



Expediente nº: 4030/2020

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección

Procedimiento: Constitución Bolsa de Empleo especialidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.

Documento firmado por: Concejala Delegada de Recursos Humanos

AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA

BASES Y CONVOCATORIA ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA ESPECIALIDAD DE AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA. AÑO 2020

BASE 1ª.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de personal **AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO** pertenecientes a las agrupaciones profesionales sin titulación (Agrupaciones Profesionales), para ocupar con carácter temporal como personal laboral puestos vacantes o necesidades urgentes y puntuales, a ½ jornada (20 horas/semana).

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en el baremo que establece la Base Séptima de la presente convocatoria.

La vigencia de esta Bolsa de Trabajo será de tres años, a contar a partir de la fecha de su creación, pudiéndose prorrogar en años sucesivos, si así se estima oportuno.

BASE 2ª.- Características Generales.

FUNCIONES A DESARROLLAR

Las funciones a desarrollar serán:

Engloban todas aquellas actividades que se dirigen a la persona usuaria del servicio, cuando ésta no pueda realizarlas por sí misma, a las intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como al apoyo a la estructuración familiar y aquellas actividades y tareas que se realicen de forma cotidiana en el hogar.

De manera general, no se prestará el servicio en lo que no esté directamente relacionado con la atención a la persona usuaria establecido por el/la técnico/a de servicios sociales de referencia.

Incompatibilidades:

Durante el desempeño temporal del puesto de trabajo no podrá compatibilizarse el ejercicio de éste con un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo los supuestos excepcionales que prevén las disposiciones vigentes en materia de incompatibilidades.

Retribuciones:

Al personal en contrato temporal le corresponderán las retribuciones básicas según el grupo profesional donde se adscriba, así como el complemento de destino y complemento específico que corresponda al puesto de trabajo para el que haya sido contratado, así como las pagas extraordinarias que le pudieran corresponder según el periodo de tiempo contratado, todo ello en la cuantía establecida en el vigente Convenio Colectivo.

Régimen Jurídico:

En ningún supuesto la vinculación temporal al Ayuntamiento de Guardamar del Segura otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto o preferencia para el ingreso en el citado organismo, sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados





conforme a los baremos de las fases de concurso oposición de las correspondientes convocatorias para la provisión definitiva de puestos que pudieran convocarse. Se establecerá un período de prueba de 1 mes durante el cual las partes podrán libremente dar por resuelto el contrato.

Vinculación orgánica y funcional:

El Personal contratado temporalmente mantendrá la vinculación orgánica y funcional correspondiente al puesto de trabajo para el que ha sido contratado.

La duración del contrato, condiciones de horario y jornada laboral (media jornada) serán las que se precisen atendiendo al servicio para el que se efectúe la contratación, con las retribuciones adaptadas a la legislación vigente y acuerdos municipales y Régimen General de la Seguridad Social.

BASE 3ª.- Requisitos que deben reunir los aspirantes para tomar parte en el proceso selectivo

1. Para formar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

Además podrán acceder:

Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.

- Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, y los descendientes menores de 21 años o mayores de edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Todos estos aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. El Ayuntamiento de Guardamar del Segura se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos dieciseis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

f) 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.

2.- 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, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

3.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

BASE 4ª. Solicitudes, Documentación y Plazos

Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar instancia dirigida al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, o 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, **dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.**

Las presentes bases serán también publicadas en el página web municipal (www.guardamardelsegura.es) y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>)

Tras la publicación del extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, los sucesivos anuncios del proceso se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los aspirantes, que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen y que asumen su contenido (o en el modelo de instancia o en documento libre), acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad
2. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).
3. Justificante de pago de los derechos de examen de 6,63 euros en concepto de derechos de examen, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, los interesados podrán, a su elección:
 - Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación (Oficina Atención al Ciudadano).
 - Solicitarlo a través del correo electrónico: tesoreriaguardamar@hotmail.es, indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.





- La ordenanza fiscal reguladora municipal de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal en su artículo 6 sobre exenciones y bonificaciones, establece que estarán exentos de la tasa los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente estar en paro, siendo necesario para su exención la presentación del certificado de situación laboral que acredite el desempleo en el momento de la solicitud.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

Además, en el caso de ser nacional de otro Estado, debe aportar un certificado de su país de nacionalidad y, así como manifestación de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

BASE 5ª.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Edictos y página web y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes DNI e identificación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y excluidos, y que sus nombres y demás datos constan correctamente. En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede electrónica y en la página Web del Ayuntamiento y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

BASE 6ª.- Tribunal Calificador.

El Tribunal será designado ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará integrado por cinco miembros, de los cuales uno ejercerá de Presidente y cuatro serán Vocales. Uno de los vocales asumirá la Secretaría del Tribunal.

Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto convocado.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica. Si fuere preciso, las ausencias podrán ser cubiertas por cualquiera de los suplentes designados.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la selección, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.





El Tribunal tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en ese momento.

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, 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 de este M.I. Ayuntamiento de Guardamar del Segura. 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 cualquier otro que estime pertinente.

BASE 7ª.- Sistema Selectivo

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1. Fase de oposición.
2. Fase de concurso.

La calificación global en la convocatoria vendrá determinada por la suma total de ambas fases, la de oposición y la de concurso.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN

La selección se efectuara con arreglo a las siguientes pruebas:

7.1.1.- Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Test de conocimientos:

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de cincuenta minutos un test de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal sobre las materias incluidas en el programa **anexo I** a la presente convocatoria. Si concurriera a la celebración de las pruebas algún aspirante con discapacidad, el Tribunal queda facultado, respecto a estos aspirantes, para ampliar el tiempo máximo de celebración de la prueba hasta cuarenta minutos más, a solicitud del interesado.

Cada respuesta correcta puntuará a 0,5 puntos. Las preguntas no contestadas y las incorrectas no restarán puntuación ni la sumarán. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica para que, durante un periodo máximo de tres días hábiles, puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

7.1.2.- Segundo Ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en una prueba teórico-práctica a determinar por el Tribunal, relacionada con las funciones propias a desarrollar, y que versará sobre nociones básicas de servicio de asistencia a domicilio.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.





Realizada la calificación de la prueba, el resultado se expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica para que, durante un periodo máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para efectuar alegaciones.

Entre la celebración del primer ejercicio y el segundo ejercicio deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

7.2 FASE DE CONCURSO.

En la fase de concurso se podrá obtener un máximo de 10 puntos y consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos.

Los aspirantes, que hayan superado la fase de oposición deberán presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, los méritos para su valoración, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de los resultados del segundo ejercicio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica. Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsada de la siguiente forma:

- ✓ Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el Secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.
- ✓ Los cursos de formación mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.

7.2.1. Por servicios prestados, hasta un máximo de 8 puntos , conforme a los siguientes apartados:

Por servicios prestados como Auxiliares de Ayuda a Domicilio, Gerocultor, Técnico de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes, Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o similar, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio en activo, no puntuándose las fracciones inferiores al mes.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado expedido por el órgano competente, en el que deberá constar la categoría profesional desempeñada, jornada y duración del contrato o nombramiento.

Los méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo junto con la última nómina, en su caso, para justificar el tiempo de servicios prestados y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En el caso de haber trabajado por cuenta propia se deberá aportar el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral. La no presentación de alguno de los citados documentos conllevará la no valoración de los méritos de este apartado.

En el caso de presentar méritos obtenidos en otros países de la Unión Europea, estos deberán acreditarse mediante documentación traducida oficialmente.

7.2.2. Por formación (cursos de formación y perfeccionamiento) hasta un máximo de 2 puntos.





Solo computaran aquellos impartidos por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Federaciones de Municipios y Provincias, Universidades y Organizaciones Sindicales, homologados oficialmente, que tenga relación directa con las funciones a desempeñar con duración igual o superior a quince 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 puntos
- De 25 a menos de 50 horas: 0,20 puntos
- De 15 a menos de 25 horas: 0,10 puntos

No se puntuaran los cursos realizados en ámbitos diferentes a las tareas relacionadas, ni los cursos que no acrediten las horas de formación, cursos de valencianos 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.

El Tribunal sólo valorará los méritos que se acrediten por los interesados dentro del plazo de presentación de méritos anteriormente citado. No serán tenidos en cuenta los que se acrediten fuera de este plazo.

Base 8ª.- Puntuación final.

La puntuación final de los aspirantes se obtendrá por la suma de los puntos obtenidos en el primer ejercicio, segundo ejercicio y valoración de méritos. En caso de empate en la puntuación total entre aspirantes, este se resolverá por sorteo.

Base 9ª.- Publicación de los resultados.

Concluido el procedimiento selectivo se hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la Lista Provisional con relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación por plazo de 10 días, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Previamente los aspirantes propuestos deberán aportar fotocopia compulsada del DNI y de la titulación exigida, así como declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base 3ª apartado e) y f), así como de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.

Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, se aprobará por Resolución del Concejal Delegado de Personal la lista definitiva que se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

La vigencia de esta Bolsa de Trabajo será de tres años, a contar a partir de la fecha de su creación, pidiéndose prorrogar en años sucesivos, si así se estima oportuno.

Base 10ª. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso selectivo que se establece en la base séptima de la presente convocatoria.

La llamada se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasara a ocupar el último lugar del





orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

El trabajador que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que presta al Ayuntamiento el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes de la firma del contrato y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación laboral.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de trabajo.

Finalizado el contrato temporal o el nombramiento de funcionario interino, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

La presente bolsa podrá ser utilizada para suplir Incapacidades Temporales, cobertura temporal de vacantes, así como posibles necesidades de personal provocadas por ampliaciones del servicio durante el período de vigencia de la misma.

Base 11ª.- COVID-19

Los aspirantes estarán obligados a presentar, debidamente cumplimentada y firmada, a la entrada de la instalación donde se vayan a celebrar los ejercicios de la oposición, la Declaración Responsable por motivo del COVID-19, que figura como Anexo III a las presentes bases.

Base 12ª. Normativa

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 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión 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.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

BASE 13ª.- Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de





la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en estas bases regirán las normas de general aplicación en la contratación y teniendo en cuenta si se trata de personal Funcionario Interino y/o Personal Laboral.

// Documento firmado electrónicamente//

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Concepto. Características y objetivos del SAD.

Tema 2.- Funciones del auxiliar de Ayuda a domicilio

Tema 2. Movilidad de la persona dependiente. Patologías más frecuentes del aparato locomotor. Posiciones anatómicas. Técnicas de movilización, traslado y deambulacion. Técnicas para el posicionamiento en cama.

Tema 3. Atención higiénico-sanitaria de la persona dependiente. Técnicas de aseo e higiene de la persona dependiente. Limpieza y conservación de prótesis. Higiene en personas encamadas y prevención y control de infecciones. Tratamiento y prevención de úlceras.

Tema 4. Alimentación y nutrición. Alimentación sana y equilibrada. Manipulación de alimentos y su conservación. Riesgos para la salud derivado de una inadecuada manipulación.

Tema 5. Cuidados del hogar. Técnicas y productos de limpieza, cuidados y desinfección del hogar. Limpieza especial de aparatos , ayudas técnicas y utensilios de atención a las personas dependientes. Eliminación de residuos.

ANEXO II

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE ESPECIALIDAD DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL.	
DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA NACIMIENTO
TELÉFONO	E-MAIL
DOMICILIO (DIRECCIÓN)	





LOCALIDAD	PROVINCIA
PUESTO DE TRABAJO (indicar puesto con una X)	
<input type="checkbox"/>	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X lo que proceda, deberá ir debidamente compulsada)	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente
<input type="checkbox"/>	Justificante de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 6,63 euros/ Certificado de situación laboral
DECLARACIÓN	
<p>El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira para ser incluido en la bolsa, no habiendo sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y no habido sido separado del servicio de las Administraciones Públicas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.</p> <p>_____, ____ de _____ de _____</p> <p>Firmado: _____ .</p>	
SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA (ALICANTE)	

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19

El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas convocadas para la **Constitución de una Bolsa de Empleo de la Especialidad de Auxiliar de ayuda a domicilio**, a media jornada (20 h./semana) aprobadas por Decreto de la Concejalía de Recursos Humanos núm. ____/2020, de fecha __/08/2020,



DECLARA:

- No presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID 19 en los últimos 10 días.
- Que, durante su permanencia en las instalaciones que el Ayuntamiento de Guardamar del Segura, habilite para la celebración de las pruebas selectivas para la **Constitución de una Bolsa de Empleo de la Especialidad de Auxiliar de ayuda a domicilio**, cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas al COVID-19, que se relacionan a continuación, siendo esta una relación de medidas preventivas no exhaustiva, que se completará con las indicaciones que aporte en cada momento el personal del Ayuntamiento o de los Tribunales, que el abajo firmante cumplirá.

1. Al entrar en el centro se utilizará el gel hidroalcohólico existente en la entrada y se entregará el presente documento.
2. En todo momento utilizará mascarilla de seguridad.
3. Mantendrá una distancia de seguridad de 1,5 a 2,0 metros con el resto de los compañeros, en la medida de lo posible. En todo caso, siempre llevará la mascarilla de seguridad en la instalación.
4. Se seguirán estrictamente las indicaciones del personal del centro.
5. Usará el cuarto de aseo siguiendo las pautas de uso marcadas en cada centro.
6. Tendrá en cuenta que el virus se propaga al toser y estornudar (a través de gotitas en el aire), así como a través del contacto directo. Usará el antebrazo al toser o estornudar.
7. No se podrá permanecer en pasillos y zonas comunes, ni esperar a los compañeros en el interior del centro.
8. Los aspirantes deberán acceder al centro sin acompañantes y con el material imprescindible para el desarrollo de los exámenes.

Nombre y apellidos: _____

NIF/NIE : _____

Fecha : _____

Firma: _____

