

En Alaquàs, a 20 de diciembre de 2022, y siendo las 9:14 horas, se reúnen en sesión Extraordinaria y Urgente en el despacho del Sr. Alcalde a requerimiento del Alcalde Presidente mediante sesión presencial y telemática a través videoconferencia, los miembros que componen el Consejo de Administración de la Sociedad “Alaquàs Empresa Municipal S.L.”

Preside la reunión D. Antonio Saura Martín, como Presidente del Consejo de Administración.

Vicepresidenta: Dña. Mónica Carmen Sánchez Soria

Consejero

- D. Francisco Javier Evangelista Giménez , Consejero
- Dña. Sandra Conde Fernández, Consejera
- D. Juan Antonio Oñate Arcos, Consejero Delegado
- Dña. Elena María Solís Camps, Consejera
- Dña. Regina Moliner Bolós, Consejera
- D. Enrique Martí Marzal, Consejero

Excusa

- D. Miguel Tatay Olmos, Consejero
- D. Jaime Marqués López, Secretario suplente

Son asistidos por el Secretario de la Corporación D. Alberto Buendía Moya, quien actúa en calidad de Secretario no consejero del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal, en uso del nombramiento efectuado por la Junta General (Pleno) en sesión de 19 de diciembre de 2019.

Están además presentes en la reunión como invitados, la Directora del Área Sociocultural Dña. Consuelo Tomás Ruiz y D. Javier Berbel Cabrera coordinador de Recursos Humanos de ALEM.

Toma la palabra el Sr. Alcalde que justifica la premura de la reunión por la necesidad de ultimar la publicación de las bases antes del 31 de diciembre y su remisión al BOP antes del 23 de diciembre.

Seguidamente se pasa a tratar el siguiente orden del día:

1. APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE ALAQUÀS EMPRESA MUNICIPAL S.L.

Por el Sr. Oñate se da cuenta de las Bases generales que ya fueron aprobadas en el anterior Consejo de Administración y a los que ahora se han añadido los anexos de las bases específicas que faltaban por aprobar, indicando que se han negociado con los representantes sindicales con avenencia y sin objeciones.

El Sr. Martí sugiere la posibilidad de estudiar la exigencia entre los requisitos de la Base general 4 de añadir “no haber sido despida de una empresa pública”.

Le contesta el Sr. Secretario diciendo que los requisitos de la base 4.1 a) son coincidentes con la redacción del artículo 56 del TREBEP y de tenor similar al utilizado en las Bases de estabilización del personal del Ayuntamiento.

El Consejo de Administración acuerda por unanimidad de todos los presentes:

Primero. Aprobar las Bases generales y específicas que han de regir la convocatoria de plazas de estabilización de empleo temporal en el marco de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre en los términos que se anexa al acta.

Segundo. Aprobar la publicación de las Bases integrales en la web municipal y en extracto en el BOP, disponiendo que los plazos de presentación de las solicitudes se harán a partir del pertinente anuncio en la página web conforme a la base 5.

- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN.

El Sr. Alcalde levanta la Sesión siendo las 9:40 horas extendiéndose de la misma la presente Acta, de la que yo Secretario doy fe, que es aprobada unánimemente por todos los asistentes y firmada por los mismos.

D. Antonio Saura Martín,
Presidente del Consejo

Dña. Mónica Carmen Sánchez Soria
Vicepresidenta

Dña. Elena María Solís Camps

Dña. Regina Moliner Bolós

D. Francisco Javier Evangelista Giménez

Dña. Sandra Conde Fernández

D. Juan Antonio Oñate Arcos

D. Enrique Martí Marzal

D. Alberto Buendía Moya
Secretario no consejero

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE LA EMPRESA PUBLICA ALEM S.L. PARA EL ACCESO A LOS PUESTOS DE LAS CATEGORÍAS SUJETAS A ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO, DE PERSONAL LABORAL FIJO O INDEFINIDO MEDIANTE LOS SISTEMAS DE ACCESO CONCURSO-OPOSICIÓN O CONCURSO EN EL MARCO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES.

- 1.1. El objeto de las presentes Bases es establecer las reglas que serán de aplicación a los procesos selectivos que convoque la empresa pública Alem SL para el acceso de personal laboral fijo o indefinido por turno libre mediante los sistemas de acceso concurso-oposición o concurso dentro del marco general de ejecución de las Ofertas de Empleo Público sujetas a estabilización del empleo público, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducción de temporalidad en el empleo público por disponer en su Disposición Adicional Séptima la extensión del ámbito de aplicación de los procesos de estabilización a las sociedades mercantiles públicas.

Los puestos incluidos en las presentes bases derivan de la oferta de empleo público aprobada en ejecución de la ley 20/2021 en sesión del Consejo de administración de fecha 18 de mayo de 2022 Con anuncio publicado en el BOP de fecha 31 de mayo de 2022 y son los siguientes:

Grupo clasificación	Nº vacantes	Denominación del puesto	Plan Estabilización	Sistema de acceso por concurso según Disp. Adic. 6ª Ley 20/2021	Oferta Vacante plantilla	Sistema acceso
Grupo III Nivel I	2	Auxiliar de Ayuda a Domicilio Jornada 87.50 %	SI	NO	SI	Concurso-oposición
Grupo III Nivel III	5	Auxiliar no docente Jornada 25 %	SI	SI	SI	Concurso
Grupo III Nivel III	2	Auxiliar no docente Jornada 25%	SI	NO	SI	Concurso-oposición
Grupo III Nivel II	1	Téc. Deportivo/a natación Jornada 52.5 %	SI	NO	SI	Concurso-oposición
Grupo III Nivel II	1	Téc. Deportivo/a natación y atletismo Jornada 27,50 %	SI	NO	SI	Concurso-Oposición
Grupo II Nivel I	1	Téc. Socioeducativo/a Jornada 52.50 %	SI	SI	SI	Concurso
Grupo II Nivel I	2	Téc. Socioeducativo/a	SI	NO	SI	Concurso-Oposición

		Jornada 52,50 %				
Grupo I Nivel II	1	Enfermería Jornada 25 %	SI	NO	SI	Concurso- oposición

No existente vacante en plantilla

Grupo clasificación	Nº vacantes	Denominación del puesto	Plan Estabilización	Sistema de acceso por concurso según Disp. Adic. 6ª Ley 20/2021	Oferta Vacante plantilla	Sistema acceso
Grupo III Nivel I	2	Auxiliar de Ayuda a Domicilio Jornada 62.5 %	SI	SI	NO	Concurso
Grupo IV Nivel I	2	Conserjería Jornada 75 %	SI	SI	NO	Concurso
Grupo IV Nivel I	1	Personal operario/a limpieza Jornada 75 % Anual	SI	NO	NO	Concurso - oposición
Grupo IV Nivel I	6	Personal operario/a limpieza Jornada 100 % Anual	SI	SI	NO	Concurso
Grupo IV Nivel I	5	Personal operario/a limpieza Jornada 100 %	SI	SI	NO	Concurso
Grupo IV Nivel I	17	Personal operario/a limpieza Jornada 50 % Estacional curso escolar	SI	SI	NO	Concurso
Grupo IV Nivel I	2	Personal operario/a limpieza Jornada 50 % Reservadas diversidad funcional Estacional curso escolar	SI	SI	NO	Concurso
Grupo IV Nivel I	1	Personal operario/a limpieza Jornada 75 % Anual	SI	SI	NO	Concurso

- 1.2. A tal efecto, las especificidades de cada proceso selectivo en cuanto a la naturaleza y características de los puestos, requisitos de titulación, programa que ha de regir la prueba selectiva, en su caso, y demás extremos necesarios serán objeto de regulación en cada uno de los Anexos que acompañan las presentes bases. En cualquier caso, los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de

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

Así mismo el presente proceso de selección de personal garantiza el cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo en el sector público establecidos en el artículo 55 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 especial, los de igualdad, mérito y capacidad.

1.3. Las presentes bases se publicarán íntegramente en la web de la empresa pública Alem y en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y página web de la empresa pública Alem. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la página web de la empresa pública.

1.4. Las personas que superen las convocatorias a que se refieren las presentes Bases desempeñarán las funciones propias de los puestos según anexo correspondiente que se acompaña.

1.5. Las presentes bases vincularán al Órgano Técnico de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas, a la empresa y a quienes participen en las mismas.

2. NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos citados en la Base Primera se registrarán, además de por las disposiciones citadas en aquella, por lo establecido en estas bases y en los correspondientes anexos específicos de las presentes bases según los puestos a convocar. Así mismo serán de aplicación a estos procesos selectivos:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducción de temporalidad en el empleo público
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Convenio colectivo de la empresa publicado en el BOP nº120 de 22 de junio de 2018.
- Otras disposiciones normativas que sean aplicables.

3. TURNO DE RESERVA.

3.1. En todas las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad o diversidad funcional, considerando como tales las definidas en la legislación básica estatal sobre derechos de las personas con discapacidad o diversidad funcional, siempre que superen los procesos selectivos en la modalidad que se establezca por tipo de discapacidad y acrediten su grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el tres por ciento de los efectivos totales de la mercantil.

3.2. En las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para aquellas personas con discapacidad que así lo soliciten. En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza o puesto y su puntuación fuera superior a la obtenida por aspirantes del sistema de acceso general, será incluida por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

3.3. Las personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos anteriores, opten por el turno de reserva de personas con discapacidad deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para quienes concurren por el turno de acceso libre, sin perjuicio de las adaptaciones anteriores señaladas, cumpliéndose así los principios constitucionales de mérito y capacidad. En cualquier caso, el grado de discapacidad habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

3.4. Las presentes bases derivan de la Oferta de Empleo Público Adicional de 2022 para la estabilización de empleo temporal, en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad en el empleo público, aplicándose la Ley 20/2021 de estabilización, deduciéndose que la oferta de plazas o puestos para ser cubiertas entre personas con discapacidad o diversidad funcional debe ser considerando la OEP de un mismo grupo profesional

4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS.

4.1. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, además de los especificados en los anexos específicos de las plazas o puestos a convocar:

a. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el art. 57 TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, entendiendo por ello las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del puesto

c. Tener cumplidos dieciséis años, siempre de conformidad con el art. 7 del Estatuto de los trabajadores y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. No haber sido separadas 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en la que hubiesen sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

e. Poseer la titulación exigida en las bases específicas de las plazas o puestos a convocar, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

f. Certificado de ausencia de delitos de naturaleza sexual, en caso de que se solicite en la base específica de cada plaza que impliquen contacto habitual con menores.

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las personas interesadas deberán presentar solicitud/declaración debidamente cumplimentada, según modelo ANEXO I que figure en las presentes bases, dirigida a la empresa, en el plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en la página web de la empresa, en el Registro de Entrada único de la mercantil, bien presencialmente o de manera electrónica.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el consejero delegado de la empresa aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas expresando, en su caso, el motivo de exclusión, que se publicará en la página web de la empresa y se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

Transcurrido ese último plazo se publicará la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, y designación del órgano técnico de selección que se publicará en la página web de la empresa. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba que da inicio al proceso selectivo. La no presentación en el momento del llamamiento comporta automáticamente el decaimiento en su derecho de participar en el ejercicio, y la exclusión del proceso selectivo.

En todo caso, con el objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán, fehacientemente, no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIE en vigor.
- Solicitud/Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para concurrir al proceso selectivo correspondiente comprendido en el ANEXO I de las presentes bases.

6. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS)

El OTS de las pruebas selectivas será nombrado por parte del Consejero Delegado de la empresa, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política además la pertenencia debe ser a título individual y personal, sin que puedan hacerlo por cuenta o representación de nadie (art 60 del TRLEBEP):

La Comisión de Selección en los diferentes procesos selectivos, estará compuesta por:

- 1 Persona designada por la agencia de colocación del Ayuntamiento.
- 1 Persona responsable del servicio al que se dirija el puesto a ocupar.
- 1 Persona de recursos humanos de la empresa que realizará las funciones de secretario
- 1 Persona a propuesta del Comité de Empresa
- 1 Persona designada por el Consejo de Administración o la Dirección de la Empresa, que ejercerá como presidenta/e de la Comisión.

Las personas que formen parte de la Comisión de Selección deberán tener la titulación igual o superior al puesto de la oferta presentada.

En caso de no poder asistir, las personas miembros titulares del OTS podrán ser sustituidas por las personas suplentes que se designen. En todo caso, titulares y suplentes deberán tener titulación igual o superior a la exigida para el puesto a cubrir.

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la presidencia y de la secretaria o persona que legalmente les sustituya. En caso de ausencia de la persona que ostenta la Presidencia titular o suplente, la Presidencia delegará la misma en una persona miembro del Tribunal.

Este Órgano podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Órgano Técnico de Selección publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar. Así mismo, podrá valerse del personal de apoyo administrativo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección del Órgano Técnico de Selección.

Según el art. 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de efectiva de mujeres y hombres, se respetará que todos los tribunales y órganos de selección del personal de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Las personas miembros del OTS deberán de abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la mercantil. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a cualquier miembro del OTS cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley. El OTS queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes Bases.

7. NORMAS GENERALES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

7.1. Se realizarán una o varias pruebas selectivas para aquellas plazas o puestos cuyo método de acceso sea concurso-oposición, en cambio, en las plazas o puestos cuyo método de acceso sea sólo el concurso, no habrá prueba selectiva.

La prueba o pruebas selectivas cuyo sistema de acceso sea el concurso-oposición consistirá en resolver uno o varios supuestos teóricos-prácticos propuestos por el órgano de selección sobre el temario de las bases específicas y sobre las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

La calificación de la fase de oposición se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:

- El contenido de los supuestos.
- La capacidad de interrelación de los diferentes temas.
- La expresión escrita.
- La capacidad de argumentación.
- La capacidad resolutive de problemas

La puntuación mínima para superar la fase de oposición, será de 25 puntos sobre 60.

La baremación de cada sistema de acceso está desglosada en el anexo a las presentes bases generales, denominado: *“ANEXO DE BAREMACIÓN”*.

7.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas en el sistema de acceso concurso-oposición, la publicación de los anuncios relativos a las mismas, así como las actuaciones de los tribunales hasta la resolución final del proceso selectivo se realizará en la Web de la empresa pública alem.alaquas.org

7.3. Comenzado el proceso selectivo, la realización de las pruebas deberá anunciarse en la página web con al menos 48 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o de un nuevo ejercicio.

7.4. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidas del proceso si no comparecen, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal, no atribuibles a las mismas y, en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes. Se podrá convocar a las personas aspirantes a realizar más de un ejercicio de la fase de oposición en un mismo día para agilizar las mismas.

7.5. El orden de actuación de las personas opositoras se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara en el sorteo público que se celebra anualmente para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas, conforme al artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana, y que Alem hace suyo.

7.6. Las personas aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del documento acreditativo de identidad (DNI, permiso de conducción o pasaporte), pudiendo el OTS en cualquier momento del procedimiento selectivo, requerir dicha acreditación. En ningún caso podrán acceder al lugar

de realización de las pruebas, con dispositivos electrónicos tales como: relojes inteligentes, receptores de audio, teléfonos móviles, etc.

7.7 - Al finalizar cada ejercicio de la fase de oposición, el OTS, publicará en el tablón de anuncios de Alem y en la página web de la empresa, la relación de aspirantes y la puntuación obtenida.

Publicada esta lista se concederá un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que las personas aspirantes formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el OTS.

7.8. – En los procesos de concurso oposición , resueltas las reclamaciones que en su caso, se hubiesen presentado, el OTS hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida y las hará públicas en el tablón de anuncios de la empresa y en su página web, concediendo a las personas aspirantes un plazo de 5 días hábiles para que presenten los méritos a valorar según una hoja de AUTOBAREMACIÓN que se publicará en la página web de la empresa municipal para ser rellenada y firmada por los aspirantes.

Únicamente se valorarán aquellos méritos alegados y acreditados suficientemente por las personas interesadas y cuya fecha de obtención no sea posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración Pública, se acreditarán mediante certificado de servicios prestados en el que conste el tiempo de permanencia, grupo de clasificación, porcentaje de dedicación y funciones realizadas.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores al mes a la hora de valorar los meses de servicios prestados.

Cuando el porcentaje de dedicación sea diferente al 100%, se valorará acorde al porcentaje de trabajado.

Sólo se valorarán los cursos de formación si han sido organizados o concertados por la empresa pública, o por centros oficialmente reconocidos, o si están homologados por un organismo público competente en el marco de programas de formación continua, así como de universidades, centros de formación ocupacional o de formación de empleados públicos, debiendo la persona aspirante acreditar tal extremo.

Se considerarán a estos efectos los cursos de formación continua impartidos por las organizaciones sindicales y que se encuentren incluidos dentro de los respectivos acuerdos con la Administración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de 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.

En el anexo de baremación de puestos se establecerá la forma de puntuación. Corresponderá al OTS determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y sus funciones.

Las titulaciones académicas a valorar serán acreditadas con el certificado o título oficial compulsado.

En caso de empate, el orden de desempate se determinará según los siguientes criterios:

A) Concurso Oposición:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación en el apartado de oposición.
3. Mayor grado de diversidad funcional.
4. Sorteo

B) Concurso:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor grado de diversidad funcional.
3. Sorteo

Los desempates mediante sorteo consistirán en la atribución del orden a la persona cuyo apellido deba figurar en primer lugar en virtud del sorteo público que se celebra anualmente para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas, conforme al artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana, y que Alem hace suyo .

A tal efecto, se estará a la resolución publicada y en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

En aquellos puestos en que el sistema de acceso es por CONCURSO, no se realizará prueba de acceso y se presentará en el plazo de presentación de instancias, una HOJA DE AUTOBAREMACIÓN que se publicará en la página web de la empresa pública municipal para ser rellenada y firmada por las personas solicitantes.

El OTS hará pública en los lugares establecidos al efecto, la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración.

A tales efectos se concederá un plazo de tres días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación (Anexo de baremación de méritos).

En caso de no presentar alegaciones, la lista provisional devendrá definitiva, publicando el OTS la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas y las hará públicas en el tablón de anuncios de la empresa pública y en su página web.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN. Las personas aspirantes propuestas aportarán ante el Servicio de Personal de la empresa, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde que se haga pública la lista de las personas aprobadas y preferentemente de forma electrónica, la titulación exigida en la base SEGUNDA de la convocatoria y demás que resulte pertinente para la formalización del contrato.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, alguna de las personas aspirantes propuestas no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar el puesto/plaza, no podrá ser contratada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

En este caso, el consejero delegado de la empresa acordará la contratación a favor de la persona aspirante que, figurando en la relación de personas aptas, se encontrará en el puesto inmediato inferior, en orden de calificación, a la última persona aspirante propuesta.

9. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación a que se refiere la base anterior, de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador, se procederá a firmar el contrato de trabajo por las partes interesadas.

10. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Se confeccionará una bolsa de empleo temporal con las personas aspirantes que, habiendo participado en las pruebas de acceso al grupo, sector, categoría/escala de la convocatoria, hayan aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada, y con preferencia de los que hayan

aprobado mayor número de ejercicios sumándose a tal efecto la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En los procesos de concurso oposición, solamente podrán pasar a la fase de concurso aquellas personas candidatas que tengan aprobado la fase de oposición, las personas candidatas que no aprueben la fase de oposición podrán formar parte de la bolsa de trabajo que surja a partir de este proceso siempre que tengan una puntuación superior a 4 puntos.

En los procesos selectivos por la modalidad de concurso, se confeccionará una bolsa de empleo con las personas aspirantes que no hayan obtenido puesto, por orden de prioridad en la puntuación alcanzada en la baremación del concurso.

Además de todo lo anterior el personal que, habiéndose presentado, resulte cesado como consecuencia de no haber superado el correspondiente proceso selectivo derivado de los procesos de estabilización de empleo temporal aprobados y publicados antes del 31 de diciembre de 2022, podrán inscribirse en las bolsas de trabajo vinculadas al desarrollo de las respectivas ofertas de empleo público. (R.D.Ley 12/2022 del Consell)

La bolsa de trabajo estará vigente en tanto queden aspirantes en situación de disponibilidad para trabajar en la misma. Perderá su vigencia cuando se convoque proceso selectivo para cubrir definitivamente los puestos, con cuyo resultado se conforme nueva bolsa de trabajo. No obstante, en caso de que en la bolsa de trabajo vigente no existiese personal disponible, se podrá activar de nuevo la bolsa inmediatamente anterior.

La Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Trabajo será la encargada de resolver las dudas sobre la aplicación, seguimiento e interpretación de la presente base, así como atender las incidencias o cuestiones contempladas en relación a los motivos de exclusión de la Bolsa.

Dicha comisión estará presidida por el Consejero Delegado O un representante designado /a por el consejero delegado, el/la Responsable de Recursos Humanos que ostentará la secretaría, y como vocal un/a persona fija /indefinida designado/a por la empresa a propuesta del comité de Empresa.

Los contratos laborales, y en su caso, nombramientos interinos, se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

1.- Cada contrato o nombramiento de interinidad, tanto para la sustitución transitoria del titular o para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas que haya de realizarse, se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y pudiendo hacersele el contrato con arreglo a la normativa vigente, ocupe en ese momento la primera posición de la bolsa.

Cuando se trate de nombramiento de interinidad para cubrir puestos vacantes, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo, incluyendo las

personas que estén trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable

2.- El llamamiento se realizará simultáneamente mediante llamada telefónica, y sms, a los datos facilitados por la persona candidata. Será responsabilidad exclusiva de la persona aspirante los errores en la consignación de sus datos y sus futuras modificaciones, transcurridas 48h sin respuesta desde el primer intento, quedará en situación de “no disponible” para futuras ofertas que pudieran surgir pasando al último lugar de la bolsa.

Si por necesidad del servicio se requiere incorporación inmediata y no se localiza a la persona candidata por ningún medio se pasará al siguiente de la lista, dejando a la candidata no localizada en el mismo orden en el que estaba pasando a la situación de “no disponible” hasta que solicite volver a estar disponible mediante escrito por registro de entrada de la empresa, momento en que pasará a situación de disponible.

3º La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, salvo que se señale otro mayor, para incorporarse al servicio cuando sea requerida y presentar la documentación prevenida en la base séptima.

En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta.

Todo rechazo injustificado a una oferta de contratación, así como la baja voluntaria durante la vigencia del contrato supondrá la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

4. Todo rechazo injustificado a una oferta de contratación, así como la baja voluntaria durante la vigencia del contrato supondrá la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

a) En caso de que la aspirante a quien le corresponda el llamamiento se encuentre embarazada, y el informe de salud laboral fuese no apto, o apto con restricciones por motivo de riesgo para su embarazo, se procederá a su contratación y se iniciará la tramitación de la situación por riesgo de embarazo o permiso correspondiente, o la adaptación que fuese necesaria. No obstante, si la interesada desea rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrá su orden en la bolsa de empleo.

b) En caso de que las personas aspirantes a quienes corresponda el llamamiento se encuentren en situación que, en caso de estar en activo, daría derecho a permiso por maternidad, paternidad o adopción, se procederá a su contratación sin perjuicio de que el servicio se inicie una vez finalizado el permiso, si el contrato se encuentra todavía vigente. No obstante, si las personas interesadas desean rechazar la oferta, se considerará causa justificada y mantendrán su orden en la bolsa de empleo.

c) La persona aspirante deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles. En estos casos se declarará al aspirante en situación de “no disponible” y no formará parte de futuros llamamientos mientras permanezca en esta

situación. Para recuperar la situación de disponible, la persona interesada deberá comunicarlo por registro a la empresa pública Alem SL. Pasando a ocupar el último puesto de la bolsa.

5º La contratación laboral se prorrogará, en su caso, en el supuesto de que se desempeñen con satisfacción las funciones del puesto y que exista necesidad de continuidad. Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.

6º La contratación laboral podrá incluir un período de prueba cuya duración se fijará en el contrato, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo mediante informe de la Jefatura correspondiente.

7º Exclusiones de la bolsa:

- Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- Los despidos disciplinarios, la no superación del periodo prueba o la sanción disciplinaria de revocación del nombramiento del personal interino
- Con el acuerdo de la comisión de seguimiento, cuando durante o después una contratación, se emita informe desfavorable del jefe de servicio sobre la falta de competencia o bajo rendimiento no constitutivo de despido disciplinario.

11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de Alaquàs informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI/NIE o documento equivalente dirigido a la persona responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro de la empresa pública Alem o enviado por correo postal a la dirección del mismo C/ Mayor, 88. 46970 Alaquàs.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización a la empresa pública Alem para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos necesarios de la persona: nombre, apellidos y DNI/NIE, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

Léase **ANEXO PROTECCIÓN DE DATOS** a rellenar por la persona aspirante en cada solicitud.

12. RECURSOS. Al tener Alem la consideración de empresa mercantil, todos los contratos laborales suscritos por ella tendrán la consideración de contratos privados, siendo la jurisdicción laboral la competente para resolverlas controversias y/o reclamaciones que surjan entre las partes en relación con la selección, formalización y resolución de los mismos.

ANEXO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD/DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Apellidos y Nombre:

DNI/ NIE/Pasaporte:

Domicilio:

Código Postal: _____ Población: _____

Provincia: _____

Notificación Electrónica: SI /No. Tlf.: _____ Avisos SMS:

Dirección correo electrónico:

Requiere/Solicita adaptación: SI NO

Sí requiere Adaptación: en tiempo/forma/medios:

SOLICITO participar en el proceso selectivo de: (indicar el **número de la base específica** a la que se presenta según el **anexo de bases específicas**):

Puesto:

-

ANEXO BASE ESPECÍFICA NÚMERO: _____

Solicito realización de la prueba en*:

Castellano	
------------	--

Valenciano	
------------	--

**Marcar con una X lo que proceda solo si el sistema de acceso es concurso-oposición.*

Presto mi consentimiento expreso para poder ceder mis datos a aquellos Ayuntamientos o empresa públicas que soliciten la Bolsa de Trabajo en la que está incluido, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento o empresa pública.

SÍ	
----	--

NO	
----	--

Documentación que se adjunta (marcar con una X):

☐	Fotocopia del DNI/NIE en vigor
☐	Hoja de autobaremación (en el caso de acceso por el sistema de concurso)
☐	Anexo de protección de datos firmado

La persona abajo firmante, conocedora de la convocatoria pública efectuada por la empresa pública Alem, para cubrir el puesto de trabajo que se especifica en esta instancia, DECLARA, en que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y que son ciertos los datos consignados en esta solicitud de admisión, por lo cual SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas que al efecto se celebren.

_____, a ____ de _____ de 202__

Firma

Se recuerda que en aquellos puestos en que el sistema de acceso es por CONCURSO, no se realizará prueba de acceso y se presentará en el plazo de presentación de instancias, una HOJA DE AUTOBAREMACIÓN que se publicará en la página web de la empresa pública para ser rellenada y firmada por las personas solicitantes.

ANEXO PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		
Responsable del tratamiento	EMPRESA PUBLICA ALEM S.L. Carrer Major 79, 46970 Alaquàs, Valencia (España). Tfno: 961 72 00 00	
Delegado/a de Protección de Datos	dpd@alem.alaquas.org	
		Plazo de conservación
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 EMPRESA PUBLICA ALEM	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.
Legitimación	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidas, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.	
Destino de los datos (cesiones o transferencias)	- Órganos de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de personas admitidas y excluidas, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicadas tanto en el portal web del EMPRESA PUBLICA ALEM como en los tableros de anuncios existentes en las dependencias de la empresa.	
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestra Delegación de Protección de Datos dpd@alem.alaquas.org. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI 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. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).	

_____, a _____ de _____ de 202__

Firma

ANEXO DE BAREMACIÓN DE PUESTOS

Justificación :La diferente valoración otorgada a los servicios prestados en esta empresa municipal respecto de otras o resto del sector publico se fundamenta en la legítima política de personal de esta mercantil de valorar de manera proporcionada la experiencia profesional en ella mediante el desempeño de puestos de trabajo que requieren la aplicación de los distintos Protocolos y Planes de actuación específicos, como la capacitación adquirida por la persona aspirante acreditada por el tiempo dedicado al manejo y uso de las herramientas, técnicas, aplicaciones informáticas y sistemas necesarios para el desempeño de las funciones del perfil que se oferta, así como las características particulares y diferenciadas de la población de la que es ente instrumental y de su tejido asociativo, cultural y social, cuyo conocimiento en base a la experiencia profesional justifica un mayor valor de dicha experiencia en puestos de la mercantil.

ANEXO 1: PUNTUACIÓN DE BAREMACIÓN DE SISTEMA DE ACCESO POR CONCURSO (100 puntos):

A - Experiencia profesional: Puntuación máxima 60 puntos

Se valorará hasta un máximo de 7 años y 60 puntos la experiencia profesional de acuerdo con la siguiente escala:

A1- Experiencia en la empresa pública Alem, perteneciente al mismo grupo y nivel o equivalente y con las mismas funciones al puesto que se convoca: 0,75 puntos por mes completo trabajado.

A2 - Experiencia en otras empresas públicas o sector público, perteneciente al mismo grupo y nivel y con las mismas funciones al puesto que se convoca: 0,60 puntos por mes completo trabajado.

A3- Experiencia en la empresa pública Alem, perteneciente a otro nivel y grupo y con las mismas funciones al puesto que se convoca: 0, 20 puntos

A3 - Experiencia en empresa privada pública en el mismo puesto, grupo y nivel al puesto que se convoca: 0,25 puntos por mes completo trabajado.

B - Méritos académicos u otros méritos: (máximo 40 puntos)

B.1 – **Titulación.** Máximo 10 puntos. Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior o masters a las requeridas para el acceso al nivel /grupo objeto de la convocatoria: 2 puntos por cada titulación

B.2 - **Conocimiento de Valenciano:** Máximo de 8 puntos.

Nivel A2: 2 puntos (equivalente JQCV “oral”)

Nivel B1: 4 puntos (equivalente JQCV “elemental”)

Nivel C1: 6 puntos (equivalente JQCV “mitjà”)

Nivel C2: 8 puntos (equivalente JQCV “superior”)

En las plazas con requisito lingüístico de conocimientos de valenciano, únicamente se computarán los certificados de nivel superior al requerido en la plaza convocada.

B.3 - **Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo** al que se opta, hasta un máximo de 22 puntos, según la siguiente relación:

Para todos los grupos

- De 10 a 14 horas..... 0,3 puntos por curso
- De 15 a 19 horas..... 0,9 puntos por curso
- De 20 a 29 horas 1,8 puntos por curso
- De 30 a 49 horas 2,7 puntos por curso
- De 50 a 74 horas 3,6 puntos por curso

Para el grupo IV

- De 5 a 9 horas 0.3 puntos por curso

ANEXO 2: PUNTUACIÓN DE BAREMACIÓN DE SISTEMA DE ACCESO POR CONCURSO-OPOSICIÓN (100 puntos):

Oposición (máximo 60 puntos): La prueba o pruebas selectivas cuyo método de acceso sea el concurso-oposición consistirá en resolver uno o varios supuestos teóricos-prácticos propuestos por el órgano de selección sobre el temario de las bases específicas y sobre las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. (Necesario un mínimo de 30 puntos para pasar a la siguiente fase)

Concursos méritos (máximo 40 puntos):**A -Experiencia profesional: máximo 20 puntos**

Se valorará hasta un máximo de 7 años y 20 puntos la experiencia profesional de acuerdo con la siguiente escala:

A1- Experiencia en la empresa pública Alem, perteneciente al mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente y con las mismas funciones a la plaza que se convoca: 0,25 puntos por mes completo trabajado.

A2 - Experiencia en la empresa pública alem , perteneciente a otro grupo y nivel y con las mismas funciones a la plaza que se convoca: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

A3 - Experiencia en otras empresas públicas diferente cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza que se convoca: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

A4.- Experiencia en empresa privada 0.10

B - Méritos académicos u otros méritos: (máximo 20 puntos)

B.1 – Titulación. Máximo 5 puntos. Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior o master a las requeridas para el acceso a la categoría/escala objeto de la convocatoria: 1 puntos por cada titulación

B.2 - Conocimiento de Valenciano: Máximo de 5 puntos

Nivel A2: 1 punto (equivalente JQCV “oral”)

Nivel B1: 2 puntos (equivalente JQCV “elemental”)

Nivel C1: 4 puntos (equivalente JQCV “mitjà”)

Nivel C2: 5 punto (equivalente JQCV “superior”)

B.3 - Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 10 puntos.

Se valoraran cursos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, hasta un máximo de 10 puntos, según la siguiente relación:

Para los grupos I, II y III y IV

- De 10 a 14 horas 0,1 puntos por curso
- De 15 a 19 horas0,3 puntos por curso
- De 20 a 29 horas 0,6 puntos por curso
- De 30 a 49 horas 0,9 puntos por curso
- De 50 a 74 horas1,2 puntos por curso
- 75 o más horas 1,5 puntos por curso

Para el grupo IV

- De 5 a 9 horas 0.3 puntos por curso



ANEXO ÍNDICE DE BASES ESPECÍFICAS

- Anexo I: Bases específicas para cubrir mediante Concurso 2 puestos de Auxiliar servicio de ayuda a domicilio pertenecientes Grupo III, nivel 1.
- Anexo II: Bases específicas para cubrir mediante Concurso - Oposición 2 puestos de Auxiliar servicio de ayuda a domicilio pertenecientes Grupo III, nivel 1.
- Anexo III: Bases específicas para cubrir mediante Concurso 5 puestos de Auxiliar no docente Grupo III, nivel 3
- Anexo IV: Bases específicas para cubrir mediante Concurso - Oposición 2 puestos de Auxiliar no docente Grupo III, nivel 3
- Anexo V: Bases específicas para cubrir mediante Concurso - Oposición 1 puesto de Técnico deportivo / natación, grupo III, nivel 2
- Anexo VI: Bases específicas para cubrir mediante Concurso - Oposición 1 puesto de Técnico deportivo / natación y atletismo, grupo III, nivel 2
- Anexo VII: Bases específicas para cubrir mediante Concurso 1 puesto de Técnico socioeducativo grupo II, nivel 1
- Anexo VIII: Bases específicas para cubrir mediante Concurso - Oposición 2 puestos de Técnico socioeducativo grupo II, nivel 1
- Anexo IX: Bases específicas para cubrir mediante Concurso - Oposición 1 puesto de enfermera grupo I, nivel 2.
- Anexo X: Bases específicas para cubrir mediante Concurso 2 puestos de conserjería grupo 4, nivel 1.
- Anexo XI: Bases específicas para cubrir mediante Concurso - Oposición 1 puesto de persona operaria de limpieza grupo 4, nivel 1.
- Anexo XII: Bases específicas para cubrir mediante Concurso 11 puestos de persona operaria de limpieza grupo 4, nivel 1.
- Anexo XIII: Bases específicas para cubrir mediante Concurso 17 puestos de persona operaria de limpieza grupo 4, nivel 1.
- Anexo XIV: Bases específicas para cubrir mediante Concurso 2 puestos (Reservados para diversidad funcional) de persona operaria de limpieza grupo 4, nivel 1.
- Anexo XV: Bases específicas para cubrir mediante Concurso 1 puesto de persona operaria de limpieza grupo 4, nivel 1.

Anexo I SERVICIO AYUDA DOMICILIO

NÚMERO DE PLAZAS	2
CATEGORIA: Según convenio	Auxiliar servicio de ayuda a domicilio Grupo III, nivel 1
DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 62,5% de jornada laboral.
SISTEMA DE ACCESO	Concurso
TITULACIÓN REQUERIDA	Certificado de profesionalidad de atención a personas dependientes en instituciones sociales, atención a personas dependientes en domicilio, auxiliar de enfermería geriátrica, auxiliar de enfermería
	Servicios de Atención Personal: – Vestido, calzado y alimentación – Aseo e higiene personal – Movilización dentro del hogar – Fomento de buenos hábitos – Actividades necesarias para la vida diaria – Ayuda en la administración de medicamentos – Recogida y gestión de recetas y otros documentos de la vida diaria – Aviso al coordinador correspondiente acerca de cualquier cambio o alteración en el estado del usuario

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones

Servicios Domésticos

- Apoyo en las tareas domésticas
- Adquisición de alimentos y otros enseres
- Ayuda en la elaboración de menús
- Limpieza del hogar

Servicios Sociales

- Compañía con el fin de evitar situaciones de soledad y aislamiento
- Desarrollo de autoestima y valoración de sí mismo
- Acompañamiento fuera del hogar
- Actividades de ocio en el domicilio
- Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales
- Asistencia en la realización de vida saludable y activa

VALORACIÓN DE MÉRITOS

Según bases generales de la empresa.

SALARIO

Según convenio colectivo

Anexo II: SERVICIO AYUDA DOMICILIO

NÚMERO DE PLAZAS	2
CATEGORIA: Según convenio	Auxiliar servicio de ayuda a domicilio Grupo III, nivel 1
DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 87,5% de jornada laboral.
SISTEMA DE ACCESO	Concurso - Oposición
TITULACIÓN REQUERIDA	Certificado de profesionalidad de atención a personas dependientes en instituciones sociales, atención a personas dependientes en domicilio, auxiliar de enfermería geriátrica, auxiliar de enfermería
	Servicios de Atención Personal: – Vestido, calzado y alimentación – Aseo e higiene personal – Movilización dentro del hogar – Fomento de buenos hábitos – Actividades necesarias para la vida diaria – Ayuda en la administración de medicamentos – Recogida y gestión de recetas y otros documentos de la vida diaria – Aviso al coordinador correspondiente acerca de cualquier cambio o alteración en el estado del usuario Servicios Domésticos – Apoyo en las tareas domésticas – Adquisición de alimentos y otros enseres



FUNCIONES DEL PUESTO DE

TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones

- Ayuda en la elaboración de menús
- Limpieza del hogar

Servicios Sociales

- Compañía con el fin de evitar situaciones de soledad y aislamiento
- Desarrollo de autoestima y valoración de sí mismo
- Acompañamiento fuera del hogar
- Actividades de ocio en el domicilio
- Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales
- Asistencia en la realización de vida saludable y activa

Tema 1. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo IV. Contratación e ingreso en la empresa.

Tema 2. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo V. Jornada, permisos y vacaciones.

Plan de Igualdad de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Protocolo de acoso laboral y por razones de sexo. Violencia de Género, competencias y recursos municipales

Tema 3. Servicios, Estatutos y Organización de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Servicios que presta la empresa.

Tema 4. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Seguridad y salud en el trabajo.

Tema 5. 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. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana. Catálogo de prestaciones.

Tema 6. El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. Instrucciones de la Conselleria de Igualdad y Políticas

TEMARIO: Se realizará una prueba de competencias relacionada con el puesto de trabajo en base al temario indicado.

Inclusivas

Tema 7.- El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 8.- Ordenanza Municipal reguladora del servicio de ayuda a domicilio

Tema 9. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Perfil y tipologías de las personas usuarias.

Tema 10. Integración social de la persona dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración de la persona dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema 11. Orientaciones e información a la familia y personas cuidadoras sobre la intervención que favorezca la autonomía, comunicación y relaciones sociales con la persona usuaria del servicio. Interrelación y comunicación con personas dependientes.

Tema 12. 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

Tema 13 Atención higiénico sanitaria de la persona usuaria del servicio. 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 14. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio en relación al hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Normas de seguridad e higiene. Técnicas de higiene y desinfección.

Tema 15. La persona encamada. Técnicas de movilización. Rehabilitación básica

	de inmovilizados. Normas en la prevención de riesgos laborales del profesional en atención física.
	Tema 16. Riesgos asociados a la tarea de auxiliar de ayuda a domicilio: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.
VALORACIÓN DE MÉRITOS	Según bases generales de la empresa.
SALARIO	Según convenio colectivo

Anexo III: SERVICIO AUXILIAR NO DOCENTE

NÚMERO DE PLAZAS	5
CATEGORIA: Según convenio	Auxiliar no docente Grupo III, nivel 3
DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 25% de jornada laboral.
SISTEMA DE ACCESO	Concurso
TITULACIÓN REQUERIDA	Son requisitos del puesto estar en posesión del Certificado Profesional nivel II de Dinamización de actividades de tiempo libre, educación infantil y juvenil, Certificado de profesionalidad de Animación físico-deportiva y recreativa. Monitor de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil del IVAJ. Pudiendo presentarse titulaciones oficiales de ámbito superior dentro del ámbito social y educativo.
	Atención directa a los niños, niñas y adolescentes del recurso de escola matinerà.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones	– Programar actividades, preparación de talleres, materiales y metodología de trabajo. – Conocer el ambiente, así como el entorno dónde se lleva a cabo y a los participantes. – Estimular la creatividad. – Transmitir optimismo y motivar a los alumnos. – Saber crear el ambiente adecuado para fomentar la participación en un clima positivo y distendido. – Saber resolver posibles conflictos. – Diseñar, llevar a cabo y evaluar todas y cada una de las actividades programadas. – Conocer los recursos disponibles a utilizar en las distintas acciones.
VALORACIÓN DE MÉRITOS	Según bases generales de la empresa.
SALARIO	Según convenio colectivo

Anexo IV: SERVICIO AUXILIAR NO DOCENTE

NÚMERO DE PLAZAS	2
CATEGORIA: Según convenio	Auxiliar no docente Grupo III, nivel 3
DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 25% de jornada laboral.
SISTEMA DE ACCESO	Concurso - Oposición
TITULACIÓN REQUERIDA	Son requisitos del puesto estar en posesión del Certificado Profesional nivel II de Dinamización de actividades de tiempo libre, educación infantil y juvenil, Certificado de profesionalidad de Animación físico-deportiva y recreativa. Monitor de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil del IVAJ. Pudiendo presentarse titulaciones oficiales de ámbito superior dentro del ámbito social y educativo.
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones	– Atención directa a los niños, niñas y adolescentes del recurso de escola matinerà. – Programar actividades, preparación de talleres, materiales y metodología de trabajo. – Conocer el ambiente, así como el entorno dónde se lleva a cabo y a los participantes. – Estimular la creatividad. – Transmitir optimismo y motivar a los alumnos. – Saber crear el ambiente adecuado para fomentar la participación en un clima positivo y distendido. – Saber resolver posibles conflictos. – Diseñar, llevar a cabo y evaluar todas y cada una de las actividades

	programadas. – Conocer los recursos disponibles a utilizar en las distintas acciones.
TEMARIO: Se realizará una prueba de competencias relacionada con el puesto de trabajo en base al temario indicado.	Tema 1. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo IV. Contratación e ingreso en la empresa. Tema 2. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo V. Jornada, permisos y vacaciones. Plan de Igualdad de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Protocolo de acoso laboral y por razones de sexo. Violencia de Género, competencias y recursos municipales Tema 3. Servicios, Estatutos y Organización de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Servicios que presta la empresa. Tema 4. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Seguridad y salud en el trabajo. Tema 5. Organización, concepto, funciones y objetivos. del servicio de escuela matutina. Tema 6. Marco legislativo del ocio y el tiempo libre. Tema 7. El tiempo libre. Concepto, objetivos y características. Tema 8. Actividades de animación. Dinámica de grupo. Concepto, clasificación y perfil de la figura de animación. Tema 9. El juego: concepto, clasificación, teoría del juego. Tema 10. Juegos y deportes populares, autóctonos y tradicionales. Tema 11. Planificación, programación y organización de actividades de tiempo libre. Tema 12. La evaluación. Tipos, instrumentos. Realización de una memoria de actividades.
VALORACIÓN DE MÉRITOS	Según bases generales de la empresa.

Anexo V: TÉCNICO DEPORTIVO ESPECIALIDAD NATACIÓN

NÚMERO DE PLAZAS	1
CATEGORIA: Según convenio	Técnico deportivo grupo III, nivel 2
DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 52.5 % de jornada laboral.
SISTEMA DE ACCESO	Concurso - Oposición
TITULACIÓN REQUERIDA	Son requisitos del puesto estar en posesión del título de técnico de animación físico deportiva. Pudiendo presentarse titulaciones oficiales de ámbito superior dentro del ámbito
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de	– Las propias de la naturaleza de su función como monitor, siendo responsables del diseño, ejecución y evaluación de las actividades acuáticas que se desarrollen en la Piscina Municipal. – Organización y puesta en funcionamiento de los Cursos de Natación y/o otras actividades propias de piscina, en colaboración con los servicios y áreas municipales. – Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de la piscina municipal de cubierta en la que preste su trabajo. – Prestar los primeros auxilios que sean precisos. – Cuidar de que el comportamiento de las personas usuarias se ajuste a lo dispuesto en la normativa sanitaria vigente y al Reglamento interno de la



los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones

instalación.

- Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas por los órganos Municipales competentes.
- Organización y puesta en funcionamiento de las actividades de natación y/o otras actividades propias del puesto, en colaboración con los servicios y áreas municipales.

TEMARIO: Se realizará una prueba de competencias relacionada con el puesto de trabajo en base al temario indicado.

Tema 1. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo IV. Contratación e ingreso en la empresa.

Tema 2. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo V. Jornada, permisos y vacaciones.

Plan de Igualdad de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Protocolo de acoso laboral y por razones de sexo. Violencia de Genero, competencias y recursos municipales

Tema 3. Servicios, Estatutos y Organización de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Servicios que presta la empresa.

Tema 4. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Seguridad y salud en el trabajo.

Tema 5. Actividades físico-recreativas para animación.

Tema 6. Primeros auxilios.

Tema 7. Atención al público. Reglas básicas en el trato al ciudadano. Derechos de las personas administradas.

Tema 8. Instalaciones deportivas y su normativa.

Tema 9. La enseñanza de la natación y sus especialidades.

Tema 10. El dominio del medio acuático y las habilidades acuáticas.

	Tema 11. Las actividades acuáticas y las especialidades deportivas de la natación. Tema 12. Organización de las clases de actividad físico deportiva en general y grupos de natación en particular. Tema 13. Dinámicas prácticas de dirección y funcionamiento de clases colectivas. Tema 14. Natación terapéutica. Tema 15. Actividad física en personas con diversidad funcional.
VALORACIÓN DE MÉRITOS	Según bases generales de la empresa.
SALARIO	Según convenio colectivo

Anexo VI: TÉCNICO DEPORTIVO ESPECIALIDAD NATACIÓN / ATLETISMO

NÚMERO DE PLAZAS	1
CATEGORIA: Según convenio	Técnico deportivo grupo III, nivel 2
DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 27.5 % de jornada laboral.
SISTEMA DE ACCESO	Concurso - Oposición
TITULACIÓN REQUERIDA	Son requisitos del puesto estar en posesión del título de técnico de animación físico deportiva. Pudiendo presentarse titulaciones oficiales de ámbito superior dentro del ámbito
	– Las propias de la naturaleza de su función como monitor, siendo responsables del diseño, ejecución y evaluación de las actividades de atletismo que se desarrollen en las Instalaciones Deportivas Municipales. – Organización y puesta en funcionamiento de los Cursos de la Escuela de



FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones

- Atletismo, y actividades asociadas como encuentros escolares y comarcales de Atletismo, en colaboración con los servicios y áreas municipales.
- Velar en todo momento por la seguridad de los alumnos y alumnas.
- Realizar un uso, almacenamiento y organización adecuados del material propio de la actividad y velar por el uso respetuoso y de cuidado del mismo, por parte de los alumnos y alumnas.
- Prestar los primeros auxilios que sean precisos.
- Cuidar de que el comportamiento de las personas usuarias se ajuste a lo dispuesto en la normativa sanitaria vigente y al Reglamento interno de la instalación.
- Cuantas otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas por los órganos Municipales competentes.
- Controlar la asistencia de los alumnos y alumnas a las clases, manteniendo un registro diario sobre la misma y dando parte de cualquier incidencia de inscripción, nivel o asistencia no permitida.

TEMARIO: Se realizará una prueba de competencias relacionada con el puesto de trabajo en base al temario indicado.

Tema 1. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo IV. Contratación e ingreso en la empresa.

Tema 2. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo V. Jornada, permisos y vacaciones.

Plan de Igualdad de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Protocolo de acoso laboral y por razones de sexo. Violencia de Género, competencias y recursos municipales

Tema 3. Servicios, Estatutos y Organización de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Servicios que presta la empresa.

Tema 4. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Seguridad y salud en el trabajo.

Tema 5. Actividades físico-recreativas para animación.

	Tema 6. Primeros auxilios. Tema 7. Atención al público. Reglas básicas en el trato al ciudadano. Derechos de los administrados. Tema 8. Instalaciones deportivas y su normativa. Tema 9. La enseñanza del atletismo y la natación y sus especialidades. Tema 10. Iniciación Deportiva Atletismo y natación. Tema 11. Organización de las clases de actividad físico deportiva en general y de atletismo y natación de manera específica. Tema 12. Dinámicas prácticas de dirección y funcionamiento de clases colectivas. Tema 13. Actividad física en personas con discapacidad. Tema 14. Competiciones de atletismo. Organización. Tema 15. Evaluación de la actividad deportiva
VALORACIÓN DE MÉRITOS	Según bases generales de la empresa.
SALARIO	Según convenio colectivo

Anexo VII: DESCRIPCIÓN TÉCNICO SOCIOEDUCATIVO

NÚMERO DE PLAZAS	1
CATEGORIA: Según convenio	Técnico socioeducativo grupo II, nivel 1
DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 52.5 % de jornada laboral.

SISTEMA DE ACCESO	Concurso
TITULACIÓN REQUERIDA	Son requisitos del puesto estar en posesión de la Titulación Técnica/ o Superior en Educación Infantil, Técnica/o Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnica/o Superior en Enseñanza y Animación Socio Deportiva, Técnica/o Superior en Integración Social. Pudiendo presentarse titulaciones oficiales de ámbito superior dentro del ámbito
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones	– Elaborar la programación, planificación, ejecución y evaluación de la misma. – Cumplimentación de la documentación y registros asignados a este servicio. – Coordinarse con el equipo educativo. – Atender a las familias. – Elaborar proyectos, actividades, charlas, estrategias, búsqueda de información, etc, en función de las necesidades observadas en el servicio. – Realizar informes (del menor, accidentes, recurso, etc) a petición de diferentes profesionales. – Realizar acogida del menor y de la familia. – Tutorización del alumnado de prácticas. – Orientar y llevar el seguimiento en el día a día de la acción del personal voluntariado. – Elaboración de otras programaciones y puesta en marcha de las mismas.
VALORACIÓN DE MÉRITOS	Según bases generales de la empresa.
SALARIO	Según convenio colectivo

Anexo VIII: TÉCNICO SOCIOEDUCATIVO

NÚMERO DE PLAZAS	2
-------------------------	---

CATEGORIA: Según convenio	Técnico socioeducativo grupo II, nivel 1
DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 52.5 % de jornada laboral.
SISTEMA DE ACCESO	Concurso - Oposición
TITULACIÓN REQUERIDA	Son requisitos del puesto estar en posesión de la Titulación Técnica/ o Superior en Educación Infantil, Técnica/o Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnica/o Superior en Enseñanza y Animación Socio Deportiva, Técnica/o Superior en Integración Social. Pudiendo presentarse titulaciones oficiales de ámbito superior dentro del ámbito
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones	– Elaborar la programación, planificación, ejecución y evaluación de la misma. – Complimentación de la documentación y registros asignados a este servicio. – Coordinarse con el equipo educativo. – Atender a las familias. – Elaborar proyectos, actividades, charlas, estrategias, búsqueda de información, etc, en función de las necesidades observadas en el servicio. – Realizar informes (del menor, accidentes, recurso, etc) a petición de diferentes profesionales. – Realizar acogida del menor y de la familia. – Tutorización del alumnado de prácticas. – Orientar y llevar el seguimiento en el día a día de la acción del personal voluntariado. – Elaboración de otras programaciones y puesta en marcha de las mismas.
TEMARIO	Tema 1. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo IV. Contratación e ingreso en la empresa. Tema 2. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo V. Jornada, permisos y vacaciones. Plan de Igualdad de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Protocolo de acoso laboral y por razones de sexo. Violencia de Genero, competencias y recursos municipales Tema 3. Servicios, Estatutos y Organización de la empresa pública ALAQUAS



EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Servicios que presta la empresa.

Tema 4. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L Seguridad y salud en el trabajo.

Tema 5. Animación de tiempo libre. finalidades educativas. y el contexto social y cultural de la educación en el tiempo libre.

Tema 6. Diseño, organización y evaluación de actividades de tiempo libre. Técnicas y metodología de la animación.

Tema 7. La figura de Técnico o Técnica Socioeducativo en los programas de ocio y tiempo libre: aptitudes, actitudes, funciones y responsabilidades.

Tema 8. La animación sociocultural en el ámbito de las personas mayores.

Tema 9. El grupo como fundamento de la intervención: dinamización de niños, niñas y adolescentes.

Tema 10. Recursos y programas de ocio y tiempo libre. Técnicas de animación.

Tema 11. El trabajo en equipo. Interdisciplinariedad.

Tema 12. Intervención Social en el tiempo libre.

Tema 13. Elementos básicos de organización de un espacio de ocio y tiempo libre educativo: ludoteca. Niños y niñas entre 3 y 8 años

Tema 14. Elementos básicos de organización de un espacio de ocio y tiempo libre: espai educatiu. Niños y niñas entre 8 y 11 años

Tema 15. Elementos básicos de organización de un espacio de ocio y tiempo libre: centre obert. Niños y niñas entre 12 y 16 años.

Tema 16. Clasificación y tipología de los juegos y juguetes

Tema 17. Funciones de la figura de técnico/a socioeducativo en el ocio y tiempo libre educativo.

Tema 18. Recursos en la animación sociocultural. Técnicas de animación lectora, manuales, nuevas tecnologías, juego cooperativo, coeducativo, etc.

	Tema 19. La intervención social en el tiempo libre. Tema 20. La coordinación con otros equipos de trabajo en el ámbito local: educación, sanidad, juventud, medioambiente, ...
VALORACIÓN DE MÉRITOS	Según bases generales de la empresa.
SALARIO	Según convenio colectivo

Anexo IX: ENFERMERÍA	
NÚMERO DE PLAZAS	1
CATEGORIA: Según convenio	Enfermera/o grupo I, nivel 2
DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 25 % de jornada laboral.
SISTEMA DE ACCESO	Concurso - Oposición
TITULACIÓN REQUERIDA	Son requisitos del puesto estar en posesión de la Titulación de grado en enfermería.
	– Aplicar el Plan de Cuidados de Enfermería de forma metodológica en aquellos usuarios que lo requieran, en las diferentes modalidades de atención, de forma coordinada con el resto de miembros del área y registrando convenientemente dicha actividad, valorando déficits en las actividades de vida y planificando, realizando y evaluando los cuidados de enfermería adecuados.

FUNCIONES DEL PUESTO DE

TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones

- Aplicar los tratamientos (control, preparación y reparto) que se deriven de la atención médica e informar al usuario o su familia sobre la administración correcta de los mismos, en caso necesario.
- Realizar las actividades de educación para la salud, detección de riesgos, apertura de historias; así como el seguimiento de los usuarios, petición de pruebas complementarias y realización de controles de salud periódicos según los protocolos y programas establecidos.
- Supervisar el abastecimiento, buen estado y conservación del material sanitario del Centro.
- Indicar y supervisar los criterios e indicaciones que, en las tareas afines al aspecto sanitario, han de tener en cuenta las Auxiliares de Enfermería en su atención a los usuarios.
- Colaborar con el fisioterapeuta en las actividades de rehabilitación.
- Participar en la elaboración y ejecución de programas de salud, tanto a los usuarios como a sus familias.
- Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes integrales de intervención.
- Registrar y evaluar la actividad realizada, actualizando la historia de salud.
- Supervisar el funcionamiento del comedor.

TEMARIO: Se realizará una prueba de competencias relacionada con el puesto de trabajo en base al temario indicado.

Tema 1. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo IV. Contratación e ingreso en la empresa.

Tema 2. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo V. Jornada, permisos y vacaciones.

Plan de Igualdad de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Protocolo de acoso laboral y por razones de sexo. Violencia de Género, competencias y recursos municipales

Tema 3. Servicios, Estatutos y Organización de la empresa pública ALAQUAS



EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Servicios que presta la empresa.

Tema 4. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L Seguridad y salud en el trabajo.

Tema 5. 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. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana. Catálogo de prestaciones.

Tema 6. ORDEN de 4 de febrero de 2005, de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores

Tema 7. Alteraciones de salud del adulto, manifestaciones y necesidades de cuidado derivadas de los problemas de salud. Técnicas y procedimientos de cuidados de enfermería. Programas del adulto. Cuidados de enfermería a personas con procesos crónicos. Inmunización en el adulto.

Tema 8. Programas de cribado de enfermedades crónicas.

Tema 9. Programa de atención a personas mayores. Cuidados de enfermería en las personas mayores. Cambios generales en los hábitos de vida. Envejecimiento saludable y activo. Prevención de accidentes y de trastornos del estado de ánimo. Relación con el entorno social y familiar. Recursos comunitarios y sociales para las personas mayores.

Tema 10. Geriátría y Gerontología. Cambios asociados al proceso de envejecer y su repercusión en la salud. Modificaciones estructurales, funcionales, psicológicas y de formas de vida asociadas al proceso de envejecer. Problemas de salud más frecuentes en las personas mayores.

Tema 11. Valoración geriátrica integral. Intervenciones cuidadoras dirigidas a tratar o a prevenir los problemas de salud y su adaptación a la vida y apoyo a la persona

	anciana. El anciano frágil. Sistemas de valoración de la fragilidad. Tema 12. Prevención de la dependencia y promoción de la autonomía personal: factores de riesgo. Automarginación e inactividad en los mayores de sesenta y cinco años. Abordaje multidisciplinar. Tema 13. Atención de enfermería a personas en situación de dependencia. Atención a la persona cuidadora y familia. Tema 14. Medicamentos: formas de clasificación y vías de administración. Dosificación. Procedimientos y cuidados. Absorción y distribución de fármacos: toxicidad y efectos colaterales. Los sistemas de farmacovigilancia. Tema 15. Equipo Técnico en los centros de día de personas mayores. Trabajo interdisciplinar Tema 16. Ingreso de personas en los centros de día de personas mayores. Valoración de enfermería. Tema 17. Plan de Cuidados de Enfermería en Centros de Día y Residencias Tema 18. Aplicación de los tratamientos (control, preparación y reparto) que se deriven de la atención médica Tema 19. Las actividades de educación para la salud, detección de riesgos, apertura de historias en pacientes de Centro de Día o Residencias. Tema 20. Supervisión de los criterios e indicaciones que han de tener en cuenta las Auxiliares de Enfermería en su atención a los usuarios.
VALORACIÓN DE MÉRITOS	Según bases generales de la empresa.
SALARIO	Según convenio colectivo

Anexo X: CONSERJERÍA

NÚMERO DE PLAZAS	2
CATEGORIA: Según convenio	Conserje grupo 4, nivel 1
DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 75 % de jornada laboral.
SISTEMA DE ACCESO	Concurso
TITULACIÓN REQUERIDA	Son requisitos del puesto estar en posesión de la Titulación de graduado en ESO,
	– Ofrecer información general y específica de la instalación, servicios ofertados, (inscripciones, tarifas actualizadas, información sobre cursos, actividades dirigidas, disponibilidad de espacios deportivos, etc...) – Informar telefónicamente de los servicios y generar reservas de los espacios disponibles en las diferentes instalaciones deportivas. – Conocer la normativa general de la instalación, para resolver incidencias y dudas planteadas por los usuarios. – Apoyar en las gestiones administrativas: – Filtrar, clasificar y supervisar la documentación presentada por los usuarios.



FUNCIONES DEL PUESTO DE

TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones

- Orientar en la tramitación de solicitudes, quejas y reclamaciones.
- Recibir y trasladar información y documentación a clubes deportivos.
- Realizar apoyo a la administración en lo referente a llamadas telefónicas a usuarios (listas de espera, comunicaciones personales...)
- Colaborar en la generación y difusión de documentos administrativos sencillos, como notas de aviso o carteles, listados, hojas de inscripción y cualquier otra tarea de apoyo administrativo que pudiese surgir en el día a día.
- Realizar las inscripciones de abonados, las renovaciones de cursos y abonados y, en todo caso, las nuevas inscripciones de cursos, bajo la supervisión y dirección de la administración, así como gestionar los cobros oportunos de abonos, actividades y alquileres, mediante las vías de pago establecidas para tal fin.
- Recibir y trasladar las incidencias de mantenimiento y de uso de instalaciones.
- Recoger, verificar y sellar los suministros de los diferentes proveedores de los Servicios Municipales.
- Controlar la apertura, cierre y accesos en los horarios establecidos, revisión de puertas y ventanas, alarmas, desalojo de usuarios, etc.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos de acceso para cada tipo de usuario, horarios, pago de cuotas, cumplimiento de normativa, etc.
- Controlar el cumplimiento de la planificación semanal, mensual y anual del uso de espacios deportivos, informar de posibles concordancias.
- Emitir y controlar el uso de tarjetas de acceso para los diferentes espacios de la instalación.
- Controlar e informar del acceso de operarios de mantenimiento de servicios o empresas externas.

	– Informar y hacer respetar las normas de uso de las Instalaciones Deportivas Municipales. – Realizar la tareas de limpieza semanal que correspondan, atendiendo a las necesidades del servicio. – Mantener con buena presencia y conservación el mostrador de recepción y todo el equipamiento que se utiliza. – Control del encendido y apagado de luces, equipos de música, aires acondicionados y demás mecanismos que deban ser manipulados en la apertura o cierre de la instalación. – Realizar y remitir diariamente los partes de trabajo al responsable/s de la instalación.
VALORACIÓN DE MÉRITOS	Según bases generales de la empresa.
SALARIO	Según convenio colectivo

Anexo XI: PERSONA OPERARIA LIMPIEZA

NÚMERO DE PLAZAS	1
CATEGORIA: Según convenio	Persona operaria limpieza grupo 4, nivel 1
DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 75 % de jornada laboral.
SISTEMA DE ACCESO	Concurso - Oposición
TITULACIÓN REQUERIDA	Son requisitos del puesto estar en posesión del certificado de escolaridad.
	– Ejecución de limpieza e higienización en toda clase de edificios con los

FUNCIONES DEL PUESTO DE

TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones

- utensilios adecuados para cada situación y espacios de trabajo.
- Selección de tareas de limpieza teniendo en cuenta el tipo de intervención, características y dificultades del entorno, observando el área de trabajo.
- Utilización de equipos de protección individual (EPIs), según la valoración del riesgo en la acción de limpieza.
- Recogida y eliminación selectiva de basuras y residuos, como cartones, plásticos entre otros.
- Aplicación de productos de limpieza, garantizando la seguridad en su uso y dosificación según el área de trabajo.
- Selección de útiles, productos de limpieza y procedimientos para la correcta actuación en superficies, suelos, techos y demás.
- Utilización de útiles eléctricos y manuales, seleccionándolos según la superficie de trabajo y las distintas técnicas de limpieza.

TEMARIO: Se realizará una prueba de competencias relacionada con el puesto de trabajo en base al temario indicado.

Tema 1. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo IV. Contratación e ingreso en la empresa.

Tema 2. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Capítulo V. Jornada, permisos y vacaciones.

Plan de Igualdad de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Protocolo de acoso laboral y por razones de sexo.

Tema 3. Servicios, Estatutos y Organización de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Servicios que presta la empresa.

Tema 4. Convenio colectivo de la empresa pública ALAQUAS EMPRESA MUNICIPAL, S.L. Seguridad y salud en el trabajo.

Tema 5. Normas básicas del mantenimiento de la limpieza en los edificios municipales (puertas, persianas, vidrios, hierros, etc.)

Tema 6. Condiciones mínimas de seguridad en el puesto de trabajo. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Precauciones en el uso de

	productos tóxicos. Tema 7. Productos químicos a la limpieza. Propiedades de los varios productos. La desinfección. Identificación de los peligros en el uso de productos. Tema 8. Tratamientos preventivos del deterioro de los elementos interiores y exteriores objeto de limpieza. Tema 9. Los materiales y los utensilios a utilizar para la limpieza de los edificios públicos. Tema 10. Edificios municipales. Ubicación y funciones principales
VALORACIÓN DE MÉRITOS	Según bases generales de la empresa.
SALARIO	Según convenio colectivo

Anexo XII: PERSONA OPERARIA LIMPIEZA

NÚMERO DE PLAZAS	11
CATEGORIA: Según convenio	Persona operaria limpieza grupo 4, nivel 1
DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 100 % de jornada laboral.
SISTEMA DE ACCESO	Concurso
TITULACIÓN REQUERIDA	Son requisitos del puesto estar en posesión del certificado de escolaridad.
	– Ejecución de limpieza e higienización en toda clase de edificios con los utensilios adecuados para cada situación y espacios de trabajo. – Selección de tareas de limpieza teniendo en cuenta el tipo de intervención,

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones	características y dificultades del entorno, observando el área de trabajo. – Utilización de equipos de protección individual (EPIs), según la valoración del riesgo en la acción de limpieza. – Recogida y eliminación selectiva de basuras y residuos, como cartones, plásticos entre otros. – Aplicación de productos de limpieza, garantizando la seguridad en su uso y dosificación según el área de trabajo. – Selección de útiles, productos de limpieza y procedimientos para la correcta actuación en superficies, suelos, techos y demás. – Utilización de útiles eléctricos y manuales, seleccionándolos según la superficie de trabajo y las distintas técnicas de limpieza.
VALORACIÓN DE MÉRITOS	Según bases generales de la empresa.
SALARIO	Según convenio colectivo

Anexo XIII: PERSONA OPERARIA LIMPIEZA

NÚMERO DE PLAZAS	17
CATEGORIA: Según convenio	Persona operaria limpieza grupo 4, nivel 1
DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 50 % de jornada laboral.
SISTEMA DE ACCESO	Concurso
TITULACIÓN REQUERIDA	Son requisitos del puesto estar en posesión del certificado de escolaridad.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones

- Ejecución de limpieza e higienización en toda clase de edificios con los utensilios adecuados para cada situación y espacios de trabajo.
- Selección de tareas de limpieza teniendo en cuenta el tipo de intervención, características y dificultades del entorno, observando el área de trabajo.
- Utilización de equipos de protección individual (EPIs), según la valoración del riesgo en la acción de limpieza.
- Recogida y eliminación selectiva de basuras y residuos, como cartones, plásticos entre otros.
- Aplicación de productos de limpieza, garantizando la seguridad en su uso y dosificación según el área de trabajo.
- Selección de útiles, productos de limpieza y procedimientos para la correcta actuación en superficies, suelos, techos y demás.
- Utilización de útiles eléctricos y manuales, seleccionándolos según la superficie de trabajo y las distintas técnicas de limpieza.

VALORACIÓN DE MÉRITOS

Según bases generales de la empresa.

SALARIO

Según convenio colectivo

Anexo XIV: PERSONA OPERARIA LIMPIEZA

NÚMERO DE PLAZAS

2 (Reservadas a diversidad funcional)

CATEGORIA: Según convenio

Persona operaria limpieza grupo 4, nivel 1

DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL

Personal fijo con un 50 % de jornada laboral.

SISTEMA DE ACCESO	Concurso
TITULACIÓN REQUERIDA	Son requisitos del puesto estar en posesión del certificado de escolaridad.
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones	– Ejecución de limpieza e higienización en toda clase de edificios con los utensilios adecuados para cada situación y espacios de trabajo. – Selección de tareas de limpieza teniendo en cuenta el tipo de intervención, características y dificultades del entorno, observando el área de trabajo. – Utilización de equipos de protección individual (EPIs), según la valoración del riesgo en la acción de limpieza. – Recogida y eliminación selectiva de basuras y residuos, como cartones, plásticos entre otros. – Aplicación de productos de limpieza, garantizando la seguridad en su uso y dosificación según el área de trabajo. – Selección de útiles, productos de limpieza y procedimientos para la correcta actuación en superficies, suelos, techos y demás. – Utilización de útiles eléctricos y manuales, seleccionándolos según la superficie de trabajo y las distintas técnicas de limpieza.
VALORACIÓN DE MÉRITOS	Según bases generales de la empresa.
SALARIO	Según convenio colectivo

Anexo XV: PERSONA OPERARIA LIMPIEZA

NÚMERO DE PLAZAS	1
CATEGORIA: Según convenio	Persona operaria limpieza grupo 4, nivel 1

DEDICACIÓN Y RELACIÓN LABORAL	Personal fijo con un 75 % de jornada laboral.
SISTEMA DE ACCESO	Concurso
TITULACIÓN REQUERIDA	Son requisitos del puesto estar en posesión del certificado de escolaridad.
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: Bajo la dependencia de la jefatura de unidad o servicio de destino y de acuerdo con el nivel de responsabilidad y dificultad técnica de los puestos y atendiendo a la clasificación de los mismos deberán realizar las siguientes funciones	– Ejecución de limpieza e higienización en toda clase de edificios con los utensilios adecuados para cada situación y espacios de trabajo. – Selección de tareas de limpieza teniendo en cuenta el tipo de intervención, características y dificultades del entorno, observando el área de trabajo. – Utilización de equipos de protección individual (EPIs), según la valoración del riesgo en la acción de limpieza. – Recogida y eliminación selectiva de basuras y residuos, como cartones, plásticos entre otros. – Aplicación de productos de limpieza, garantizando la seguridad en su uso y dosificación según el área de trabajo. – Selección de útiles, productos de limpieza y procedimientos para la correcta actuación en superficies, suelos, techos y demás. – Utilización de útiles eléctricos y manuales, seleccionándolos según la superficie de trabajo y las distintas técnicas de limpieza.
VALORACIÓN DE MÉRITOS	Según bases generales de la empresa.
SALARIO	Según convenio colectivo