

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AYUDANTE

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, con la finalidad de constituir una bolsa de trabajo de **AYUDANTE**, para atender eventuales necesidades temporales de los servicios municipales.

Los puestos convocados están dotados con el sueldo correspondiente al Grupo OAP (Otras Agrupaciones Profesionales), dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y se hará pública en la página web municipal, en el Área de Recursos Humanos:

<https://www.elche.es/recursoshumanos/oferta-publica-de-empleo/>

Y en el Tablón de anuncios y edictos electrónicos del Ayuntamiento de Elche:

https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_TABLON

Tras la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, el resto de las comunicaciones a los aspirantes del proceso selectivo se efectuará exclusivamente a través de la web municipal del área de Recursos Humanos y del Tablón de Anuncios y Edictos Electrónicos del Ayuntamiento de Elche, cuyos enlaces han sido relacionados anteriormente.

Esta convocatoria se registrará por las Bases Específicas que se detallan a continuación, así como por las Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Elche, en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2025 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, nº 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, que pueden consultarse en el siguiente enlace:

https://sede.elche.es/sta/docs/GetDocumentServlet?CUD=15705372577731040133&HASH_CUD=5579f8c681eca4f81c37a53cb53ebaeaa4e0c55c&APP_CODE=STA.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LA CONVOCATORIA

Para tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir el día de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, además de los requisitos exigidos para el acceso contemplados en las Bases Generales, los requisitos adicionales que se especifican a continuación:

- **Titulación:** No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la Disposición Adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar obligatoriamente la instancia de solicitud, mediante el **modelo normalizado A604**, durante el plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, a través del trámite de la Sede electrónica “Inscripción en procesos selectivos y bolsas de trabajo”, al que se podrá acceder mediante el siguiente enlace:

https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000025258261207922.

La instancia deberá estar totalmente cumplimentada y firmada. La falta de presentación de la instancia, su presentación de forma extemporánea, ya sea antes o después de plazo, así como la falta de indicación del proceso selectivo al que se concurre o la indicación errónea del mismo será motivo de exclusión no subsanable en el proceso selectivo de la persona aspirante.

Una vez presentada la instancia, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán exclusivamente por medios electrónicos.

BASE CUARTA.TASA POR CONCURRENCIA A LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Antes de presentar la solicitud las personas aspirantes ingresarán al Ayuntamiento de Elche, dentro del plazo de presentación de instancias, la cantidad resultante, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva, en función de la modalidad correspondiente a la convocatoria, que se especifica a continuación:

Bolsa- OAP	3,74 euros
------------	------------

El pago de la tasa por concurrencia a la prueba selectiva se realizará a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Elche, apartado Autoliquidaciones y pagos disponibles, al que se podrá acceder a través del siguiente enlace:

<https://sede.elche.es/sta/reg/tramite/6269000077291329607922/formulario/data>

Las personas aspirantes deberán seleccionar en el desplegable el Grupo profesional indicado anteriormente y la modalidad Bolsa y, a continuación, introducir los datos del proceso selectivo concreto al que concurren, así como el resto de los datos que se le soliciten.

Estarán exentos de pagar las tasas las personas que cumplan los requisitos especificados en la **Base Quinta, apartado 5.2 de las Bases Generales del Ayuntamiento de Elche**, (página 7 y 8 de las mismas) debiendo acreditar su situación con la aportación de los certificados correspondientes.

La falta de presentación del pago de la tasa, sin que exista derecho a exención, su presentación de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo de presentación de instancias, así como la falta de indicación del proceso selectivo al que se concurre o la indicación errónea del mismo será motivo de exclusión no subsanable de la persona aspirante.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en la Web Municipal, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de **5 días hábiles** para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas, que serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, en la que se determinará además el lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios de la convocatoria, y se hará pública en la forma indicada.

BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

La designación de las personas integrantes del Órgano Técnico de Selección (en adelante OTS) se hará pública en la Web Municipal, en el correspondiente apartado de cada convocatoria, al menos **5 días hábiles antes** de la celebración de las pruebas.

BASE SÉPTIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

7.1. Actuación de las personas aspirantes

El orden de actuación de las personas aspirantes, según sorteo público verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience con la letra "p".

7.2. Fechas de examen

Al menos **10 días hábiles** antes del comienzo del primer ejercicio, se hará público en la Web Municipal, el día, hora y local en que se realizará el mencionado ejercicio.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión del OTS que deban conocer las personas aspirantes se hará público en la Web Municipal, 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 se realizará con un **plazo mínimo de veinticuatro horas** desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un **plazo mínimo de 2 días hábiles**.

BASE OCTAVA. PROCESO DE SELECCIÓN

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

Los ejercicios, con el carácter y contenido que se indica, y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:

8.1. Ejercicio teórico-competencial. Cuestionario de conocimientos:

Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Consistente en cumplimentar un cuestionario de 20 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, de dificultad adecuada a la categoría de la plaza y que estarán relacionadas con los conocimientos y aptitudes (Anexo I) y con las tareas (Anexo II), requeridas para el desarrollo de las tareas propias del puesto.

Penalizarán los errores de forma que, cada respuesta errónea restará $\frac{1}{4}$ del valor de una respuesta correcta.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva que las personas aspirantes deberán o responder, para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el OTS declarase invalidadas por causas justificadas.

La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

8.2. Ejercicio práctico-competencial: supuesto práctico.

Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos, teórico-prácticos, o una combinación de ambas modalidades, que determinará el OTS inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre materias relacionadas con el temario de materias específicas del Anexo I de las Bases, así como con las funciones y competencias propias del puesto objeto de la convocatoria que figuran en el Anexo II.

Este ejercicio podrá ser realizado también mediante un cuestionario, siendo potestad del OTS establecer el total de preguntas del mismo, el número de preguntas de reserva, el número de respuestas alternativas para cada pregunta y la penalización a aplicar por respuesta errónea.

En el caso de que para la ejecución del ejercicio se precise la utilización de herramientas, materiales o sistemas de protección, todos ellos deberán ser aportadas por los aspirantes, previa publicación en el Tablón de Anuncios y Edictos Electrónicos del Ayuntamiento de Elche y en la web municipal, Área de Recursos Humanos, del listado de los elementos necesarios para la realización de las pruebas elaborado por el OTS.

La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, tras su adopción, en la página Web Municipal del Área de Recursos Humanos.

Las personas aspirantes dispondrán de un **plazo de 2 días hábiles**, desde la publicación de las calificaciones provisionales para formular alegaciones.

Una vez resueltas las alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, se dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación.

BASE DÉCIMA. FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Formarán parte de la bolsa de trabajo resultante las personas participantes en el proceso selectivo que hayan superado, como mínimo, la primera prueba del mismo. En cuanto al resto de condiciones, la bolsa de trabajo

se registrá por lo dispuesto en las Bases Generales de los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Elche.

BASE UNDÉCIMA. REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia hecha al género masculino que figura en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la agilidad lingüística.

Estado Elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel . CSV: 16341552366757703075

Nº de entrada: . Fecha:

ANEXO I

TEMARIO DE AYUDANTE

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

GRUPO I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos. Procedimiento Administrativo Común. Fases. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 2.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración electrónica.

Tema 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Riesgos y medidas preventivas específicas en el puesto de trabajo: Trabajos con manipulación manual de cargas, trabajos en altura, uso de maquinaria y herramientas habituales.

Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y su tutela. Políticas públicas: Principios Generales y acciones. La igualdad en el trabajo.

GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 5.- Sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen. Representaciones gráficas y esquemas. Equipos de trabajo: Herramientas, equipos y maquinaria de montajes.

Tema 6.- Elementos, componentes e infraestructuras utilizados en actos y eventos municipales (ej. Cabinas, tarimas, pancartas, carpas, escenarios, decorados, etc.). Identificación, tipología existente, características, herramientas y maquinaria relacionada con su montaje y desmontaje, usos recomendados. Elementos de mobiliario y enseres propios de las oficinas municipales Identificación, tipología existente, características y usos recomendados.

Tema 7.- Trabajos de conservación y manutención de material y elementos susceptibles de reutilización (ej.: Cabinas, tarimas, carpas, escenarios, decorados, mesas, sillas, armarios, etc). Tipos y condiciones de operación. Carpintería y cerrajería básica: Mecanismos de fijación y elementos de seguridad. Tipos y características. Tipos de soldadura e idoneidad según materiales.

Tema 8.-Montaje y desmontaje de materiales/elementos/estructuras metálicas ligeras y elementos metálicos pesados. Montaje y desmontaje de materiales/elementos/estructuras ligeras y/o pesadas de madera u otros materiales no metálicos.

Tema 9.- Decreto 39/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento que regula las prácticas de policía sanitaria mortuoria en el ámbito de la Comunidad Valenciana (DOGV número 4961, de 8/03/05) y sus modificaciones.

Tema 10.- Conceptos generales de albañilería y materiales de construcción. Elementos de construcción: muros, tabiques, paredes, techos, cubiertas, andamios y demoliciones. Divisiones interiores. Acabados exteriores e interiores, trabajos complementarios. Maquinaria, herramientas y/o equipos de trabajo utilizados para el enterramiento (andamios, elevadores, carretillas, montacargas, equipos de protección individual y medios auxiliares, etc.). Trabajos en altura.

Tema 11.- Conocimientos generales sobre destino final de cadáveres y restos humanos. Clasificación de los cadáveres, reglas generales, clases de féretros. Tratamiento del cadáver: Inhumación del cadáver, lugar de inhumación, supuesto de inhumación inmediata, utilización de féretros, incineración de cadáveres, procedimiento de exhumación. Conducción y traslado de cadáveres.

Tema 12.- Elementos, materiales, equipos de trabajo, condiciones de seguridad y equipos de protección individual (E.P.I.) y medios auxiliares utilizados en los procesos de inhumaciones, exhumaciones, reducción y traslado de restos humanos y/o cenizas. Técnicas y precauciones a adoptar.

ANEXO II

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE AYUDANTE

1. Realizar las tareas específicas de su puesto/unidad, bajo la supervisión del oficial/oficiala o encargado/encargada, y con cierta autonomía cuando le sea requerido en labores de su oficio: fabricar elementos y componentes necesarios (ej.: Cabinas, escenarios, decorados, etc).
2. Efectuar las ayudas complementarias que precisen otros oficios relacionados.
3. Cargar y descargar.
4. Controlar los materiales, herramientas, equipamiento y/o vehículos a su cargo, en su caso.
5. Preparar medios materiales necesarios para la realización de las diversas tareas
6. Comunicar anomalías e incidencias.
7. Limpiar restos producidos y retirar restos sobrantes derivados de la ejecución de sus tareas.
8. Cooperar en el traslado de materiales y enseres propios de su actividad.
9. Cumplimentar partes de trabajo.
10. Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza de los enseres y materiales de trabajo.
11. Participar en la tarea de enterramientos y desenterramientos.
12. Participar en las tareas de traslados de cadáveres y restos cadavéricos.
13. Participar en la colocación de tapas de cerramiento y retirar lápidas.
14. Limpiar y sanear nichos y restos de los trabajos de albañilería propios.
15. Preparar medios materiales necesarios para las tareas de enterramientos, traslados de restos, etc.
16. Desinfectar nichos.
17. Desempeñar funciones de conserjería básica: tareas de control de accesos, apertura, cierre, encendido y apagado de luces, etc.
18. Retirar restos de coronas.
19. Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.



Excelentísimo
AYUNTAMIENTO
— de ELCHE —

Estado Elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel . CSV: 16341552366757703075

Nº de entrada: . Fecha: