/TURNO LIBRE/MOVILIDAD/TEMARIOS COMUNES PARA PROCESOS SELECTIVOS AP”



Lo que se publica íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio y en el Tablón de Edictos de la Corporación, para general conocimiento de los interesados, así como un extracto del mismo se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Todo ello en cumplimiento de lo previsto en las bases que rigen esta convocatoria y a efectos igualmente de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias para tomar parte en las pruebas selectivas se presentarán en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En San Fulgencio, fecha y firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: José María Ballester Sansano.