



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO FORMENTERA DEL SEGURA

**6795 ANUNCIO PROCESO SELECCIÓN PARA 3 PLAZAS DE AUXILIAR SAD EN EL AYUNTAMIENTO DE FORMENTERA DEL SEGURA**

#### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía nº 364/2024, de fecha 22 de agosto de 2024, se aprobó convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo para proveer tres plazas de Auxiliar de SAD, vacantes en la plantilla e incluidas en OEP 2024, según se transcriben a continuación:

**BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN Y COBERTURA EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIO DE ASISTENCIA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE FORMENTERA DEL SEGURA.**

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de tres plazas vacantes de Auxiliar del Servicio de Asistencia a Domicilio existente en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, como personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, turno libre, e incluida en la Oferta de Empleo Público 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 200/2024 de fecha 06/05/2024 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* n.º 89 de fecha 10/05/2024 y *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* n.º 9851 de fecha 17/05/2024.

2.- Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza	<b>Auxiliar SAD</b>
Régimen	Laboral Fijo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Asimilado C2
Jornada	Parcial - 86,67 %
N.º de vacantes	3
Funciones encomendadas	Auxiliar del Servicio de Asistencia a Domicilio municipal y de dependencia.
Sistema de selección	Concurso-Oposición libre
Retribuciones	Según legislación vigente y acuerdos municipales.

#### SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases.

1.- A los efectos de cualquier mención en estas bases, se especifica enlace de acceso a:

- **Sede Electrónica Ayuntamiento de Formentera del Segura**  
<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es>



- **Tablón de Anuncios Electrónico** (ubicado en la Sede Electrónica municipal)  
<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es/board>
- **Portal de transparencia** (ubicado en la Sede Electrónica municipal y con ruta de acceso "Institucional" – "Personal" – "Procesos Selectivos").  
<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es/transparency/b81f620b-903e-4d89-94ca-33d033528f51/>

2.- La convocatoria y sus bases íntegras se publicarán en el "**Boletín Oficial de la Provincia de Alicante**", "**Tablón de Anuncios Electrónico**" y en el "**Portal de Transparencia**" municipales; insertándose un **extracto** de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**. Además, se encontrarán a disposición de los interesados en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

3.- Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

1.- Los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su contratación los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza a cubrir, así como no padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo. Quienes tengan la condición de minusválidos deberán acreditar, con carácter previo al inicio del procedimiento de selección, su aptitud en la forma determinada en el artículo 38.2 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, y en caso contrario no serán admitidos.

c) Tener cumplidos dieciséis años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o de incapacidad de las establecidas legalmente.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1.d) del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- 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.

- Habilitación excepcional en la categoría profesional de auxiliar de ayuda a domicilio.



- Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o equivalente.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida por la autoridad académica competente para declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por las personas interesadas. Los aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente equivalencia u homologación en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

1.- La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo podrá presentarse de las siguientes formas:

A) Preferentemente, tramitación electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Formentera del Segura utilizando el procedimiento "*Selecciones de personal y provisiones de puestos*" (es necesario estar en posesión de certificado digital o DNI electrónico).

B) Registro General de este Ayuntamiento, sito en Pz/ Ayuntamiento, 1 – 03179 Formentera del Segura.

C) Mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Para solicitar la inscripción en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo normalizado Anexo I.
- DNI o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- Título requerido.
- Justificante del pago de la tasa por los derechos de examen.

3.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE.

4.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento. Para ello, en el modelo normalizado se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación.

5.- Toda la documentación presentada deberá ser original o copia compulsada. En el supuesto de que la presentación de documentación se efectúe a través de sede electrónica y los documentos presentados no sean originales ni copias auténticas, el aspirante deberá presentar los originales en el momento en que así sea solicitado por el Tribunal Calificador.



#### **QUINTA. Derechos de examen.**

1.- Se establece una tasa por derechos de examen de 30 €, de conformidad con la vigente "Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por derechos de examen del Excmo. Ayuntamiento de Formentera del Segura" (BOP Alicante nº 121 de 29/06/2022). El ingreso se deberá efectuar en la cuenta CAJA RURAL CENTRAL ES16 3005 0030 69 1139248627.

2.- En lo referente a exenciones, bonificaciones y reducciones a la tasa por derecho de examen se estará a lo dispuesto en el artículo 7 de la citada ordenanza.

#### **SEXTA. Admisión de Aspirantes.**

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo 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 Alicante y en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

2.- No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

A) Presentar la solicitud fuera del plazo correspondiente.

B) No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos medios que la lista provisional. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador así como la fecha, hora y lugar de celebración de la primera prueba de la fase de oposición.

4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva los interesados podrán interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **SÉPTIMA. Tribunal Calificador.**

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

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

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

4.- El número de miembros del Tribunal Calificador nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 sus tareas de colaboración.



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

7.- 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.

#### **OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

El procedimiento de selección es el de "Concurso-Oposición".

1.- Fase de oposición. Estará compuesta de tres ejercicios y se valorará con un máximo de 60 puntos. Tendrá carácter eliminatorio, siendo necesaria una puntuación mínima de 30 puntos para resultar apto.

1.1.- Ejercicio primero. Obligatorio y eliminatorio. Se calificará entre 0 y 20 puntos.

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas a elegir entre ellas la correcta, relativas al temario de las presentes bases. Para la realización del ejercicio se dispondrá del tiempo que fije el Tribunal, que no será superior a 90 minutos. Se valorará 0,50 puntos por cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente o sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan. Las 5 preguntas de reserva computarán por su orden si resultaran anuladas alguna de las preguntas iniciales. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

1.2.- Ejercicio segundo. Obligatorio y eliminatorio. Se calificará entre 0 y 30 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos relacionados con los temas 11 a 40 del Temario. Para la realización del ejercicio se dispondrá del tiempo que fije el Tribunal, que no será superior a 120 minutos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

1.3.- Ejercicio Tercero. Obligatorio y eliminatorio. Se calificará entre 0 y 10 puntos.

Consistirá en la realización de una entrevista estructurada. Se realizará un cuestionario de 5 preguntas relacionadas con la trayectoria profesional e idoneidad del puesto de trabajo de Auxiliar SAD.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

2.- Fase de concurso. Se valorará con un máximo de 40 puntos.

2.1.- Finalizada la Fase de Oposición los aprobados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del "**Acta de**



**Resultados Definitivos Fase Oposición**”, para presentar la documentación acreditativa de los méritos previstos para su valoración en la Fase de Concurso.

2.2.- Los méritos se presentarán, junto con el Modelo Anexo II (relación de méritos), a través de la sede electrónica o el Registro General sito en Pz/ Ayuntamiento nº 1 de Formentera del Segura.

2.3.- **Cualquier mérito que no esté debidamente especificado en el Anexo II no será tenido en cuenta. Así mismo, la no presentación del Anexo II supondrá la no valoración de ningún mérito.**

2.4.- El cómputo de méritos será hasta el día de finalización del plazo de presentación de instancias. Cualquier mérito posterior a esa fecha no será tenido en cuenta.

2.5.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento ni a justificar servicios prestados en el mismo. Para ello, en el Modelo Anexo II (relación de méritos) se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación y/o la solicitud de reconocimiento de servicios.

2.6.- El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

2.7.- Sólo tendrán la consideración de Administraciones Públicas para la valoración de méritos las que reúnan los requisitos establecidos en el art. 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.8.- La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

A) Por experiencia profesional (hasta un máximo de 25 puntos):

A.1) Por experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcional o laboral en Administración Pública, que sean de igual grupo o subgrupo de titulación, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado.

Los nombramientos o contratos a tiempo parcial se puntuarán de forma proporcional.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará, obligatoriamente, mediante certificación de la administración correspondiente; no admitiéndose a tal efecto ningún otro tipo de documento. Si el certificado aportado no incorpora el dato de “porcentaje de jornada”, también será obligatorio la presentación de “Informe de Vida Laboral”.

A.2) Por experiencia en puestos de trabajo del sector privado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Los contratos a tiempo parcial se puntuarán de forma proporcional.

Para su acreditación será necesaria la aportación de documentación que demuestre fehacientemente la ocupación desempeñada, duración del contrato y jornada de trabajo (preferiblemente, copia del contrato de trabajo junto con Informe de Vida Laboral).

B) Por titulación adicional (10 puntos):



Se valorará con 10 puntos estar en posesión de titulación académica oficial, adicional a la aportada como requisito, de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la presente convocatoria y relacionada directamente con la plaza convocada. Se valorará conforme a este criterio sólo una titulación adicional.

C) Por cursos de formación (hasta un máximo de 3 puntos):

Se valorarán cursos de formación relacionados directa y específicamente con la plaza convocada, cuya temática esté incluida en los contenidos de los temas 11 a 40 del temario y que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, universidades, organizaciones sindicales o federaciones de municipios y provincias u otros insertos en el marco de planes de formación continua de los empleados públicos. La valoración se efectuará conforme el siguiente baremo:

- Cursos de 15 a 49 horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 50 a 99 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 100 horas o más de duración: 0,30 puntos por curso.

Los cursos se acreditarán mediante el correspondiente certificado de asistencia o título obtenido y para su valoración es imprescindible que el documento presentado especifique el número de horas lectivas.

D) Competencia lingüística (hasta un máximo de 2 puntos):

D.1) Valenciano: Se valorará el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià, con arreglo a la siguiente escala: Nivel A1: 0,10 puntos; Nivel A2: 0,20 puntos; Nivel B1: 0,30 puntos; Nivel B2: 0,40 puntos; Nivel C1: 0,45 puntos; Nivel C2: 0,50 puntos.

D.2) Idiomas comunitarios: Se valorará el mayor nivel de que se disponga respecto al conocimiento de leguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española, con expedición u homologación por las Escuelas Oficiales de Idiomas, con arreglo a la siguiente escala: Nivel A1: 0,30 puntos; Nivel A2: 0,60 puntos; Nivel B1: 0,90 puntos; Nivel B2: 1,20 puntos; Nivel C1: 1,35 puntos; Nivel C2: 1,50 puntos.

En caso de títulos homologados por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià o la Escuela Oficial de Idiomas será el candidato el encargado de acreditar dicha homologación; no puntuándose el título en caso contrario.

2.9.- En caso de empates se resolverían atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los apartados de "experiencia profesional", "titulación adicional" y "cursos de formación", en ese mismo orden. Si finalmente persistiese el empate se resolverá por sorteo público.

#### **NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.**

1.- Finalizadas las fases de Oposición y Concurso se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico "Acta de Resultados Totales Provisionales" que contendrá la relación provisional de puntuaciones totales de las fases de Oposición y Concurso, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones. Finalizado el plazo de alegaciones se publicará en los mismos medios "Acta de Resultados Totales Definitivos y Propuesta de Nombramiento", que contendrá



propuesta de contratación como personal laboral fijo de los tres aspirantes con mayor puntuación, así como la resolución de las alegaciones presentadas, en su caso.

2.- El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas y las personas que no superen el proceso selectivo se incluirán en bolsa de trabajo de personal laboral.

3.- Los aspirantes propuestos acreditarán, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación del "Acta de Resultados Totales Definitivos y Propuesta de Nombramiento" en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan acreditado hasta ese momento.

4.- Acreditadas las condiciones de capacidad y requisitos de la convocatoria, los candidatos propuestos serán citados para reconocimiento médico del Servicio de Prevención del Ayto. de Formentera del Segura.

5.- Quienes no superaren el preceptivo reconocimiento médico o dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones y declarándose decaído en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Igualmente se devolverá la propuesta de seleccionados al Tribunal para que éste vuelva a elevar nueva propuesta de seleccionados, excluyendo al aspirante decaído en su derecho.

6.- La resolución del nombramiento como personal laboral fijo será notificada al interesado, que deberá formalizar contratación en el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no formalizasen la contratación perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

#### **DÉCIMA. Desarrollo de las pruebas.**

1.- En la resolución a que se refiere la Base Sexta Punto 3, que se publicará en el BOP, se anunciará asimismo el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición. Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 2 días y máximo de 45 días naturales. No obstante, se podrán reducir los plazos indicados si lo propusiera el Tribunal y aceptarán todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

2.- Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera iniciar o completar el proceso selectivo a causa de parto, debidamente acreditado, su continuidad en el proceso quedará condicionada a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas dentro del plazo establecido para la finalización de éste. Estas fases no podrán





demorarse de forma que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso selectivo ajustada a los tiempos previstos, lo cual tendrá que ser valorado por el Tribunal. En todo caso, la realización de estas pruebas aplazadas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

3.- El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.

4.- El Tribunal, en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Quedarán automáticamente anulados los exámenes firmados, los que contengan datos que identifiquen al personal aspirante o señales o marcas que pudieran romper el anonimato, así como aquel que resulte ilegible.

5.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

6.- Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

7.- Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

8.- El Anexo II y la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la Fase de Concurso, según Base Octava Punto 2, se deberán presentar en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del "Acta de Resultados Definitivos Fase Oposición".

#### **UNDÉCIMA. Bolsa de Trabajo.**

Finalizado el proceso selectivo, todos aquellos aspirantes que no hayan aprobado serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo para atender vacantes o sustituciones mediante contrataciones laborales temporales. La Alcaldía, a propuesta del Tribunal, emitirá resolución sobre la formación de la referida Bolsa de Empleo, que será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia municipales.

El llamamiento y la provisión se efectuarán conforme a los siguientes criterios:

1.- Los llamamientos serán catalogados como "ordinarios" o "urgentes" en función de la fecha prevista de incorporación, variando en función de ello la comunicación y plazos de respuesta.

1.1.- Llamamiento Urgente (cuando entre la fecha de comunicación de la necesidad al departamento de personal y la fecha de ocupación del puesto de trabajo haya menos



de 10 días hábiles).

1.1.1.- Se hará un único intento de comunicación telefónica. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación y hasta localizar a un candidato disponible.

1.1.2.- En el caso de que no sea posible el contacto telefónico se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento en concreto, permaneciendo no obstante en el puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo a la espera de próximos llamamientos.

1.2.- Llamamiento Ordinario (cuando entre la fecha de comunicación de la necesidad al departamento de personal y la fecha de ocupación del puesto de trabajo haya más de 10 días).

Se hará a través de notificación. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el plazo de 2 días hábiles desde el día siguiente a la recepción de la notificación. Tanto la aceptación como la renuncia a un llamamiento constará por escrito presentado en el Registro General de este ayuntamiento.

2.- A los efectos de lo estipulado en el anterior apartado, las comunicaciones telefónicas y las notificaciones se harán utilizando los datos aportados por cada interesado en el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo, siendo obligación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo mantener sus datos de contacto convenientemente actualizados.

3.- La renuncia injustificada a un llamamiento se penalizará con la pérdida del puesto en la Bolsa de Trabajo, pasando al último lugar.

4.- En caso de renuncia justificada se mantendrá el lugar en el orden de prelación en espera de un llamamiento futuro, considerándose justificada la renuncia cuando el candidato se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

4.1.- Trabajo en activo (justificación con contrato, nómina del mes en curso o vida laboral actualizada).

4.2.- Incapacidad temporal (justificación con parte de baja o informe médico).

4.3.- Maternidad/Paternidad o riesgo durante el embarazo (justificación con parte de baja o informe médico).

4.4.- Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad (justificación con certificado de defunción o informe médico).

4.5.- Permiso por matrimonio o unión de hecho (justificación con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho).

5.- La justificación de una renuncia se hará en el plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación o llamada telefónica, debiendo aportar en estos casos el correspondiente justificante en el Registro General de este Ayuntamiento. A partir de este momento el candidato quedará en situación de "inactivo" hasta que finalice la causa alegada. La comunicación del cese de la causa alegada para poder encontrarse de nuevo en situación disponible deberá realizarse inexcusablemente por escrito, debiendo aportar justificante del cese de la causa alegada ya que la omisión de esta comunicación y su justificante implicaría que el aspirante se mantenga indefinidamente en situación de "inactivo".

6.- Las renunciaciones que no se justifiquen según punto 5 serán consideradas a todos los efectos renunciaciones injustificadas.

7.- El cese voluntario de un nombramiento de esta Bolsa de Trabajo será penalizado con la pérdida del puesto en la misma, pasando al último lugar.

8.- Serán causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:

8.1.- Solicitud por parte del interesado.



- 8.2.- Renuncia injustificada a dos llamamientos consecutivos.
- 8.3.- No contestación a notificación de llamamiento ordinario según punto 1.2 de esta Base.
- 8.4.- El cese voluntario, por segunda vez, de un nombramiento derivado de esta Bolsa de Trabajo.
- 8.5.- Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del periodo de prueba.
- 9.- La Bolsa de Trabajo tendrá carácter rotatorio. En este sentido, cuando un candidato alcance los 180 días trabajados, en uno o varios contratos, pasará al último lugar de la bolsa.
- 10.- La vigencia de esta bolsa de trabajo será hasta la constitución de una nueva.

#### **DUODÉCIMA. Incompatibilidades.**

- 1.- El aspirante propuesto quedará sujeto, 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. Referencias genéricas.**

- 1.- Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

#### **DECIMOCUARTA. Normativa.**

- 1.- En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto, se estará a lo dispuesto en:
  - La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
  - La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
  - El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
  - El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
  - La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
  - Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
  - El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
  - Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

#### **DECIMOQUINTA. Impugnación y revocación de la convocatoria.**

- 1.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-



Administrativo de Elche a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

## **ANEXO TEMARIO**

### TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
4. Organización Territorial del Estado. Principios Generales. La Administración del Estado: Organización Central y Periférica. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias.
5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios fundamentales. Competencias. La Generalitat: Las Cortes: funciones y constitución. El Presidente de la Generalitat. El Consell.
6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
7. La iniciación, instrucción y ordenación del procedimiento administrativo común. Tramitación simplificada.
8. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos. Principios éticos y de conducta.
9. El municipio: concepto y elementos. Organización. Órganos necesarios y complementarios. Competencias.
10. El Pleno provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias y delegación. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

### TEMARIO ESPECÍFICO

11. Características y necesidades de las personas dependientes.
12. El ámbito de la atención domiciliaria con personas dependientes y el Servicio de Ayuda a Domicilio.



13. Aplicación de técnicas de higiene y aseo de la persona dependiente.
14. Principios de alimentación y nutrición. La planificación del menú de la unidad convivencial.
15. Utilización de técnicas de alimentación.
16. Recogida y eliminaciones excretas. Normas higiénico-sanitarias.
17. Administración de medicamentos en el domicilio.
18. Movilidad de la persona dependiente.
19. Empleo de técnicas de movilización, traslado y deambulación.
20. Toma de constantes vitales.
21. Aplicación de técnicas de seguridad y primeros auxilios.
22. Psicología básica aplicada a la atención psicosocial domiciliaria de personas dependientes.
23. Relación social de las personas mayores y discapacitadas.
24. Prestación de orientación a la persona dependiente y sus cuidadores principales.
25. El ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, comunicación y relación social.
26. Elaboración de estrategias de intervención psicosocial.
27. Elaboración de estrategias de intervención en autonomía personal.
28. Intervención de acompañamiento y apoyo en la relación social, en la resolución de gestiones y en el entorno familiar.
29. Ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana.
30. Motivación y aprendizaje de las personas mayores, discapacitadas y/o enfermas.
31. Servicios de atención domiciliaria. Servicios, programas y profesionales de atención directa domiciliaria a personas dependientes. Características. Estructura funcional. El equipo interdisciplinar.
32. Identificación de los problemas de comunicación y lenguaje relacionados con los principales trastornos generales.
33. Comunicación de las personas dependientes.
34. Aplicación de técnicas para favorecer la relación social y las actividades de acompañamiento.



35. El Servicio de Ayuda a Domicilio y la Ley 36/2006 de 14 diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y la Atención a las Personas en situación de dependencia.

36. El Servicio de Ayuda a Domicilio en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana.

37. Derechos de las personas usuarias de los Servicios Sociales en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

38. Obligaciones de las personas usuarias de los SS.SS. en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

39. Formentera del Segura. Historia del Municipio. Lugares destacados, callejero. Fiestas locales.

40. El Código Ético de los Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

En Formentera del Segura – Documento firmado digitalmente.

El Alcalde-Presidente, D. Francisco Cano Murcia.