



## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UN PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO Y DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

### **BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, en propiedad, de un puesto de auxiliar de ayuda a domicilio y dependencia, mediante el sistema de concurso-oposición, de naturaleza laboral, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento (código de puesto 38AACPL17), recogida en la Relación de Puestos de Trabajo y encuadrado en el Grupo E, Subgrupo E, dotado con las retribuciones básicas correspondientes, con el nivel 7 de complemento de destino y complemento específico de 168 puntos/año.

La plaza objeto de provisión fue incluida en la Oferta de Empleo Público perteneciente al ejercicio 2018.

### **BASE SEGUNDA. NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**Denominación:** Auxiliar de Ayuda a Domicilio

**Naturaleza:** Personal laboral

**Escala:** Administración General

**Grupo:** E, **Subgrupo:** E

**Sistema selectivo:** Concurso-Oposición libre

### **BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en esta convocatoria será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

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

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

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

e) 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Hallarse en posesión de una titulación que capacite para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio como Auxiliar de Enfermería, Técnico en Atención Sociosanitaria o Técnico en Atención a



personas en situación de dependencia. De acuerdo con el *Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto*, también pueden ejercer como profesionales de ayuda a domicilio y atención a la dependencia aquellas personas en posesión del certificado de profesionalidad en la atención sociosanitaria a personas en el domicilio (SAD). Será válida la obtención de la habilitación excepcional regulada en la *Orden 8/2018, de 11 de septiembre, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de auxiliar de ayuda a domicilio, cuidador o cuidadora, gerocultor o gerocultora y auxiliar ocupacional de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, en el ámbito de la Comunitat Valenciana*.

g) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de las instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 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 y 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, en las pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Junto con la presentación de los demás documentos, las personas aspirantes con discapacidad deben presentar certificación de la Conselleria competente en materia de discapacidad u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad igual o superior al 33 por 100, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

#### **BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las bases de la presente convocatoria se publicarán, en extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y el mismo día, se publicarán en su integridad en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal <http://www.massanassa.es>, apartado *Trabaja en el Ayuntamiento*.

Se remitirá anuncio al Diario Oficial de la Comunitat Valenciana para general conocimiento.

En las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán hacer constar que conocen y aceptan las bases, y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Las solicitudes irán dirigidas al Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, cumplimentando el modelo oficial de solicitud que estará disponible en la página web municipal y en el Registro General del Ayuntamiento ([www.massanassa.es/solicitudes](http://www.massanassa.es/solicitudes)).

Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Massanassa (Plaça Escoles Velles nº 1, Massanassa, 46470, Valencia) o en la forma que establece 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 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitido, deberá aportarse justificante bancario de haber ingresado 20,00 euros en concepto de derechos de examen, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Massanassa tiene abierta en el Banco Sabadell nº ES52-0081-1299-04-0001012504, haciendo constar expresamente como concepto del pago de los derechos de examen: "PROCESO SELECTIVO AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO". El impago o no justificación del abono de la tasa no será requisito subsanable, excluyéndose al aspirante del proceso selectivo.



De conformidad con el artículo 4.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Concurrencia a las Pruebas Selectivas para el Ingreso de Personal: "Gozarán de exención aquellos sujetos pasivos que en el momento de presentar la solicitud se hallen en situación de desempleo debiendo presentar, al objeto de acreditar fehacientemente esta circunstancia, certificado del SEPE en el que deberá constar la situación del desempleado y no ser perceptor de ningún tipo de subsidio".

A las instancias se adjuntará obligatoriamente la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, y para el caso de extranjeros, documento NIE o pasaporte.
- b) Copia de la titulación requerida.
- c) Justificante bancario de haber ingresado los derechos de examen o certificación expedida por el SEPE (Servicio de Empleo Público Estatal), en la que se haga constar la situación de desempleo y la no percepción de ningún tipo de subsidio.
- d) En listado numerado, la documentación acreditativa de los méritos que los aspirantes alegan para su valoración, mediante original o copia del documento, conforme a la base séptima. No se tendrá en cuenta ningún mérito que no se acredite en ese momento.
- e) Informe de la vida laboral mediante el certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el petitionerario. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del concurso, sin perjuicio de las medidas legales que en su caso correspondan.

#### **BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web municipal <http://www.massanassa.es>, apartado Trabaja en el Ayuntamiento y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días naturales para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/la interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- La falta de pago de los derechos de examen.

Dentro del plazo máximo de 15 días hábiles, el Sr. Alcalde, a la vista de las reclamaciones presentadas, dictará Resolución aprobando con carácter definitivo la lista de admitidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y el mismo día en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal <http://www.massanassa.es>, apartado *Trabaja en el Ayuntamiento*. En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará la composición del Tribunal Calificador y el día, hora y lugar de la realización del ejercicio correspondiente a la Fase de Oposición, con una antelación mínima de 15 días hábiles a su realización.

#### **BASE SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:



- Presidente: Un empleado público con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.
- Secretario: El Secretario de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.
- Vocales: Tres empleados públicos, de igual o superior titulación a la requerida, designados por la Alcaldía, con sus respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, y su designación estará basada en el principio de especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Las actuaciones del Tribunal Calificador pueden ser impugnadas mediante recurso alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al Tribunal Calificador que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando presente la alteración de la propuesta del nombramiento.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Para la cuantía de estas indemnizaciones será de aplicación la Resolución de 2 de Enero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos.

#### **BASE SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Una vez comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuarán por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Si el tribunal estima otro medio complementario más idóneo o de mayor seguridad jurídica para los opositores, con el fin de facilitar la máxima divulgación, informará a las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

Las personas opositoras serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, y apreciados libremente por el Tribunal, y deberán presentar el documento nacional de identidad, permiso de conducción, pasaporte u otro documento que, según el tribunal, verifique su identidad y que no se encuentre caducado.

Los llamamientos para los sucesivos ejercicios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal.

Quienes no comparezcan en el momento de ser nombrados o antes de iniciarse las pruebas, quedarán excluidos de la oposición, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, siempre que no haya acabado la prueba correspondiente y la admisión no dificulte el desarrollo del proceso, no perjudique el interés general o de terceros, ni menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

La publicación de los datos de los aspirantes se realizará por la mención de las iniciales de su nombre y de las tres últimas cifras y la letra del DNI.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente conforme al sorteo previsto en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el



Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, comenzará con la letra "Ñ".

Todas las pruebas se podrán contestar o resolver indistintamente en valenciano o castellano, a elección del aspirante. Los ejercicios se podrán plantear en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor, durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de éstas.

Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque esa persona aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso de méritos:

### **FASE PRIMERA: OPOSICIÓN**

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria en sus dos ejercicios

#### EJERCICIO TEÓRICO

El ejercicio teórico de la fase oposición consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test, en relación con el temario que figura como ANEXO I de las presentes bases, en un tiempo máximo a determinar por el tribunal. Cada pregunta dispondrá de cuatro opciones y una sola será la correcta. Cada respuesta acertada se valorará con 1 puntos, cada error restará 1/3 puntos y las respuestas en blanco, 0 puntos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 25 puntos, debiendo obtener un mínimo de 12,5 puntos para superarlo.

#### EJERCICIO PRÁCTICO

Sólo podrán participar en el ejercicio práctico de la fase de oposición los aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico.

El ejercicio práctico de la fase oposición consistirá en una prueba a determinar por el tribunal, de entre las funciones que tiene adscritas el puesto de trabajo y que se reflejan en el ANEXO II.

Su valoración máxima será de 25 puntos. Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener un mínimo de 12,5 puntos.

#### TOTAL FASE DE OPOSICIÓN: MÁXIMO 50 PUNTOS

Tras la finalización de cada ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal [http:// www.massanassa.es](http://www.massanassa.es), apartado *Trabaja en el Ayuntamiento*, la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio.

### **FASE SEGUNDA: CONCURSO DE MÉRITOS**

Solo podrán participar en la fase de concurso, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito considerado. La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados de esta fase será de 15 puntos.



El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes en la fase de concurso, de conformidad con el siguiente baremo:

### **1. Experiencia profesional: máximo 10 puntos.**

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como empleado público, en los servicios de auxiliar de ayuda a domicilio, interino, contratado laboral temporal o fijo, perteneciente al grupo de titulación E o superior, en el puesto de trabajo de : 0.10 puntos por mes trabajado. El tiempo de servicio computable se efectuará por cada período de un mes efectivo completo, descartándose del total el periodo inferior a un mes.

La forma de acreditar este mérito consistirá en aportar la siguiente documentación:

1.- Certificado suscrito por el Secretario/a de la Administración Local correspondiente en el que se haga constar el periodo de trabajo, el Departamento al cual se estuvo adscrito y los cometidos específicos desarrollados.

Tratándose de servicios prestados por personal en activo en el Ayuntamiento de Massanassa, la certificación de los servicios prestados se expedirá de oficio respecto a quienes hayan superado la fase de oposición.

2.- En todo caso, certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, del informe de la vida laboral y contratos de trabajo o nombramiento de funcionario interino, en caso de no aportar certificado.

### **2. Formación y perfeccionamiento: máximo 4 puntos.**

**2. A) Formación reglada de categoría superior a la solicitada como requisito de participación, y relacionada con el puesto de trabajo.** Hasta un máximo de 1'5 puntos.

- Título de Formación Profesional de Grado Superior de Técnico en Atención Sociosanitaria o equivalente. 1 punto.

- Título de Grado, Licenciatura o equivalente relacionado con el puesto de trabajo. 1'5 puntos.

**2. B) Formación no reglada específica en ayuda a domicilio:** Hasta un máximo de 3 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora, en el que habrá de constar de forma indubitada, las horas y contenido del curso.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto de auxiliar de ayuda a domicilio y dependencia; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas. No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, congresos, etc.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se indican a continuación:

- Los homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública.

- Los convocados u organizados por las Universidades o por los Colegios Profesionales, u homologados por estas entidades.



- Los impartidos por las organizaciones sindicales o empresariales, que se desarrollen en el marco de los sucesivos acuerdos de Formación Continua y estén reconocidos por la Administración Pública.
- Los convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, organizaciones sindicales, INEM u otras entidades de carácter público.

#### **Cursos relacionados con el Puesto de Trabajo:**

- De 20 o más horas: 0.2 puntos.
- De 50 o más horas: 0.3 puntos.
- De 100 ó más horas: 0.4 puntos.
- De 150 ó más horas: 0.5 puntos.
- De 200 ó más horas: 0.6 puntos.
- De 250 ó más horas: 0.7 puntos.
- De 300 ó más horas: 0.8 puntos, añadiéndose 0,1 punto por cada fracción superior a 50 horas.

#### **3-. Conocimiento del valenciano: máximo 1 puntos.**

El conocimiento del valenciano se valorará puntuando hasta un máximo de 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Certificado de Nivel C2 (Superior) o Certificado de Grado Superior de Conocimientos de Valenciano (C2) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 1 punto.
- b) Certificado de Nivel C1 (Suficiencia) o Certificado de Grado Medio de Conocimientos de Valenciano (C1) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0.75 puntos.
- a) Certificado de Nivel B1 (Elemental) o Certificado de Grado Elemental de Conocimientos de Valenciano (B1) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0.5 puntos.
- b) Certificado de Nivel A2 (Básico) o Certificado de Conocimientos Orales de Valenciano (A2) de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0.25 puntos.

Para la valoración del conocimiento de valenciano, en caso de poseer varios certificados, sólo se computará el de nivel superior.

#### **TOTAL FASE DE CONCURSO: MÁXIMO 15 PUNTOS**

#### **BASE OCTAVA. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO**

El aspirante con mayor calificación final será propuesto por el Tribunal para ser nombrado en la plaza objeto de la convocatoria.

El aspirante propuesto deberá, en un plazo de diez días hábiles, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria. En concreto, la documentación a presentar será la siguiente:

- a) Original del Documento Nacional de Identidad.
- b) Original de la titulación académica exigida para el acceso a la convocatoria.
- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira, que deberá ser consignada en el mismo.

Aportada dicha documentación y verificada su validez, será definitivamente nombrado por el Alcalde-Presidente como titular de la plaza que constituye el objeto de la convocatoria, procediéndose a la toma de posesión.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación en los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la revocación



de la propuesta del Tribunal y, acto seguido, la propuesta se considerará hecha a favor del siguiente aspirante en el orden de prelación.

### **BASE NOVENA. FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO**

Cumplimentado por la persona aspirante y, realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente adoptará el acuerdo oportuno para llevar a cabo el nombramiento correspondiente. El nombramiento será publicado en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.

### **BASE DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

El Tribunal podrá proponer la constitución de una bolsa de trabajo resultante del proceso de selección.

La constitución de la bolsa de trabajo, a efectos de ordenación, vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición.

En caso de empate para establecer el orden de la bolsa, éste se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y si esto no fuera suficiente, en la fase de oposición.

Si persistiese el empate, se resolverá a través de una entrevista.

Las calificaciones de cada aspirante se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél.

Finalizado el proceso selectivo el tribunal publicará en el tablón de anuncios el orden resultante, con la puntuación correlativa de mayor a menor, concediéndose un plazo de tres días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida.

Una vez resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones, el Tribunal dictará la resolución que fijará el orden de aspirantes por orden de la puntuación obtenida, y propondrá a la Presidencia de la Corporación la creación de la bolsa de trabajo con el orden de aspirantes establecido.

### **BASE UNDÉCIMA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

#### **PERIODO DE VIGENCIA**

El periodo de vigencia de la bolsa se mantendrá mientras permanezcan las necesidades que justifican la bolsa o bien hasta la creación de un nuevo proceso.

#### **ORDEN DE LLAMADA**

1.- Las contrataciones se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

2.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar una contratación interino o temporal para un puesto de trabajo, se avisará siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden, la llamada telefónica o el correo electrónico.

#### **ACEPTACIÓN O RENUNCIA**

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 12 horas para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico, notificación o medio utilizado para su comunicación.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento sin que la persona interesada se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

-La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.



- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Víctimas de violencia de género.
- Permisos por matrimonio, maternidad, paternidad o adopción, fallecimiento de familiar hasta el segundo grado.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia al nombramiento interino deberá realizarse por escrito a través del registro general o por los medios determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Las personas incluidas en la bolsa que cambien sus datos de localización tendrán que comunicarlo por escrito al Departamento de personal.

#### CESE

Con carácter general, la bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio y una vez se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se reincorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado seis meses con nombramiento interino.

Cuando el cese se produzcan antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

El cese del empleado se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su contratación.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA. INCIDENCIAS**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

#### **BASE DÉCIMO TERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO**

La presente convocatoria se regirá preferentemente por el contenido de las presentes bases, por las bases generales vigentes y, en lo no previsto en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el 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, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones aplicables y concordantes.

#### **BASE DÉCIMO QUINTA. RECURSOS**

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que ha dictado la presente

Resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de



Massanassa y en la página web municipal [http:// www.massanassa.es](http://www.massanassa.es), apartado Trabaja en el Ayuntamiento, o bien interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal [http:// www.massanassa.es](http://www.massanassa.es), apartado Trabaja en el Ayuntamiento, advirtiendo que tales recursos no tienen efecto suspensivo y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.

## ANEXO I TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia. La ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las personas con discapacidad.

Tema 2. El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio. Servicio de Ayuda a Domicilio. Tareas y funciones de los auxiliares SAD. Ordenanza Municipal reguladora del servicio. SAD educativo. Tipología de los usuarios. Funciones.

Tema 3. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Perfil de los usuarios. El envejecimiento. Demencias. Demencia senil. Alzheimer. Enfermedades mentales. Patologías por acumulación de objetos o basuras. Discapacidades física, psíquica y sensorial. Enfermos crónicos. Familia y menores. Adicciones.

Tema 4. Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre. Actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio al usuario.

Tema 5. Orientaciones e información a la familia y/o cuidadores sobre la intervención que favorezca la autonomía, comunicación y relaciones sociales con el usuario. Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 6. Informes y registro de las actividades de atención física y de adecuación del domicilio. Alimentación. Concepto de dieta. Dieta equilibrada. Técnicas de conservación de alimentos, preparación y cocinado. Elección del menú según patología.

Tema 7. Atención higiénico sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 8. Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar. Normas de seguridad e higiene. Técnicas de higiene y desinfección.

Tema 9. El encamado. Técnicas de movilización. Rehabilitación básica de inmovilizados. Normas en la prevención de riesgos laborales del profesional en atención física.

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



## ANEXO II

### FUNCIONES MÁS SIGNIFICATIVAS SEGÚN RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

#### Tareas domésticas:

Comprar los alimentos, cocinar, poner la mesa de aquellos personas a las que se asiste.

Limpieza del hogar (barrer, limpiar puertas, muebles, ventanas, fregar, ordenar la casa, camas, armarios.

Hacer la colada, tender ropa, planchar, guardar ropa y ordenar.

#### Tareas de cuidado personal:

-Consiste en supervisar, colaborar y ayudar a los usuarios, estimulándolos para que realicen todo aquello que puedan realizar por sí mismas: levantarse, asearse, bañarse o ducharse, deambular por la casa, vestirse, calzarse, peinarse y otro tipo de tareas similares.

Tareas de ayuda en la vida social y relacional: consiste en ayudar a los usuarios en la realización de actividades tales como pasear, salir de compras juntas, ayudar a la persona en la realización de gestiones, leerles el periódico u otro tipo de lecturas, ayudarles en el despacho de la correspondencia, etc.

Cuidados especiales con aquellas personas que sufren graves dependencias, tareas realizadas siempre bajo la supervisión de profesionales sanitarios, ( como médicos, enfermeros); tareas tales como

- movilización de la persona (en la cama o sillón) para la prevención de escaras e incrementar la sensación de confort

Transferencias (de la cama a la silla, o similares)

Higiene de incontinentes, cambio de pañales.

Cambio de bolsas y colectores

Higiene de personas inmovilizadas

Llevar a cabo acciones en su conducta que vayan encaminadas a fortalecer las relaciones afectivas y los contactos con familiares, amigos y vecinos de la persona necesitada a la que asiste.

Cualquier otro tipo de tareas análogas y propias del puesto que viniera desarrollando y necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad a la que está adscrita en correlación con los servicios que se presta a la ciudadana de Massanassa.