



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ROJALES

**6705** BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE 1 PLAZA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO COMO PERSONAL LABORAL.

#### EDICTO

Por Resolución de Alcaldía número 2024-0892 de fecha 17 de julio de 2024 se ha resuelto lo siguiente:

#### **“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA**

**PRIMERO:** Vista la necesidad de convocar una plaza de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, incluida en la oferta de empleo público correspondiente al año 2022.

**SEGUNDO:** Visto que las bases de este proceso selectivo fueron aprobadas en mesa de negociación de fecha 8 de septiembre de 2023 y que consta en el expediente certificación de secretaría, con CSV: 75ZZRFYYREXD6HKA7CNDFFJWW.

**Vista la competencia que el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local me atribuye, por medio de la presente**

#### RESUELVO

**PRIMERO:** Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras de una plaza de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, como personal laboral fijo, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

**“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.) COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**



*Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre de una plaza de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio, como personal laboral fijo, perteneciente a la Oferta Pública de Empleo de 2022 publicada en en BOP número 237, de 15 de diciembre de 2022, y correspondiente a la Escala de Administración especial, Grupo C, subgrupo C2.*

*El puesto vendrá determinado con las retribuciones básicas y complementarias que correspondan de conformidad con la relación de puesto de trabajo aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento con fecha 11 de noviembre de 2021 y publicada en el BOP n.º 228, de fecha 30 de noviembre de 2021. El horario y las restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.*

## **SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

*Al presente proceso selectivo le será de aplicación, en lo que corresponda, la siguiente legislación:*

- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).*
- *Ley 4/2021, de 16 de abril, 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.*
- *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.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.*
- *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 funcionarios de Administración Local.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.*
- *Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Rojales.*



*En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.*

### **TERCERA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.**

*La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios electrónico, en la pagina web de esta corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, insertándose además un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.*

### **CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

*Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias:*

*a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder:*

*Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*

*El cónyuge, descendientes, y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.*

*b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

*c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida el acceso al empleo público en su Estado.*

*e) Acreditar su cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio.*

*A tal efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificados según lo establecido en la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia:*

- *Título de Técnico Auxiliares de Enfermería*
- *El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes*



*en Instituciones Sociales.*

- *El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.*

*Estos títulos o certificados podrán ser sustituidos por otros que se publiquen con los mismos efectos profesionales.*

*f) Estar en posesión del carnet de conducción de tipo B1.*

*g) Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, conforme a lo dispuesto en la ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección de la Infancia y la Adolescencia*

*El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.*

*De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.*

*A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP y 55 LOGFPV, el órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los candidatos deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.*

#### **QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

*Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar solicitud en el plazo de **20 días hábiles** desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, según modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declararán responsablemente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases, debiendo acreditar los requisitos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionados. La solicitud, según modelo que figura como **ANEXO I** a estas bases, deberá presentarse preferentemente en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o bien en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*A la solicitud, debidamente cumplimentada, habrá de acompañarse:*

- *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.*
- *Fotocopia de la titulación exigida para participar en la convocatoria.*
- *Justificante del pago de la tasa por derechos de examen y, en su caso, documento*



*justificativo de la bonificación correspondiente.*

*La tasa por participación en las pruebas selectivas convocadas serán las reguladas en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas del Excmo. Ayuntamiento de Rojales, correspondiendo el importe a ingresar de **62,00 euros** al tratarse de la categoría C2.*

*El ingreso de la tasa por participación en el presente proceso selectivo se efectuará a través de la herramienta de Autoliquidación (Autoliquidaciones de Gestión Municipal) / Organismo: Rojales (Ayuntamiento) / Concepto: Derechos examen; del portal de SUMA (<https://www.suma.es/AutoLiquidaciones>) a la que también se puede acceder a través de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, apartado Autoliquidaciones.*

*En el apartado de Observaciones, se hará constar el proceso selectivo por el que se está realizando el ingreso de dicha tasa, por ejemplo: CONCURSO-OPOSICIÓN . AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO. En lo referente a bonificaciones y reducciones de tasa por derecho de examen se estará a lo dispuesto en el artículo 5º de la citada ordenanza.*

*En ningún caso sera causa subsanable la presentación de la instancia en plazo extemporáneo, es decir, antes o después del plazo establecido, o en un modelo que no sea el oficial consignado como Anexo I de estas bases.*

*La exclusión definitiva por hechos imputables al aspirante en el proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas por derechos de examen.*

#### **SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

*Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el tablón de anuncios electrónico y en la página web oficial de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de **10 días hábiles** para subsanaciones y reclamaciones, para el caso de que exista algún excluido. Dichas subsanaciones o reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueben las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicarán de igual forma que las provisionales. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en cuanto a subsanación de defectos.*

#### **SÉPTIMA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.**

*Las presentes bases vinculan al órgano técnico de selección que se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en consonancia con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Estará compuesto por un Presidente, tres vocales y un Secretario, todos ellos deberán ser funcionarios de carrera pertenecientes al grupo C2 o superior.*



*Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Los anuncios serán suscritos por el secretario del tribunal calificador. El secretario del tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma del presidente y secretario en prueba de conformidad.*

*El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.*

*La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos electrónico de este ayuntamiento junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.*

*Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la citada norma o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.*

*Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:*

*Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante el señor Alcalde, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso- administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.*

*El tribunal podrá incorporar, si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.*

#### **OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

*El sistema selectivo será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio y de una fase de concurso, de carácter obligatorio no*



*eliminadorio. La puntuación obtenida en la fase de concurso únicamente se sumará a la puntuación de quienes superen la fase de oposición.*

*Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta sera la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.*

*Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado al primer ejercicio obligatorio determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.*

*El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad o equivalente.*

*Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedara condicionada, a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal calificador y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.*

*Se realizarán los siguientes ejercicios con las puntuaciones y especificaciones que se detallan a continuación, de acuerdo con los criterios mínimos que se determinan:*

*Los ejercicios selectivos correspondientes a esta plaza serán los siguientes:*

### **PRIMER EJERCICIO: Escrito, obligatorio y eliminadorio para todos los aspirantes**

*Consistirá en contestar un cuestionario tipo test con 40 preguntas con respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el temario de estas bases. La duración máxima del ejercicio será de 60 minutos.*

*Cada pregunta constará de tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida, no penalizando las respuestas erróneas ni las no contestadas.*

*Esta puntuación será transformará en nota del 0 al 10, teniendo que obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.*

*El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba.*

### **SEGUNDO EJERCICIO: Práctico, obligatorio y eliminadorio para todos los aspirantes**

*Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos relacionados con las funciones y cometidos a realizar, mediante la utilización de materiales y herramientas proporcionadas por el Tribunal. El tiempo de realización de dicho ejercicio será como máximo de 30 minutos.*

*Será calificado con una puntuación del 0 al 10, teniendo que obtener los aspirantes un mínimo*



de 5 puntos para superarlo.

## **2. FASE DE CONCURSO**

*Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará la relación de los aspirantes que, tras haber superado dicha fase, pueden presentar los méritos a valorar en la fase concurso, otorgando un plazo de 10 días hábiles para tal fin. La documentación se presentará preferentemente en el Registro Electrónico general de este ayuntamiento o bien en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se hará junto con el formulario de autobaremación que figura como ANEXO II.*

*En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando relacionados con la plaza convocada, consten específicamente en el autobaremo de méritos que figura como ANEXO II de estas bases, debiendo estar debidamente acreditados. Sólo serán tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.*

*En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.*

### **NOVENA. CALIFICACIÓN.**

*Tras la realización de cada uno de los ejercicios, el Tribunal anunciará en los medios indicados las calificaciones de los aspirantes otorgando a los mismos un plazo de 5 días hábiles a efectos de posibles reclamaciones o subsanaciones. Este mismo criterio se aplicará a la fase concurso.*

*Una vez resueltas las posibles reclamaciones o subsanaciones se elevarán a definitivas las puntuaciones de los aspirantes anunciándose igualmente en los medios indicados.*

*El orden de la calificación final será el resultante de la suma total de puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. Si el empate persistiese, decidirá la superior puntuación alcanzada en la fase concurso apartado experiencia/antigüedad y cursos específicos, sucesivamente por este orden. De persistir el empate se derimirá por el/la aspirante de mayor edad a la fecha de finalización de presentación de instancias de participación.*

### **DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS.**

*Terminado el proceso selectivo, el tribunal calificador dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, no pudiendo estos superar el número de plazas convocadas y elevará la citada relación a la presidencia de la corporación, para que formule el correspondiente nombramiento.*



*Si alguna de las personas aspirantes al que les correspondiese el nombramiento no fueran nombradas, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.*

*La persona propuesta por el Tribunal Calificador presentarán en el registro general de este ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de lista de aprobados, las documentaciones acreditativas de las condiciones que para formar parte de la oposición se exigen en la base cuarta y que son:*

- *Original ó copia auténtica del documento nacional de identidad.*
- *Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones publicas.*
- *Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.*
- *Declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.*
- *Original o copia auténtica de la titulación exigida para participar en la convocatoria.*
- *Original o copia auténtica del carnet de conducir de tipo B1.*
- *Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, conforme a lo dispuesto en la ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección de la Infancia y la Adolescencia.*

*Las personas aspirantes con diversidad funcional acreditarán los requisitos de estar afectados por un grado de discapacidad igual o superior al 33% y de ser compatibles con las funciones propias del puesto mediante certificación expedida por el órgano competente.*

*En cualquier caso, el ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plaza ofertada.*

*Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán optar a la firma del correspondiente contrato laboral, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.*

#### **UNDÉCIMA.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

*El Órgano Técnico de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la formación de una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no hubiesen obtenido plaza, por orden de puntuación. Una vez constituida se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico y página web de este Ayuntamiento.*

*Las circunstancias que pueden dar lugar a los llamamientos con personal integrante de esta bolsa de trabajo serán las siguientes:*

- *Puestos temporalmente vacantes que no se hayan podido proveer de forma inmediata por los procedimientos legalmente establecidos.*
- *Sustitución transitoria del titular.*
- *Exceso o acumulación de tareas, de carácter excepcional y circunstancial, con los*



*plazos máximos establecidos en la legislación vigente.*

- *Cualesquiera otras circunstancias previstas en la legislación que esté vigente en el momento.*

*El llamamiento a las personas que se encuentran en la bolsa de trabajo, se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el nombramiento al primer candidato/a de la bolsa, con independencia de que estén por otra bolsa de distinta categoría.*

*Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de empleo, desde el Departamento de Recursos Humanos se citará a quien corresponda por turno y se dejará constancia en el expediente de cada oferta de trabajo realizada.*

*Las notificaciones de ofertas de empleo temporales se practicarán por teléfono y por correo electrónico, los cuales deberán ser facilitados por el candidato, siendo el mismo responsable de que dichos datos estén actualizados en todo momento.*

#### **LLAMAMIENTOS:**

*Se llevará a cabo llamamiento a los tres primeros candidatos de la bolsa por cada puesto ofertado, advirtiéndoles del puesto que ocupan en la bolsa. Dicho llamamiento se efectuará por teléfono y se enviará correo electrónico, extendiendo diligencia de cada llamada, repitiendo el llamamiento tras haber pasado como mínimo 3 horas desde la primera llamada y envío del correo electrónico.*

- *Al primero de la bolsa se le dará de plazo hasta las 12:00 horas del día siguiente al llamamiento, para confirmar la aceptación de la oferta, y tendrá de plazo hasta las 12:00 horas del día siguiente a la aceptación de la oferta, para la presentación de la documentación requerida para su contratación.*
- *En el caso de que el primer candidato de la bolsa declinase la oferta, no contestase, o no fuera localizado tras los dos intentos del punto 1º) y el plazo establecido en el punto 2º), se efectuará propuesta de contratación al segundo candidato y en su caso, al tercer candidato.*
- *En el caso de que ninguno de los tres primeros candidatos aceptase, no contestase, o no fuera localizado, se repetirá el mismo procedimiento de llamamiento con los tres siguientes de la bolsa.*
- *En los casos en los que no fuera posible la localización del candidato o éste no respondiera a la oferta, o renunciase a la misma, un funcionario diligenciará tal circunstancia y*



*pasará a ocupar el último puesto de la bolsa, salvo causa justificada.*

• *En caso de aceptación de la oferta de trabajo, los aspirantes deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento la siguiente documentación en el plazo indicado:*

- *Original ó copia auténtica del documento nacional de identidad.*
- *Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones publicas.*
- *Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.*
- *Declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.*
- *Original o copia auténtica de la titulación exigida para participar en la convocatoria.*
- *Original o copia auténtica del carnet de conducir de tipo B1.*
- *Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, conforme a lo dispuesto en la ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección de la Infancia y la Adolescencia.*

*Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización, serán responsables de comunicarlo al Departamento de RRHH.*

*En todo caso, y a la vista de cualquier llamamiento, se entenderá que están en disposición de aceptarlo todos los integrantes de la bolsa que no se encuentren dentro de alguna de las causas previstas*

### **SUSPENSIÓN:**

*Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento o a exclusión en la Bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes que deberán ser acreditadas por el interesado:*

- *Estar trabajando mediante un contrato de trabajo de duración determinada o nombramiento como personal funcionario durante el tiempo que subsista la contratación.*
- *Motivos familiares graves de carácter transitorio, igualmente podrá solicitarse la suspensión por periodo de un año para el cuidado de un familiar hasta 2º grado cuando este por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo.*
- *Incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidenteno laboral.*
- *Incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.*
- *Enfermedad grave u hospitalización debidamente acreditada.*
- *Embarazo desde el sexto mes.*
- *Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de un año.*
- *Privación de libertad hasta que no recaiga sentencia condenatoria.*



- *Ejercer un cargo público o sindical que comporte la percepción de retribuciones incompatibles con el empleo público.*

*En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a cinco días hábiles, y quedarán en situación de "suspensión de llamamiento" hasta que finalice las causas alegadas debiendo comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas en el momento que se produzca, siendo motivo de penalización la no comunicación en el momento real del cese de la causa alegada.*

### **RENUNCIA:**

*Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace el contrato o nombramiento ofrecido injustificadamente, pasará al último lugar en labolsa de empleo.*

### **EXCLUSIÓN:**

*Serán causas de exclusión directa de las bolsas las siguientes:*

- *La solicitud por parte del interesado.*
- *Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de un nombramiento o contrato relacionado con la misma bolsa de trabajo*
- *Encontrarse en situación de invalidez permanente, que incapacite para las tareas fundamentales de la bolsa en la que se integre.*
- *Incurrir en falta disciplinaria de carácter grave, debidamente sancionado mediante el correspondiente expediente disciplinario.*

*Una vez que alguien es excluido de las bolsas por las razones anteriormente mencionadas no podrá, en ningún caso, volver a integrarse en la misma.*

### **DUODÉCIMA.- VIGENCIA.**

*La constitución de la presente bolsa anula las anteriores existentes en este Ayuntamiento para el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio. La presente Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia indefinida o hasta que se agote, salvo que se constituya durante la vigencia de la misma nueva Bolsa de Trabajo, como consecuencia de pruebas selectivas convocadas en el Ayuntamiento de Rojales para cubrir plazas de esta categoría.*

### **DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.**

*El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.*



**DECIMOCUARTA. REFERENCIAS DE GÉNERO.**

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

**DECIMOQUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS.**

Reglamento (UE) 2016/679. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	
<b>Responsable del tratamiento</b>	Excmo. Ayuntamiento de Rojales
<b>Domicilio del Responsable</b>	Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, NIF: P0311300H Correo: <a href="mailto:info@rojales.es">info@rojales.es</a> Teléfono: 966 71 50 01
<b>Delegado de Protección de Datos</b>	Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante: <input type="checkbox"/> Correo electrónico: <a href="mailto:dpd@rojales.es">dpd@rojales.es</a> <input type="checkbox"/> Instancia en Sede Electrónica. <input type="checkbox"/> Correo ordinario (recomendable correo certificado). Carta dirigida al DPD – Registro de Entrada – Domicilio del Responsable.
<b>Finalidades</b>	La finalidad de este tratamiento es la gestión de <b>PROCESOS SELECTIVOS</b> . <input type="checkbox"/> Este tratamiento puede elaborar perfiles y realizar evaluaciones. <input type="checkbox"/> Los datos de las personas participantes en procesos selectivos, así como los resultados de sus baremaciones y/o evaluaciones, pueden ser publicados en diferentes medios en base a los principios de transparencia que rigen los procesos de concurrencia competitiva. <input type="checkbox"/> El proceso de las pruebas puede incluir la grabación (imagen y/o sonido) de entrevistas, exámenes orales y otras actividades donde así se determine, con el fin de facilitar a las personas evaluadoras y a los candidatos un soporte permanente para la evaluación y, en su caso, reclamaciones de las personas interesadas.
<b>Conservación de los datos</b>	Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.
<b>Legitimación / Bases jurídicas</b>	Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. <input type="checkbox"/> Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. <input type="checkbox"/> Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. <input type="checkbox"/> Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. <input type="checkbox"/> Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. <input type="checkbox"/> Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.



<b>Destinatarios de los datos</b>	<p><i>Medios en los que se realice la publicación de resultados del proceso de selección.</i></p> <p><i>Interesados que, tras acreditar su condición e interés legítimo, accedan a las evaluaciones y/o baremaciones del proceso selectivo en base a los derechos que les concede la legislación vigente.</i></p> <p><i>Personas externas participantes en las pruebas, en su caso.</i></p> <p><i>Supuestos previstos por la Ley.</i></p>
<b>Derechos</b>	<p><i>Pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, las personas interesadas pueden dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.</i></p> <p><i>Para ejercer estos derechos, debe dirigirse una solicitud al Ayuntamiento de Rojales, Registro de Entrada, Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante, indicando "Delegado de Protección de Datos".</i></p> <p><i>Esta solicitud puede realizarla mediante:</i></p> <p>1 <input type="checkbox"/> Correo ordinario (recomendable correo certificado).</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Correo electrónico a <a href="mailto:dpd@rojales.es">dpd@rojales.es</a></p> <p>3 <input type="checkbox"/> Instancia presencial o en Sede Electrónica.</p> <p><i>En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad de la persona solicitante como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar la persona solicitante como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.</i></p>

**DECIMOSEXTA.- RECURSO.**

*Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado o bien, interponer directamente Recurso Contencioso- Administrativo ante el Juzgado de este orden de Torre Vieja o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.*

*El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de ley reguladora de la misma.*

*Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.*



### TEMARIO

1. *La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales.*
2. *Las Cortes Generales. Composición y funciones.*
3. *El Gobierno y la Administración en la Constitución Española.*
4. *Organización Territorial del Estado en la Constitución. Reforma Constitucional.*
5. *El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Título I La Comunidad Valenciana. Título III La Generalitat.*
6. *La Organización Municipal. Las competencias municipales.*
7. *Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales. Órganos necesarios y Órganos complementarios.*
8. *La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.*
9. *La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Políticas y planes en la administración local.*
10. *Prevención de Riesgos Laborales. Política en materia de prevención. Derechos y obligaciones.*
11. *El Servicio de Ayuda a Domicilio. Características y objetivos del SAD. Estructura y funciones.*
12. *Servicios y programas de atención directa domiciliaria a personas dependientes. El equipo interdisciplinar.*
13. *Movilidad de la persona dependiente. Principios de sostén y movimiento del cuerpo humano.*
14. *Patologías más frecuentes del aparato locomotor. Posiciones anatómicas. Técnicas de movilización, traslado y deambulación. Técnicas para el posicionamiento en cama.*
15. *Integración social de las personas dependientes. Características de la relación social de los dependientes. Dificultades y situaciones conflictivas. Técnicas para mejorar las relaciones sociales.*
16. *Papel del auxiliar en la integración: estrategias de intervención.*
17. *Atención higiénico-sanitaria de la persona dependiente. Técnicas de aseo e higiene del dependiente. Limpieza y conservación de prótesis. Higiene en personas encamadas.*
18. *Tratamiento y prevención de úlceras. Cuidados del paciente incontinente y colostomizado. Prevención y control de infecciones.*
19. *Alimentación y nutrición. Alimentación sana y equilibrada. Manipulación de alimentos y su conservación. Riesgos para la salud derivado de una inadecuada manipulación. Alimentación en situaciones especiales: alimentación por sonda*
20. *Cuidados del hogar. Técnicas y productos de limpieza. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Limpieza especial de aparatos, ayudas técnicas y utensilios de atención a las personas dependientes. Eliminación de residuos.*



### **MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE CONCURSO**

#### **1.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 20 puntos)**

- Por servicios prestados en Administraciones públicas en puestos de trabajo, iguales o similares al del objeto de la convocatoria en cualquier administración u organismo público, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- Por servicios prestados en la empresa privada en puestos de trabajo iguales a la plaza objeto de la convocatoria a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios efectivos.

#### **2. Por formación (hasta un máximo de 10 puntos) según el apartado siguiente:**

Solo computaran aquellos impartidos por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Federaciones de Municipios y Provincias, Universidades y Organizaciones Sindicales, homologados oficialmente, que tengan relación directa con las funciones a desempeñar, con duración igual o superior a 15 horas. Se valorarán según la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0,50 puntos.
- De 75 a menos de 100 horas: 0,40 puntos.
- De 50 a menos de 75 horas: 0,30 punto.
- De 25 a menos de 50 horas: 0,20 puntos.
- De 15 a menos de 25 horas: 0,10 puntos.

No se puntuarán los cursos realizados en ámbitos diferentes a las tareas relacionadas, ni los cursos que no acrediten las horas de formación, cursos de valenciano e idiomas, ni los académicos cuando formen parte del plan de estudios así como cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

#### **3. Por conocimiento de valenciano (hasta un máximo de 5 puntos) acreditado con certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià.**

- Certificado de nivel o equivalente A2: 1 puntos
- Certificado de nivel o equivalente B1: 2 puntos
- Certificado de nivel o equivalente B2: 3 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C1: 4 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C2: 5 puntos

#### **4. Por conocimiento de Idioma lengua extranjera (hasta un máximo de 5 puntos) acreditado con certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o Cambridge u organismo oficial equivalente:**

- Certificado de nivel o equivalente A2: 1 puntos
- Certificado de nivel o equivalente B1: 2 puntos
- Certificado de nivel o equivalente B2: 3 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C1: 4 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C2: 5 puntos

El aspirante sólo podrá aportar por este concepto, como máximo, una titulación.



*Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano y idioma lengua extranjera, que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.*

#### **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS MÉRITOS:**

*- Se aplicaran los siguientes criterios de valoración para la justificación de méritos:*

*· Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Publicas: certificado de los servicios prestados expedido por el/la Secretario/a de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo desempeñado y denominación, a fecha de cierre de presentación de instancias. En el caso de haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Rojales, el aspirante deberá indicarlo en el modelo de autobaremación sin necesidad de aportar certificado de servicios prestados que se emitirá de oficio por esta administración. En ningún caso se valoraran los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.*

*· Los cursos de formación mediante la presentación del original o copia del certificado correspondiente en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.*

*· Valenciano o idioma extranjero: Mediante la aportación del título acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.*

*El órgano técnico de selección podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.*



**ANEXO I**

**MODELO INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN  
TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO COMO PERSONAL  
LABORAL FIJO.**

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI
DOMICILIO		TELÉFONO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		

**DECLARO:**

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen el proceso selectivo mediante concurso-oposición por turno libre de una plaza de auxiliar de ayuda a domicilio como personal laboral fijo y que me comprometo a aportarlos en el momento que me sean requeridos.
- Que son ciertos todos y cada uno de los datos aportados en esta solicitud.

**SOLICITA:**

- Ser admitido en el proceso de selección.

Rojales a .....de .....de 20--

Firma del solicitante

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES**

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES -Reglamento (UE) 679/2016 – Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.**



*El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Rojales, con domicilio en: Carrer del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante. La finalidad para la que sus datos van a ser tratados es la gestión de PROCESOS SELECTIVO. Este tratamiento elabora perfiles. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los derechos que usted puede ejercer son: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Puede consultar la información sobre este tratamiento en las bases del proceso selectivo.*



**ANEXO II**

**AUTOBAREMACIÓN - CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI
DOMICILIO		TELÉFONO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		

<b>I. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 20 puntos.</b>			
<b>Administración/Empresa</b>	<b>Período</b>	<b>Jornada</b>	<b>Puntos</b>
*			

**\*Si necesita más filas, indique en la última fila que adjunta listado.**

<b>II. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Máximo 10 puntos.</b>			
<b>Entidad organizadora</b>	<b>Curso</b>	<b>Horas</b>	<b>Puntos</b>





<b>AUTOBAREMACIÓN TOTAL</b>		
<b>Mérito</b>	<b>Concepto</b>	<b>Puntuación</b>
<b>I.</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>II.</b>	<b>CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b>	
<b>III.</b>	<b>IDIOMA VALENCIANO</b>	
<b>IV.</b>	<b>IDIOMA COMUNITARIO</b>	
<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>		

**DECLARO:** Que son ciertos todos y cada uno de los datos aportados en esta solicitud

**SOLICITO:** Se tengan en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.

En Rojales, a                      de                      de 20--

Firma del solicitante.

**EL CONCEJAL DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES,  
DON ANTONIO JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ “**

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** -Reglamento (UE) 679/2016 – Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Rojales, con domicilio en: Carrer del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante. La finalidad para la que sus datos van a ser tratados es la gestión de PROCESOS SELECTIVO. Este tratamiento elabora perfiles. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los derechos que usted puede ejercer son: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Puede consultar la información sobre este tratamiento en las bases del proceso selectivo.

**SEGUNDO:** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en en Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento. Así mismo publicar un extracto de la



convocatoria en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación en este último la que servirá para el cómputo de plazos de presentación de instancias.

**TERCERO:** Autorizar el abono de las asistencias a los miembros del tribunal por la concurrencia efectiva de las sesiones que se celebren para el desarrollo del proceso selectivo, siendo la categoría del tribunal la tercera.

**CUARTO.-** Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo decretó el Primer Tte. Alcalde, Don Jesús Martínez Pascual, por delegación según el Decreto de la Alcaldía Nº 2024-0849, de la fecha de su firma electrónica, de lo que yo, Secretario de este Ayuntamiento, doy fe.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE"**

[En Rojales a fecha que consta en el margen.](#)

[El Alcalde-Presidente](#)

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**