

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Alginet

*2026/06135 Anuncio del Ayuntamiento de Alginet sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una plaza de auxiliar de monitor/a en el centro ocupacional, mediante concurso-oposición, turno libre.*

#### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 927/2026, de 18 de mayo, se han aprobado las bases para la cobertura en propiedad de (1) una plaza de auxiliar monitor/a de Centro Ocupacional laboral fijo, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Alginet, por el sistema de concurso-oposición, por turno libre y que se transcriben a continuación:

VER ANEXO

Alginet, 18 de mayo de 2026.—El secretario, Juan María Paredes Arquiola.



**BASES GENERALES Y ESPECIFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR MONITOR/A DE CENTRO OCUPACIONAL LABORAL FIJO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALGINET.**

**BASE 1ª.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de las presentes bases es regular la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de 1 (una) PLAZA DE AUXILIAR MONITOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL pertenecientes a la plantilla de personal laboral, del grupo C, subgrupo C2; plaza número 1.20.508; B.7.2. Centro Ocupacional Hort de Feliu e incluida en la oferta de empleo público de 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía número 636/2024, de 26 de abril y publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana número 9.850 de 16 de mayo de 2024, por el turno libre, por el sistema de concurso-oposición.

Esta plaza, vacante, están dotada presupuestariamente con las retribuciones correspondientes al grupo de clasificación profesional y demás que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

**BASE 2ª.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

2.1.- Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a.- Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los otros estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún estado en el cual se aplique la libre circulación de trabajadores en virtud de tratados internacionales establecidos por la Unión Europea y ratificados por España, en los términos en que se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, de acuerdo con lo que dispone el artículo 57 del TRLEBEP y el artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana.

b.- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c.- Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o Formación Profesional Básica o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En caso de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de acompañar certificación expedida al efecto, que acredite la citada equivalencia por la Administración competente en cada caso.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.



d.- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones de la plaza a la que se opta.

e.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo.

f. Otros requisitos de acceso: Certificado de delitos sexuales y Certificado de antecedentes penales.

2.2.- Los requisitos a que se refiere el apartado 2.1 deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su contratación como personal laboral fijo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar al momento de la contratación.

### **BASE 3ª.- IGUALDAD DE CONDICIONES**

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes, siempre y cuando resulte acreditada su capacidad para atender las funciones de la plaza. Quien concurra al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida, deberá presentar una certificación de la administración competente, que acredite tal condición, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

El Órgano de Selección establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las/persona/s aspirante/s con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Órgano de Selección pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes (grado de afectación) que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

En todo caso, antes de la incorporación a la plaza, deberá de presentar una certificación de compatibilidad funcional expedida por el Centro de Valoración e Orientación de Discapacitados.



#### **BASE 4ª.-FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, se dirigirán a la Sra. alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Alginet, y se deberán presentar en el Registro General de éste, o, en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Preferentemente deberá utilizarse la instancia modelo que se publique en la página web del Ayuntamiento y presentarse la instancia por medios telemáticos mediante el trámite disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alginet a partir del día en que se inicie el plazo de presentación de instancias.

4.2.- El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En las instancias los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de ser seleccionados.

4.3.- A las instancias se acompañará:

- a) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, fijando el importe en 40 euros. Los documentos de autoliquidación se confeccionarán desde la página web ([www.alginet.es](http://www.alginet.es)) donde se encuentra la opción de autoliquidaciones. El ingreso se puede realizar o bien desde la misma página web o bien después de imprimir la carta de pago a través de una entidad bancaria colaboradora.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4.4.- Las bases se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (de la sede electrónica) y en la página web del Ayuntamiento [www.alginet.es](http://www.alginet.es), careciendo esta última de efectos jurídicos.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia se publicarán las Bases en su integridad, así como un extracto de las mismas en el D.O.G.V. y en el B.O.E.



### **BASE 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía se aprobará el listado provisional de personas admitidas y excluidas en la que constará, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a efectos de subsanación de errores, que se hará pública en el B.O.P., en Tablón de anuncios del Ayuntamiento (de la sede electrónica) y en la página Web, estas dos últimas sin efectos jurídicos.

No será subsanable la presentación extemporánea de la instancia y la falta de pago de la tasa correspondiente en plazo.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderá definitiva la lista provisional. Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

5.2.- La resolución aprobando la lista definitiva, que también se hará pública asimismo en los lugares indicados para el listado provisional, servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, y en la misma, se indicará el nombramiento de las personas que formarán parte del Órgano Técnico de Selección, así como el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas.

### **BASE 6ª.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN**

6.1. Composición: La composición del órgano técnico de selección (O.T.S.) se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, y estará compuesto por presidente/a, secretario/a y tres Vocales, actuando todos con voz y voto.

Los miembros del O.T.S. deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo cuya clasificación sea igual o superior a la requerida y, al menos más de la mitad deberá poseer titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida.

El O.T.S. quedará integrado por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse. Los miembros suplentes del órgano técnico de selección podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

El O.T.S. podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas con voz, pero sin voto, así como, colaboradores/as, para todas o para algunas de sus pruebas, su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del órgano técnico de selección.

6.2- Abstención y recusación. El OTS, tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley



40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la citada Ley.

Cuando concurra en los miembros del Órgano técnico de selección o asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Sra. alcaldesa o concejal/a en quien delegue la competencia de RRHH. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

6.3- Constitución y actuación. El OTS., no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes y, en todo caso deberán contar con la presencia de la presidencia y secretaría.

Asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria y para la adecuada interpretación de las mismas.

Las resoluciones del Órgano técnico de selección vinculan a la administración municipal, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

#### 6.4- Indemnizaciones por razón de servicio

Los miembros del órgano de selección percibirán en concepto de gratificaciones por su asistencia las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, perteneciendo el presente órgano de selección a la categoría segunda. La misma cuantía -como vocal-percibirán, en su caso, los colaboradores o asesores.

### **BASE 7ª.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICION.**

7.1.- La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en la publicación de la Resolución por la que se apruebe el listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y, en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de Anuncios (de la sede electrónica) del Ayuntamiento de Alginet y en la página web, careciendo esta última de efectos jurídicos, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.



El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

7.2.- El orden de actuación de los aspirantes que deban realizar los correspondientes ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se realizará por orden alfabético, dando comienzo por aquella cuyo primer apellido empiece por la letra «P», según el resultado del sorteo público de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, celebrado el 12 de enero de 2026, para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en los procesos selectivos convocados durante el año 2026 (DOGV 10.289 de 27.01.2026).

7.3.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el OTS. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido del mismo.

7.4.- El OTS., podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

7.5.- Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del órgano de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden a su adecuado desarrollo. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho o dicha aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el órgano de selección sobre el incidente.

7.6.- Siempre que las circunstancias lo permitan, el tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los/as aspirantes. Se excluirá en todo caso a aquellos aspirantes que bien mediante su identificación bien mediante cualquier signo o marca en el ejercicio quebranten el anonimato.

#### **BASE 8ª.- SISTEMA SELECTIVO.**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición por turno libre, constará de tres fases:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.
- Fase de prácticas.

Cada una de las fases se valorará independientemente y solo pasarán a la fase de concurso aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

**8.1.- Fase de oposición:** La fase de oposición se valorará con un máximo de 60 puntos y comprenderá los siguientes ejercicios:



#### 8.1.1. Primer ejercicio. Cuestionario. Obligatorio y eliminatorio. (30 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, tipo test, con cuatro posibles respuestas siendo solamente una de ellas la correcta y relacionadas con el temario (materias comunes y específicas) que figuran en el Anexo de estas bases dirigido a apreciar los conocimientos de las personas aspirantes.

El órgano de selección podrá incluir una relación de preguntas con carácter supletorio o de reserva, que solo serán corregidas y computarán en el resultado final en caso de quedar sin efecto alguna de las 40 preguntas que conforman el test, pasando a sustituir por el orden numérico de transcripción a la pregunta o preguntas que hayan resultado excluidas.

La duración de este ejercicio será fijada por el órgano técnico de selección no pudiendo exceder de 1 hora.

Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas o anuladas no tendrán valoración alguna, y las contestadas erróneamente restarán un tercio del valor de la respuesta correcta. La puntuación máxima posible, correspondiente a cuarenta aciertos, será de 30 puntos, lo que determinará el escalonamiento del resto de puntuaciones, siendo necesario para aprobar una puntuación mínima de 15 puntos.

La corrección de este test se realizará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$R = \frac{A - E/3}{N} \times 30$$

R = Resultado; A = Aciertos; E = Errores; N = Número de preguntas del cuestionario.

#### 8.1.2.- Segundo ejercicio. Práctico. Obligatorio y eliminatorio. -(30 puntos).

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico prácticos elegidos por el OTS sobre el puesto y las funciones a desarrollar y referidos al contenido del temario Anexo I de estas bases. Los supuestos prácticos podrán incorporar preguntas específicas sobre el contenido del temario.

El tiempo de ejecución será el establecido por el OTS, antes del inicio de la prueba.

Este ejercicio se valorará por el tribunal con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para pasar a la fase de concurso obtener un mínimo de 15 puntos.



Siempre y cuando lo decida el OTS, las personas aspirantes podrán acompañarse de textos legales o repertorios de legislación no comentados para la realización del ejercicio, en soporte papel, que en todo caso aportará cada aspirante.

En este ejercicio, se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos, los conocimientos acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como el nivel de expresión escrita, el dominio sintáctico y ortográfico

El OTS podrá acordar que el examen práctico sea leído ante el mismo

Alegaciones: Los candidatos podrán realizar las alegaciones que estimen oportunas de las pruebas en los tres días hábiles siguientes a la publicación del resultado de cada prueba en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Las solicitudes de revisión se presentarán de forma telemática en la sede electrónica, sin perjuicio de su presentación por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **8.2.- Fase de concurso.**

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la misma dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el tablón de anuncios y en la página web municipal para presentar la relación numerada de los méritos a valorar, acompañada de los documentos acreditativos de los mismos y del formulario de autobaremación (ANEXO II).

No se valorará ningún mérito si no se acredita debidamente, siendo de la exclusiva responsabilidad del/de la aspirante la falta o defecto en la acreditación documental de los méritos alegados.

Los méritos alegados y justificados deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación a esta convocatoria.

Esta fase se valorará hasta un máximo de 40 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

### 8.2.1.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 20 puntos.

-0,40 por mes completo de servicio (no valorándose la fracción), por servicios prestados como personal empleado público en la Administración Local como Auxiliar Monitor/a Ocupacional (funcionario o laboral) del grupo C, subgrupo C2.



-0,20 puntos por mes completo de servicio (no valorándose la fracción), por servicios prestados como personal empleado público (funcionario o laboral) en cualquier otra Entidad del sector público, como Auxiliar Monitor/a Ocupacional del grupo C, subgrupo C2, así como en el ámbito privado.

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente el grupo de clasificación profesional.

La experiencia profesional en el ámbito privado deberá acreditarse mediante la vida laboral acompañada de los contratos de trabajo.

#### 8.2.2.- Formación, hasta un máximo de 20 puntos.

-8.2.2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 12 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

- a.- De 100 o más horas, 1 punto.
- b.- De 75 o más horas, 0,80 puntos.
- c.- De 50 o más horas, 0,50 puntos.
- d.- De 25 o más horas, 0,20 puntos.

No se valorarán los cursos de menos de 25 horas. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada sobre materias que se correspondan con las áreas de conocimientos correspondientes a las funciones del puesto de trabajo convocado, impartidos u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación. En ningún caso se puntuarán en este apartado los cursos de valenciano y de otros idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de los procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que ocupan.

-8.2.2.2.- Otras titulaciones académicas. 5 puntos.

Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Título de Formación Profesional de grado medio de atención a personas en situación de dependencia
- Título de Formación Profesional de grado medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones Sociales



-8.2.2.3.- Valenciano, hasta un máximo de 3 puntos.

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (solo se valorará el título superior, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer):

- a.- Por Certificado de nivel C2 (superior): 3 puntos
- b.- Por Certificado de nivel C1 (mitjà): 2,5 puntos
- c.- Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 2 puntos
- d.- Por Certificado de nivel B1 (elemental): 1 punto
- e.- Por Certificado de nivel A2 (coneiximents orals): 0,50 puntos

**8.3.- FASE DE PRÁCTICAS (Obligatoria y eliminatoria).**

Tras la superación de FASE DE OPOSICIÓN y con motivo de la primera contratación, el aspirante será contratado con un periodo de prácticas de 1 mes en aplicación a la propuesta de la resolución del OTS, el/la aspirante comenzará la FASE DE PRÁCTICAS del proceso selectivo, consistente en la realización de un periodo de prácticas con una duración de 1 mes, con carácter eliminatorio conforme así prevé el artículo 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).

La no superación de la fase/periodo de Prácticas por el aspirante comportará el cese de su nombramiento en prácticas y la no superación del proceso selectivo.

El objeto del periodo de prácticas será comprobar y evaluar la aptitud e idoneidad profesional del aspirante en prácticas para las funciones propias del puesto de la correspondiente categoría profesional.

Durante el periodo de prácticas, la persona candidata tendrá la consideración de funcionario en prácticas, con derecho a percibir las retribuciones que correspondan, en la específica situación de "*de periodo en prácticas*" a los empleados municipales de la categoría profesional de la convocatoria.

Se designará un tutor (Jefe del servicio) que, una vez finalizado el periodo de prácticas emitirá un informe preceptivo el cual, habrá de informar, motivadamente, sobre la superación, o no, de la fase de prácticas del proceso selectivo. En el caso que el informe resulta con propuesta de declaración de la NO superación de la fase de prácticas, se abrirá un trámite de audiencia al aspirante previo a la resolución definitiva al respecto.

No podrán superar el periodo de prácticas, aquellos aspirantes que no asistan, como mínimo, al 90% de las jornadas laborales que correspondan al periodo previsto para la fase de prácticas. Si la falta de asistencia está motivada por baja



médica o por causa mayor justificada, el aspirante podrá solicitar, por una sola vez, un segundo nombramiento en prácticas o prueba. Este segundo periodo estará sujeto a las condiciones y términos ya indicados.

Dicho período de prácticas será sustituido por la experiencia acumulada en el puesto que se convoca en la propia Corporación durante, al menos tres meses por lo que quedará eximido de la evaluación el personal que acredite más de tres meses de prestación de servicios en este Ayuntamiento de Alginet en el puesto de trabajo de Auxiliar Monitor de Centro Ocupacional.

### **BASE 9ª.- RELACIONES DE APROBADOS, PROPUESTA DEL OTS Y BOLSA DE TRABAJO.**

9.1. - Aspirantes aprobados. Concluidas las fases de oposición y concurso, el OTS hará pública la calificación final de los aspirantes, por orden de puntuación alcanzada (de mayor a menor) que será la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, la de oposición y la del concurso.

En caso de empate en las calificaciones, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- mayor puntuación en la fase de oposición;
- si continúa el empate, mayor puntuación del ejercicio práctico;
- si continúa el empate, por el orden de los méritos, señalados en el concurso;
- y - en último lugar, se resolvería por sorteo.

9.2. - Aspirantes propuestos. Una vez resueltas las alegaciones a la relación anterior, si las hubiera, se determinará la puntuación final de los aspirantes y se publicará la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y sean propuestos a la Presidencia de la Corporación para su contratación como laboral fijo.

El OTS no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del RDL 5/2015.

En cualquier caso, la propuesta que el OTS eleve a la Presidencia de la Corporación será vinculante para ésta, quien no podrá introducir variación alguna en la misma.

9.3.- Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del OTS dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.4. Bolsa de trabajo. El órgano de selección podrá proponer, en el acta de la última sesión, la constitución y aprobación de una bolsa de trabajo para nombramientos de funcionarios interinos o contrataciones temporales cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 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 que se regirá por el Reglamento de funcionamiento y gestión de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Alginet.

La bolsa se formará con los aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo, cuyo orden vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición, y se establecerá el orden de prioridad por la mayor puntuación obtenida. En caso de empate, se dirime por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y en caso de persistir, por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, DE continuar el empate por el orden de los méritos, señalados en el concurso y en último lugar, se resolvería por sorteo.

#### **BASE 10ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

10.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. El/la aspirante aprobado/a en el proceso selectivo presentará en el Departamento de RRHH del Ayuntamiento de Alginet, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de que se haga pública la propuesta definitiva de contratación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la BASE SEGUNDA de esta convocatoria.

10.2. Exenciones. Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio de la administración convocante, en el plazo previsto en el párrafo anterior, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de personal de esta Administración. No obstante, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

10.3. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones; y todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### **BASE 11ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y JURAMENTO O PROMESA.**

11.1. Formalización del contrato. Examinada la documentación prevista en la base segunda, el órgano competente contratará a la persona "en prácticas" de la lista de aspirantes aprobados y propuesto/a en el proceso selectivo.



11.2. – Juramento o promesa. Superada la fase de prácticas, el/la aspirante contratado deberá prestar juramento o promesa, en los términos señalados en el artículo 75 de la Ley 4/2021, FPV en el plazo fijado al efecto o, en su caso, diez días naturales contados desde el día siguiente al que le sea notificada su contratación.

Si no lo hiciera, por renuncia u otras causas imputables a él mismo, el órgano competente para su contratación, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, contratará laboral fijo, al siguiente en la lista de los aspirantes aprobados que reúna los requisitos para ello, una vez presentada por este/a la documentación que resulte preceptiva.

#### **BASE 12ª.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

12.1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Alginet, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

12.2. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Alginet.

#### **BASE 13ª.- PUBLICIDAD.**

13.1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Valencia", y un extracto en el "Boletín Oficial del Estado".

13.2. A partir del anuncio publicado en el "Boletín Oficial del Estado", comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

13.3. El resto de los actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica y en la página web municipal.

#### **BASE 14ª.- APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.**

14.1. El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

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

#### **BASE 15ª.- NORMAS FINALES Y NORMAS SUPLETORIAS.**

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser



impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación:

-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.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen local

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.

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

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

-Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.

-Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnizaciones por razón de servicio.

-Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas

#### **BASE 16ª.- IMPUGNACIONES.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del órgano técnico de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las presentes Bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, o impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de los de Valencia, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes Bases. No podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en caso de que potestativamente se interponga.



## **ANEXO I. UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR (MONITOR) DEL CENTRO OCUPACIONAL.**

### MATERIAS COMUNES.

- Tema 1. El procedimiento Administrativo Local. Concepto.
- Tema 2. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.
- Tema 3. El Municipio. El término Municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 4. Derechos y Deberes de los empleados públicos.
- Tema 5. Los funcionarios públicos y el personal laboral al servicio de las entidades locales.
- Tema 6. Los contratos de las Administraciones Públicas. Tipos de licitación.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

- 7. Discapacidad intelectual. Concepto, etiología y tipología
- 8. Centro ocupacional: definición, perfil de las personas usuarias y programas de intervención.
- 9. Funciones del personal auxiliar en centros ocupacionales: ámbito de actuación y competencias profesionales.
- 10. Actividades básicas de la vida diaria: definición, clasificación e intervención del personal auxiliar.
- 11. Primeros auxilios: concepto, principios de actuación y técnicas básicas de intervención.
- 12. Prevención de úlceras por presión: concepto, etiología, factores de riesgo y medidas preventivas.
- 13. Ayudas técnicas utilizadas por el personal auxiliar en el desempeño de sus funciones: concepto, clasificación, indicaciones, criterios de utilización, manejo seguro y prevención de riesgos asociados.
- 14. Grados de dependencia: clasificación y marco de la promoción de la autonomía personal.
- 15. Tipología de apoyos a personas con discapacidad: clasificación según intensidad, características, criterios de determinación y aplicación en la intervención profesional
- 16. Técnicas de modificación de conducta y apoyo conductual positivo: fundamentos, estrategias y aplicación práctica.
- 17. Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación como herramientas facilitadoras de la interacción y la participación en centros ocupacionales: tipología, características, criterios de selección y aplicación en la intervención asistencial.
- 18. Envejecimiento activo y envejecimiento saludable en personas con discapacidad intelectual en centros ocupacionales: conceptualización, principios de intervención, estrategias de promoción de la autonomía y funciones del personal auxiliar en el apoyo y la atención directa.
- 19. Calidad de vida en personas con discapacidad: concepto, dimensiones y modelos de intervención.
- 20. Planificación centrada en la persona. Buenas prácticas profesionales en la atención a personas dependientes: principios éticos y actuación profesional.



## ANEXO II

### MODELO DE INSTANCIA

#### PROCESO SELECTIVO AUXILIAR MONITOR/A CENTRO OCUPACIONAL

#### ILMO. SRA:

El abajo firmante, \_\_\_\_\_, con DNI  
\_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_  
Tfno.: \_\_\_\_\_, y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### EXPONE:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo mediante concurso-oposición para cubrir, por turno libre, la vacante de auxiliar monitor/a de Centro Ocupacional del Ayuntamiento de Alginet, **manifiesto**:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Que a la presente instancia acompaño, la siguiente documentación:
  - o -Justificante del resguardo acreditativo del pago de la tasa.

**Por lo que,**

#### SOLICITA:

Ser admitido/a al referido proceso selectivo.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

(FIRMA)

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA**



**ANEXO III. RELACIÓN NUMERADA DE MÉRITOS Y FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN**

**RELACIÓN NUMERADA DE LOS MÉRITOS**

Nombre y apellidos:

DNI número:

DOC Nº 1: \_\_\_\_\_

DOC Nº 2: \_\_\_\_\_

DOC Nº 3: \_\_\_\_\_

DOC Nº 4: \_\_\_\_\_

DOC Nº 5: \_\_\_\_\_

DOC Nº 6: \_\_\_\_\_

DOC Nº 7: \_\_\_\_\_

DOC Nº 8: \_\_\_\_\_

DOC Nº 9: \_\_\_\_\_

DOC Nº 10: \_\_\_\_\_

DOC Nº 11: \_\_\_\_\_

DOC Nº 12: \_\_\_\_\_

DOC Nº 13: \_\_\_\_\_

La relación numerada de los méritos a valorar habrá de ir acompañada de los documentos acreditativos de los mismos, originales o debidamente compulsados si son copias.



<b>AUTOBAREMACIÓN</b>	
Nombre y apellidos:	
DNI número:	Puntuación
<b>A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 20 puntos)</b>	
-0,40 por mes completo de servicio (no valorándose la fracción), por servicios prestados como personal empleado público en la Administración Local como Auxiliar Monitor/a Ocupacional (funcionario o laboral) del grupo C, subgrupo C2.	
-0,20 puntos por mes completo de servicio (no valorándose la fracción), por servicios prestados como personal empleado público (funcionario o laboral) en cualquier otra Entidad del sector público, como Auxiliar Monitor/a Ocupacional del grupo C, subgrupo C2, así como en el ámbito privado.	
<b>SUBTOTAL (A)</b>	
<b>B) FORMACIÓN (máximo 20 puntos)</b>	
<b>1. Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 12 puntos</b>	
Se valorarán de conformidad con los siguientes criterios:	
a) De 100 o más horas, 1 punto.	
b) De 75 o más horas, 0,80 puntos.	
c) De 50 o más horas, 0,50 puntos.	
d) De 25 o más horas, 0,20 puntos.	
No se valorarán los cursos de menos de 25 horas.	
<b>SUBTOTAL</b>	
<b>2. Otras titulaciones académicas, 5 puntos.</b>	
Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:	
-Título de Formación Profesional de grado medio de atención a personas en situación de dependencia	
-Título de Formación Profesional de grado medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería	
-Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones Sociales	
<b>SUBTOTAL</b>	
<b>3. Valenciano, hasta un máximo de 3 puntos.</b>	
a) Por Certificado de nivel C2 (superior): 3 puntos	
b) Por Certificado de nivel C1 (mitjà): 2,5 puntos	
c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 2 puntos	
d) Por Certificado de nivel B1 (elemental): 1 punto	
e) Por Certificado de nivel A2 (coneiximents orals): 0,50 puntos	
-solo se valorará el título superior	
<b>SUBTOTAL (A)</b>	
	<b>SUBTOTAL (B)</b>
	<b>TOTAL (A+B)</b>

