

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Mancomunitats / Mancomunidades

03692-2024

**MANCOMUNITAT ALT MAESTRAT**

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0129 de fecha 26 de Julio de 2024 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en el área de Servicios Sociales, como Auxiliar de Ayuda a Domicilio y de Dependencia (SAD) .

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0129 de fecha 26 de Julio de 2024 las bases y la convocatoria para formar bolsa de trabajo para cubrir las posibles vacantes en el área de Servicios Sociales, como Auxiliar de Ayuda a Domicilio y de Dependencia (SAD), encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, subgrupo C2, a través de concurso-oposición.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras

«BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE PERSONAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA AL SERVICIO DE LA MANCOMUNITAT ALT MAESTRAT

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas específicas para la constitución de una bolsa de empleo en previsión de futuros nombramientos interinos de personal Auxiliar de ayuda a domicilio y de atención a la dependencia, de la escala de Administración general, subescala Agrupaciones profesionales, para la provisión temporal en los supuestos previstos en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 18 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Tal y como se prevé en el art. 31.7 de la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana, la Mancomunitat podrá autorizar la utilización de la bolsa de trabajo resultante de este proceso por parte de cualquier ayuntamiento integrante o cualquier otra entidad pública en que tenga participación estatutaria, u otras entidades, siempre y cuando se suscribiera con la Mancomunitat un convenio de colaboración al efecto, y para ello se recabará el consentimiento de las personas interesadas en el momento de la presentación de instancias y se facilitará para ello un modelo en el Anexo II de las presentes bases respetando en todo caso la legislación vigente en materia de protección de datos.

Las funciones del Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio consistirán o podrán consistir en:

- A) Actuaciones de carácter doméstico.
- B) Actuaciones de carácter personal.

## A) ACTUACIONES DE CARÁCTER DOMÉSTICO

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se concretan, entre otras, en las siguientes actividades:

- a) Relacionadas con la alimentación: Preparación de alimentos en el domicilio, servicio de comida a domicilio y compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.
- b) Relacionados con el vestuario: Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo, repaso y ordenación de la misma; planchado, tanto en el propio domicilio como fuera del mismo; compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.
- c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda: Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio, pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

## B) ACTUACIONES DE CARÁCTER PERSONAL

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se concretan, entre otras, en las siguientes actividades:

- a) Relacionadas con la higiene personal: Planificación y educación en hábitos de higiene, aseo e higiene personal, ayuda en el vestir.
- b) Relacionadas con la alimentación: Ayuda o dar de comer y beber, control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.
- c) Relacionadas con la movilidad: Ayuda para levantarse y acostarse, ayuda para realizar cambios posturales y apoyo para la movilidad dentro del hogar.
- d) Relacionadas con cuidados especiales: Apoyo en situaciones de incontinencia, orientación temporal-espacial, control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud y servicio de vela.
- e) De ayuda en la vida familiar y social: Acompañamiento dentro y fuera del domicilio, apoyo a su organización doméstica, actividades de ocio dentro del domicilio, actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre, y ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

- La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.

- Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

Se pondrá encomendar cualquier otra función, por razón de su competencia. Asimismo, se deberá implicar y colaborar, en su caso, en aquellas funciones, trabajos y acciones propias de la Mancomunitat, en todos los ámbitos de sus competencias, que por razón del servicio pudieran ser requeridos, de tipo administrativo u otras.

Las funciones del puesto de trabajo se desarrollarán en los municipios que integran la Mancomunitat Alt Maestrat, en la actualidad formada por Albocàsser, Benassal, Culla, La Serratella, La Torre d'En Besora, Vilar de Canes, Tirig y Catí.

SEGUNDA. Sistema de selección.

- El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

- Este procedimiento constará de una primera fase de oposición en la que se tendrá que obtener una nota mínima para acceder a una segunda fase de concurso.

TERCERA. Requisitos.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos básicos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en los artículos del 62 a 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Poseer la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea y, en el supuesto de personas extranjeras no comunitarias, tener permiso de trabajo y permiso de residencia legal en España, en los términos establecidos en el art. 57 del TREBEP y L.O. 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

b) Poseer la capacidad funcional que sean necesarias para el desempeño de las tareas.

c) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sufrido sanción de separación, o haberse revocado su nombramiento como personal de carácter funcional en situación de interinidad, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de cualesquiera administraciones públicas u órgano constitucional o estatutario, ni haber sufrido inhabilitación por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no haber sufrido inhabilitación por sentencia firme o como consecuencia de despido disciplinario que hubiera resultado procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no haber sufrido inhabilitación o hallarse en situación equivalente ni haber sufrido sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Hallarse en posesión del permiso de conducción de la clase B1 en vigor, y disponer de un vehículo que le permita efectuar los desplazamientos que comporte su función.

g) No haber sufrido condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad sexual, de conformidad con el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Los requisitos establecidos en las bases deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Plazo y forma de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán solicitarlo durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los restantes anuncios del proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunitat Alt Maestrat que se puede encontrar en la siguiente dirección "<https://altmaestrat.sedelectronica.es>".

La solicitud para tomar parte en el proceso de selección se realizará o bien de forma presencial en las oficinas de la Mancomunitat, sita en la calle Plaça Don Blasco N.º 21 pb en Benassal (Castellón) en horario de 9:00h a 14:00h, o mediante la Sede Electrónica de esta Mancomunitat. En la misma se hará

constar que la persona aspirante reúne las condiciones exigidas en la base Tercera, que aceptan las bases de esta convocatoria en su totalidad, y serán dirigidas a la Presidencia de la Mancomunitat. En este caso, se presentarán en la Sede Electrónica de la Mancomunitat Alt Maestrat (<https://altmaestrat.sedelectronica.es>)

Por el hecho de solicitar tomar parte en el proceso selectivo, se entiende que la persona aspirante acepta las presentes bases en su integridad y se somete a las mismas.

Los requisitos exigidos en la base TERCERA deberán cumplirse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas, así como durante todo el tiempo de vigencia de la bolsa y de duración de los contratos que se celebren al amparo de la misma.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la pérdida o suspensión del permiso de conducción no determinará la suspensión o cese de la relación jurídica o del contrato de trabajo, si la persona empleada pública acude con normalidad a la prestación del servicio, respetando los horarios establecidos, por sus propios medios y a su costa.

A la solicitud se acompañará obligatoriamente de:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de la titulación y formación exigidas en la base Tercera apartado e.
- Documento que expresa conformidad o disconformidad con la cesión de datos prevista en la Base PRIMERA de la convocatoria, según modelo Anexo II.
- Copia del permiso de conducción en vigor.

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la misma, dispondrán de un plazo improrrogable de 3 días hábiles, a contar desde la publicación del anuncio del resultado, para aportar, o bien en el expediente que se indicará en el anuncio de forma electrónica o bien de forma presencial en las oficinas de la Mancomunitat, sita en la Plaça Don Blasco Nº21 pb en Benassal (Castellón) en horario de 9:00 a 14:00 y con el objeto de valorar los méritos de la fase de concurso, la siguiente documentación:

A la solicitud se acompañará obligatoriamente de:

- Currículum Vitae en el que se exprese con claridad y de forma ordenada los méritos alegados por la persona aspirante, siguiendo el orden que se fija en la base séptima.
- Informe de Vida Laboral actualizado, teniendo en cuenta que este documento debe ser acompañado de todos los documentos que acrediten los servicios prestados o experiencia laboral, ya que por sí misma no acredita los méritos a valorar. Estos documentos se presentarán mediante certificados expedidos por la administración o empresa contratante, donde conste el tiempo trabajado, el grupo y/o subgrupo de contratación y funciones realizadas.
- Los documentos justificativos de los méritos alegados, mediante certificados donde constará explícitamente el contenido del curso y el número de horas.

QUINTA. Admisión de los aspirantes en el proceso.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se publicará un anuncio con el listado de personas admitidas y excluidas, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunitat Alt Maestat (<https://altmaestrat.sedelectronica.es>).

Esta lista tendrá carácter provisional y se concederá a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación para que puedan formular las reclamaciones o subsanar las deficiencias motivo de su exclusión. No serán, en ningún caso, objeto de subsanación:

1. La presentación extemporánea

En todos los anuncios relativos a los procesos selectivos se hará mención de las personas aspirantes haciendo constar su nombre y apellidos y cuatro dígitos de su documento de identidad. Dichos anuncios se mantendrán publicados durante el plazo de que dispongan las personas aspirantes para interponer recursos, alegaciones o formular subsanaciones.

Concluido el periodo de alegaciones, sin que se haya presentado ninguna reclamación o subsanación, la lista provisional devendrá automáticamente definitiva. En caso contrario, serán aceptadas o rechazadas en la resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas o excluidas, lo que se publicará en el mismo medio citado anteriormente. Las personas aspirantes que no subsanen las deficiencias que motivaron su exclusión dentro del plazo establecido serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

#### SEXTA. Tribunal calificador.

El tribunal estará formado como mínimo por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: una persona ostentará la Presidencia, otra la Secretaría y tres personas ostentarán el cargo de vocal, todas ellas con voz y voto. La composición del tribunal deberá ajustarse a lo establecido en el art. 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el Art. 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Su nombramiento se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Mancomunitat Alt Maestrat con ocasión de la publicación de las relaciones de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, que se limitarán a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y tomar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal de selección tendrá la categoría que corresponda de acuerdo con la plaza convocada.

#### SÉPTIMA. Pruebas selectivas y calificación.

El tribunal, al objeto de mantener durante toda la fase de oposición el anonimato de los aspirantes, les proporcionará a la entrada de cada ejercicio un número obtenido al azar y de forma secreta, al objeto de plasmarlo en la forma que se les indicará en el ejercicio.

Si por parte de los aspirantes se efectúa durante la realización del examen o con posterioridad al mismo, antes de la publicación del anuncio con el resultado, cualquier actuación que dé indicios de identificación del número con un aspirante, será excluido/a del proceso de selección.

Asimismo, será motivo de exclusión del proceso selectivo el no cumplimentar debidamente el documento que contiene el número clave que permite la identificación del aspirante a la finalización de la corrección del ejercicio.

## FASE DE OPOSICIÓN

Fase de oposición. Puntuación máxima 20 puntos.

La fase de oposición se establece como obligatoria y eliminatoria, siendo necesario para superar esta fase obtener un mínimo de 10 puntos, sumando las dos partes de las que consta el único ejercicio. La no concurrencia al único ejercicio determinará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

Único ejercicio. Cuestionario tipo test y preguntas cortas: de carácter obligatorio y eliminatorio. Se basará en un único ejercicio que constará de dos partes:

1. La primera consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test con 10 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas y una sola respuesta correcta, sobre las materias que componen el temario del Anexo I de estas bases y se calificará cada pregunta con 1 punto, pudiendo obtener de 0 a 10 puntos.

2. La segunda consistirá en la respuesta a 10 preguntas cortas, de los contenidos en el apartado del Anexo I. Se calificará cada pregunta con 1 punto, pudiendo obtener de 0 a 10.

La realización del ejercicio se llevará a cabo durante un tiempo máximo de 90 minutos.

Tras la finalización de este ejercicio, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todas las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, esto es, aquellas que hayan obtenido un mínimo de 10 puntos en el ejercicio, sumando las puntuaciones obtenidas en las dos partes de las que consta el único ejercicio. Las personas aspirantes que no hayan obtenido un mínimo de 10 puntos en la fase de oposición quedarán excluidas del proceso selectivo.

## FASE DE CONCURSO

Fase de concurso. Puntuación máxima 13 puntos.

Los méritos que se puntuarán en esta fase son aquellos alegados por las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, conforme a lo indicado en la base cuarta. El máximo a obtener en esta fase serán 13 puntos y se puntuará del siguiente modo:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES, hasta un máximo de 6 puntos, se valorará la experiencia profesional de la persona aspirante en los siguientes apartados:

### SERVICIOS PRESTADOS.

a) Los servicios prestados para la Administración Pública como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal, en el mismo grupo de funcionarios o categoría laboral que la del puesto convocado, desarrollando las funciones propias del mismo, se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

b) Los servicios prestados para las empresas privadas en la misma categoría laboral que la del puesto convocado, desarrollando las funciones propias del mismo, se valorarán a razón de 0,025 puntos por mes de servicio a tiempo completo.

El tiempo de los servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate. Las jornadas parciales se computarán proporcionalmente a la jornada completa de esta Mancomunitat,

La acreditación de servicios prestados en la Administración se efectuará mediante los certificados de servicios prestados expedidos por la entidad en la cual se prestó el servicio, haciendo constar el tiempo de prestación y las características de la plaza, con indicación del grupo, escala, subescala, la titulación exigida para su ejercicio y el porcentaje de la jornada trabajada.

La justificación en el ámbito privado se realizará mediante vida laboral y contrato de trabajo. Aquellas personas aspirantes que hayan trabajado en el régimen especial de personas trabajadoras autónomas deberán aportar vida laboral actualizada, donde consten los periodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos y certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el informe de la vida laboral.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS. Hasta un máximo de 7 puntos.

Dentro de los méritos académicos se distinguen los siguientes apartados, sin que la suma de todos ellos pueda exceder de 7 puntos.

2.1.- FORMACIÓN. Hasta un máximo de 4,50 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar, así como los cursos transversales en materia de igualdad, procedimiento administrativo, protección de datos y prevención de riesgos laborales, organizados u homologados por Organismo o Consellería de la Comunidad Autónoma, Instituto de Estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidad Oficial, Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial, u otros organismos en coordinación con las Administraciones Públicas.

La documentación aportada tendrá que acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas. En caso contrario no será objeto de valoración. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

DURACIÓN	PUNTUACIÓN
Se valorarán los cursos cualquiera que sea su duración, a razón de 0,01 puntos por cada hora de duración.	0,01 puntos/hora.
Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o certificado de profesionalidad en atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.	2,50 puntos
Segunda titulación, igual o superior, diferente a la que ha dado acceso al puesto, relacionada directamente con las funciones a desempeñar, según criterio del tribunal.	2,50 puntos

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior. No obstante, será compatible la valoración del posgrado universitario y la de segunda titulación o Máster Universitario Oficial.

No serán objeto de valoración las jornadas, seminarios o encuentros. Tampoco será valorable la formación que haya servido como requisito de acceso al proceso de selección.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas comunitarios que sirvan para la obtención de un certificado de nivel oficial, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

2.2.- CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO. Hasta un máximo de 1,50 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando, hasta un máximo de 1,5 puntos, el nivel más alto obtenido de los siguientes:

NIVELES	PUNTUACIÓN
A1	0,25 puntos
A2 (Oral)	0,50 puntos
B1 (Elemental)	0,75 puntos
B2	1,00 puntos
C1 (Mitjà)	1,25 puntos
C2 (Superior)	1,50 puntos

Adicionalmente, pero sin rebasar el límite de 1,50 puntos, se valorarán los certificados de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje de medios de comunicación y corrección de textos), expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con 0,20 puntos.

Para resolver las dudas en la valoración de este mérito se tendrá en consideración lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 de marzo de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimiento del valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados.

2.3.- IDIOMAS COMUNITARIOS. Hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará hasta 1 punto el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados en el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre, en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE) y en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), según tabla adjunta:

RD 967/1988, 2 de septiembre		Ley Orgánica 2/2006,3 mayo (LOE)		Ley Orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)		
1º Curso. Ciclo Elemental	Certificado Ciclo Elemental	1º Nivel básico	Certificado nivel básico (CNB)	1º Nivel A2	Nivel A	Certificado A2
2º Curso. Ciclo Elemental		2º Nivel básico		2º Nivel A2		
3º Curso. Ciclo Elemental		1º Nivel intermedio		1º Nivel B1		
1º Curso. Ciclo Superior	Certificado Ciclo Superior Certificado de Aptitud	2º Nivel intermedio	Certificado nivel intermedio (CNI)	2º Nivel B1	Nivel B	Certificado B1
2º Curso. Ciclo Superior		1º Nivel avanzado		1º Nivel B2		
		2º Nivel avanzado	Certificado nivel básico (CNA)	2º Nivel B2		Certificado B2
		1º Nivel C1		Certificado C1	1º Nivel C1	
		2º Nivel C2	Certificado C2	1º Nivel C2		Certificado C2

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará conforme a las puntuaciones por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en la siguiente tabla:

NIVELES	PUNTUACIÓN
A1	0,16 puntos
A2	0,33 puntos
B1	0,50 puntos
B2	0,66 puntos
C1	0,83 puntos
C2	1,00 puntos

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación del anuncio del resultado de la fase de baremación para que los/as interesados/as formulen las alegaciones que estimen oportunas. Resueltas las posibles reclamaciones que puedan plantearse, el tribunal determinará la relación definitiva de puntuaciones. En el caso de no presentarse alegaciones la puntuación anteriormente publicada quedará elevada a definitiva.

La calificación del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

OCTAVA. Constitución bolsa de empleo.

Una vez finalizada la valoración de las personas candidatas, el tribunal hará pública la relación de los candidatos por la puntuación obtenida en orden decreciente. A la vista de la expresada publicación, se aprobará la constitución de una bolsa de empleo temporal.

En caso de empate, se resolverá siempre a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación, respectivamente en:

- Servicios prestados
- Experiencia
- Formación
- Valenciano
- Otros idiomas comunitarios
- Orden de presentación de la instancia completa, considerándose a estos efectos la fecha en que se haya completado la aportación de la documentación a que se refiere la base cuarta.

Finalizado el proceso de selección, la persona aspirante que sea convocada para recibir un nombramiento para desempeñar de forma interina el puesto ofertado, dispondrá de tres días hábiles para aceptar o rechazar la oferta y, en caso de aceptación, dispondrá de tres días hábiles a contar desde ésta para aportar, en la Secretaría de la Mancomunitat, los documentos originales acreditativos de los requisitos de acceso y de los méritos alegados en el proceso de selección para su compulsación, tras lo cual se procederá a su nombramiento como funcionario interino.

Asimismo, deberá aportar certificación vigente negativa, emitida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, de no haber sufrido condena por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, de conformidad con lo establecido en el artículo 57

57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa.

Una vez finalizada la valoración de las personas candidatas, el tribunal hará pública relación ordenada por la puntuación obtenida en orden decreciente. El llamamiento se efectuará siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas. A la persona llamada se le notificará y concederá un plazo de dos días para que acepte o rechace el puesto por escrito. Si pasado el plazo otorgado, la persona candidata no hubiese comunicado por escrito su aceptación, se entenderá rechazada la oferta y se procederá a llamar la siguiente persona en el orden de la bolsa de empleo.

A la finalización del contrato de trabajo, la persona se reintegrará a la bolsa de empleo en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicho cese. No obstante, conservará el puesto en la bolsa, cuando el contrato que finalice, junto con otros disfrutados en el mismo turno de llamamiento, no hayan tenido una duración mínima de un año.

Se producirá la baja automática en la bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

-Falta de aceptación de contrato por causa injustificada o la renuncia voluntaria una vez se haya iniciado el desempeño del puesto a cubrir.

-Falta de presentación de la documentación requerida en plazo establecido.

-Por cumplimiento de la edad de jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla con los demás requisitos exigidos.

-Por falsedad de alguno de los requisitos exigidos.

Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

-La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

-En el caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior del parto, decimooctava si el parto es múltiple.

-En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

-En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

-Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

-Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

-Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración e inscripción en el mencionado registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puestos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de 2 días.

Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pero decayendo en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

-Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

-Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino en una bolsa diferente.

-Por privación de libertad, hasta que no recaiga en él, sentencia firme condenatoria.

No obstante lo anterior, en casos de urgencia y necesidad y una vez agotada la bolsa, se podrá ampliar la misma con los aspirantes que no habiendo superado la fase de oposición, hayan aprobado alguno de

los ejercicios de la misma, formándose ésta ampliación de la bolsa por el orden de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición.

DÉCIMA. Legislación aplicable.

En lo no dispuesto en las bases será de aplicación la legislación especial y general vigente.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas de selección de funcionarios de la Administración Local.

Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

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 Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Demás disposiciones normativas estatales y autonómicas vigentes referidas al personal al servicio de la Administración Local, que resulten de aplicación.

Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

UNDÉCIMA. Recursos.

Contra las presentes bases específicas y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán interponerse los recursos previstos en la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de Castellón, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Benassal, 26 de Julio de 2024

LA PRESIDENTA

D<sup>a</sup>. Marta Pitarch Escrig

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

## ANEXO I TEMARIO

Las referencias a disposiciones legales que figuran en este temario se entenderán realizadas respecto a las vigentes en el momento de aprobación de la convocatoria.

### Materias generales

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título I. De los Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2. Estatutos de la Mancomunitat Alt Maestrat aprobados por Sesión Plenaria de 4 de Abril de 2023: Municipios que integran a mancomunitat.

Tema 3. Objeto y competencias de la Mancomunitat Alt Maestrat.

Tema 4. Organización de la Mancomunitat Alt Maestrat.

Tema 5. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia. Concepto de la situación de dependencia.

Tema 6. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia. Título I, Capítulo II: Prestaciones y Catálogo de servicios de atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia: el Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 7. El Servicio de Ayuda a Domicilio en la red pública de servicios sociales. Su organización.

Tema 8. El Servicio de Ayuda a Domicilio en la red pública de servicios sociales. Tipología de Servicios de Ayuda a Domicilio.

Tema 10. El código deontológico del personal auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 11. Tareas y funciones del personal auxiliar SAD.

Tema 12. Tipología de los usuarios.

Tema 13. Funciones del personal auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 14. Atención higiénico-sanitaria del dependiente.

Tema 15. Higiene personal, baño y ducha del dependiente.

Tema 16. El aseo parcial, movilización, traslado y deambulación de la persona dependiente.

Tema 17. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención.

Tema 18. Control de medicación y farmacología en personas dependientes.

Tema 19. Técnicas de primeros auxilio.

ANEXO II SOLICITUD

Datos de la persona interesada			
Nombre y Apellidos		NIF	
Discapacidad		Grado:	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
Datos de la representación			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
Datos a efectos de notificaciones			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal		Municipio	Provincia
Teléfono		Móvil	Fax
			Correo electrónico
Objeto de la solicitud			
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.</p>			

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18.6 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal para constituir bolsa de empleo referenciado.

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO II CONSENTIMIENTO CESIÓN BOLSA DE EMPLEO

Habiéndose publicado las bases específicas que han de regir el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo para nombramientos temporales de Auxiliares de Ayuda a Domicilio y Atención a la Dependencia, al servicio de la Mancomunitat Alt Maestrat.

Visto que el art. 31.7 de la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de Mancomunidades de la Comunitat Valenciana prevé que la Mancomunitat podrá autorizar la utilización de la bolsa de trabajo resultante de este proceso a cualquier ayuntamiento integrante o cualquier otra entidad pública en que tenga participación estatutaria, u otras entidades, siempre y cuando se suscribiera con la Mancomunitat un convenio de colaboración al efecto.

Sí otorgo mi consentimiento expreso para que la Mancomunitat Alt Maestrat pueda ceder mis datos a las entidades descritas.

No otorgo mi consentimiento expreso para que la Mancomunitat Alt Maestrat pueda ceder mis datos a las entidades descritas.

Desde la Mancomunitat Alt Maestrat queremos informarle del tratamiento de sus datos de carácter personal:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable del tratamiento	MANCOMUNITAT ALT MAESTRAT Plaza Don Blasco, 21, pb 12160, Benassal Castellón. Tfno.: 964 18 62 72
Delegado de Protección de Datos	dpd@dipcas.es
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo la MANCOMUNITAT ALT MAESTRAT
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el interesado.
Plazo de conservación	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	Sus datos serán cedidos atendiendo a la finalidad anteriormente descrita y en base a su consentimiento. En el resto de supuestos, sus datos no serán cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos previstos, según Ley.

Derechos	<p>Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada de la Mancomunitat.</p> <p>En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del NIF o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.</p> <p>En caso de estimar una vulneración del derecho a la protección de datos, podrá presentar una reclamación, en primer lugar, ante nuestro Delegado de Protección de datos <a href="mailto:dpd@dipc.as.es">dpd@dipc.as.es</a> o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>.</p>
----------	--

Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca de la cesión de mis datos personales, firmo la presente.

Firma:»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://altmaestrat.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Presidenta de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castellón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE