



BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA AUXILIARES DE HOGAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.).

PRIMERA .- DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo de personal AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD.) (CORRESPONDIENTE A LA CATEGORIA GRUPO PROFESIONAL C 2) dentro de la Unidad Funcional de SERVICIOS SOCIALES para ocupar con carácter temporal como personal laboral, puestos vacantes o necesidades urgentes y puntuales, por el sistema de concurso-oposición.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

BASE SEGUNDA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA .

Concluido el procedimiento selectivo se hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación.

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 la Base Séptima de la presente convocatoria.

La llamada se realizará por vía telefónica. En caso de no poder contactar 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.

No obstante lo anterior, no perderá su posición en la bolsa si la renuncia está justificada por estar prestando servicios en otra administración pública, por causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional, y maternidad si la renuncia de la madre se produce entre el sexto mes de embarazo y la décimosexta semana posterior al parto.

Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

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 contrato sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez



se haya empezado a trabajar, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de trabajo.

Finalizado el contrato temporal, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

La vigencia de la bolsa de trabajo será indefinida o hasta que se constituya una posterior.

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. La extinción de la vigencia de la bolsa de trabajo se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los contratos que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la bolsa, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en ellos.

BASE TERCERA. CONDICIONES 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 admisión 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.

Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

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.



Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

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.

BASE CUARTA. INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar una instancia que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declararán cumplir todos los requisitos fijados en las presentes bases. La instancia deberá presentarse en el Registro General o bien en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

Junto con la instancia inicial habrá que presentar fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

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

El plazo de presentación de instancias será de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, el anuncio de convocatoria y las bases íntegras se publicarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales (www.rojales.es).

No se aportará en este momento la documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso, la misma será aportada exclusivamente por los candidatos que superen la fase de oposición en el plazo que a tal efecto se les conceda.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde Presidente 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 oficial del Ayuntamiento de Rojales (www.rojales.es) 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 **diez 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 Alcalde Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes. Actuando todos ellos con voz y voto. Todos ellos funcionarios de carrera o laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se va a proveer, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer.



1. Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al mismo grupo o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.

2. Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes al mismo grupo o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía-Presidencia.

3. Secretario: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al mismo grupo o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

Los miembros del Tribunal Calificador actuarán bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revise el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.



Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas

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 121 y 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.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

BASE SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

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.

1 - Fase de oposición.

Los ejercicios selectivos correspondientes a esta plaza serán los siguientes:

- **PRIMER EJERCICIO: Escrito, obligatorio y eliminatorio 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 Anexo I 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.



Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

En el caso de una pregunta con más de una respuesta contestada ésta será considerada como respuesta errónea.

Dichas preguntas versarán sobre cualquiera de los temas del temario que figura al final de esta convocatoria.

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

Los aspirantes que han superado el primer ejercicio 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 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.

2- Fase de concurso de méritos.

En la fase de concurso se podrá obtener in máximo de 10,5 puntos

Finalizada la fase de oposición, se procederá a efectuar la fase de concurso. El concurso consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos. Solamente pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Solamente serán valorados los méritos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de méritos que se abrirá tras la publicación de la lista de aspirantes que han superado la fase de oposición en el que se les concederá un plazo de **10 días hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web del Ayuntamiento.

Dicha presentación se tendrá que realizar conforme al Anexo III de estas bases, aportando copia compulsada de cada uno de los documentos exigidos de la siguiente forma:



Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

- Acreditación de los servicios prestados en las administraciones públicas: vida laboral o Certificado de Servicios Prestados por la Administración correspondiente indicativa del puesto de trabajo desempeñado.
- Acreditación de los servicios prestados en empresas privadas: vida laboral o Copia de los contratos indicativa del puesto de trabajo desempeñado.
Si los servicios se han prestado en el Ayuntamiento de Rojales, esos servicios se acreditarán de oficio mediante el certificado expedido al efecto, sin necesidad de que el candidato aporte la correspondiente documentación acreditativa.
- Cursos de formación mediante la presentación del certificado correspondiente en el que conste la entidad organizadora del curso, objeto y las horas de duración.
- Otras titulaciones: mediante la aportación de título acreditativo en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda. Solo se valorarán los méritos obtenidos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias inicial.

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

1. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo 2,00 puntos).

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.

2.- Por servicios prestados (hasta un máximo de 10 puntos)

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



Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

2.2 Por servicios prestados en Empresa privada en puestos de trabajo, iguales o similares al del objeto de la convocatoria en cualquier empresa privada a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos

3. Por conocimiento de valenciano (hasta un máximo de 0,15 puntos) acreditado con certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià.

- Certificado de nivel o equivalente A2: 0,01 puntos
- Certificado de nivel o equivalente B1: 0,03 puntos
- Certificado de nivel o equivalente B2: 0,05 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C1: 0,10 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C2: 0,15 puntos

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

4. Por conocimiento de Idioma lengua extranjera (hasta un máximo de 0,15 puntos) acreditado con certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o Cambridge u organismo oficial equivalente:

- Certificado de nivel o equivalente A2: 0,01 puntos
- Certificado de nivel o equivalente B1: 0,03 puntos
- Certificado de nivel o equivalente B2: 0,05 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C1: 0,10 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C2: 0,15 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.

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:

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN.

La fase de oposición tendrá una calificación máxima de 20 puntos. En la fase de concurso, los miembros de tribunal calificarán los méritos de los aspirantes, con arreglo al baremo establecido en las bases con una calificación máxima de 10,5 puntos.

La puntuación final de cada candidato será igual a la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso de méritos, pudiendo obtener un máximo de 30,50 puntos.

BASE NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS .

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará propuesta a la autoridad competente proponiendo la formación de la bolsa de trabajo y la inclusión en la misma



Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

de los aspirantes que hayan superado la prueba de la fase de oposición. El orden de colocación en la bolsa estará determinado en función de la mayor puntuación total obtenida, sumando la de la fase de oposición y la de la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden de situación vendrá dada por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persistiera, el empate se resolverá por sorteo.

BASE DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.

La bolsa de trabajo se constituirá mediante decreto de la alcaldía, el cual se ajustará a la propuesta formulada por el tribunal calificador. Se hará pública en el tablón de edictos electrónico de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

BASE DÉCIMA PRIMERA. 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 y 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 de las Administraciones Públicas.

BASE DÉCIMA SEGUNDA . LEGISLACIÓN APLICABLE.

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 de los Funcionarios de la Administración Local.
- 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.
- 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.

Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Ayuntamiento de Rojales

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 (Alicante). Tfno. 966715001. Fax: 966714742



**Ayuntamiento de
Rojales (Alicante)**

Ayuntamiento de Rojales

Calle Malecón de la Encantá, 1, Rojales. 03170 (Alicante). Tfno. 966715001. Fax: 966714742



ANEXO I TEMARIO

Tema 1. El Servicio de Ayuda a Domicilio.

Características y objetivos del SAD. Estructura y funciones. Servicios y programas de atención directa domiciliaria a personas dependientes. El equipo interdisciplinar.

Tema 2. Movilidad de la persona dependiente.

Principios de sostén y movimiento del cuerpo humano. Patologías más frecuentes del aparato locomotor. Posiciones anatómicas. Técnicas de movilización, traslado y deambulación. Técnicas para el posicionamiento en cama.

Tema 3. Integración social de las personas dependientes.

Características de la relación social de los dependientes. Dificultades y situaciones conflictivas. Técnicas para mejorar las relaciones sociales. Papel del auxiliar en la integración: estrategias de intervención.

Tema 4. Atención higiénico-sanitaria de la persona dependiente.

Técnicas de aseo e higiene del dependiente. Limpieza y conservación de prótesis. Higiene en personas encamadas. Tratamiento y prevención de úlceras. Cuidados del paciente incontinente y colostomizado. Prevención y control de infecciones.

Tema 5. 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.

Tema 6. 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.



ANEXO II

**INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA AUXILIARES DE HOGAR
DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.)**

Nombre.....Apellidos.....

Fecha de nacimiento.....

Domicilio.....

Localidad:.....C.P.....Provincia.....

D.N.I.....Teléfono.....Email.....

DECLARO

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para auxiliares de hogar. Y que poseo el título o certificado exigido en las bases para el acceso a las pruebas selectivas o estoy en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Que aporto fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad a efectos de identificación.

SOLICITA

Ser admitido en el proceso de selección.

Rojales adede 2019

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES



ANEXO III

INSTANCIA PARA LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA AUXILIARES DE HOGAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D)

Nombre.....Apellidos.....

Fecha de nacimiento.....

Domicilio.....

Localidad:.....C.P.....Provincia.....

D.N.I.....Teléfono.....Email.....

EXPONE

Que habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para auxiliares de hogar. Se adjunta la siguiente documentación para que se tenga en cuenta en la fase de concurso de méritos y que los méritos que se alegan son los obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias inicial.

Fotocopia compulsada del título/certificado exigido.

Fotocopia compulsada de los méritos que alega para su valoración en la fase de concurso.

- 1º _____
- 2º _____
- 3º _____
- 4º _____
- 5º _____
- 6º _____
- 7º _____
- 8º _____
- 9º _____
- 10º _____

SOLICITA

Que sean valorados los méritos

Rojales adede 2019
Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES