

**BASES QUE REGIRAN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN
INDEFINIDA DE SIETE AUXILIARES DE ENFERMERÍA
PARA LA RESIDENCIA GERIÁTRICA MUNICIPAL**

BASE PRIMERA. OBJETO DEL PROCESO SELECTIVO.

El objeto de la convocatoria es llevar a cabo proceso selectivo para contratación indefinida de **siete Auxiliares de Enfermería** para la empresa municipal Residencia Geriátrica Ciudad de El Ejido, S.L. mediante la celebración de concurso-oposición, a fin de cubrir cuatro vacantes en aplicación de la tasa de reposición correspondientes a los años 2024 y 2025 calculadas conforme a la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogada para el año 2024 y 2025, a la Disposición Adicional Primera del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el RDL 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo de la Residencia Geriátrica Ciudad de El Ejido.

BASE SEGUNDA. COMPETENCIAS Y FUNCIONES.

Con carácter general, las competencias y funciones del puesto de **Auxiliar de Enfermería** son las siguientes:

- Velar por la seguridad de las personas usuarias durante la realización de las tareas de limpieza.
- Mantener los carros de limpieza y el material en buenas condiciones, organizados y completos.
- Hacer un uso adecuado de los productos de limpieza, utilizando la cantidad y procedimiento correctos, asegurando que los productos se encuentren en envases originales o correctamente etiquetados.
- Mantener limpios y en buen estado las distintas dependencias del centro.
- Realizar las tareas de limpieza en habitaciones y zonas comunes, como camas, baños, ventanales, mobiliarios, evitando ocasionar las menores molestias posibles a las personas usuarias.
- Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, planchado y uso correcto de la maquinaria, incluyendo el cuidado de la ropa de las personas usuarias, así como la recogida, clasificación y reparto posterior.
- Trabajar de forma coordinada con el resto del equipo, asegurando la eficiencia y la limpieza óptima del centro.
- Aplicar las técnicas y productos adecuados siguiendo los protocolos internos de higiene, realizando limpieza en profundidad y desinfección específicas.

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		09/02/2026 14:05:39	PÁGINA 1/11
VERIFICACIÓN	PFIRMD6ZGZM3YDGLTCXA7FH4RC7XA3		https://sede.elejido.es/etramita	
				

- Comunicar cualquier incidencia o anomalía que se observe de forma inmediata a su superior o responsable directo.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con su puesto que le sea encomendada por su responsable directo o la dirección del centro.
- Cumplimiento de las normas y protocolos de prevención de riesgos laborales, utilizando correctamente los equipos de protección y siguiendo las medidas de seguridad establecidas.
- Respetar la confidencialidad y protección de datos personales, haciendo un uso adecuado de la información y documentación a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

- Los establecidos con carácter general en la legislación al efecto.
- Titulación de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos.

BASE CUARTA. INSTANCIAS Y DOCUMENTOS PARA PRESENTAR, LUGAR Y PLAZO.

Los aspirantes presentarán solicitud, conforme al modelo que se recoge en el Anexo I, disponible en la página web municipal www.elejido.es, dirigida al Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Las solicitudes se presentarán preferentemente en el Registro electrónico del Ayuntamiento de El Ejido a través de su Oficina Virtual en la dirección <https://sede.elejido.es/etramita> a través del procedimiento específico o se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo será de **diez días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en la página Web municipal y tablón de anuncios digital. El plazo de presentación electrónica vencerá a las **23 horas y 59 minutos del día en que vence** el plazo de presentación. No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		09/02/2026 14:05:39	PÁGINA 2/11
VERIFICACIÓN	PFIRMD6ZGZM3YDGLTCXA7FH4RC7XA3		https://sede.elejido.es/etramita	
				

2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos y demás disposiciones que resulten de aplicación. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello y del análisis y estudio de los datos relativos a estos procesos selectivos.

El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de El Ejido tomará, medidas para que esa información no sea indexada por los buscadores de internet.

El Ayuntamiento de El Ejido es responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en <https://elejido.es/privacidad>. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Ejido o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros. En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) www.aepd.es

Documentación acreditativa para presentar con respecto a los méritos:

• EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social lo más actualizado posible a la fecha del plazo de presentación de solicitudes. Y, además, los documentos expresados en uno de los siguientes apartados:

- Copia de los contratos de trabajo, o de las nóminas correspondientes al periodo de experiencia que se quiera justificar, debiendo figurar claramente la categoría desempeñada.
- Certificado emitido por empresas o por organismos públicos donde se hayan prestado los servicios detallando la categoría desempeñada, las funciones realizadas, el periodo de tiempo en que se hayan desempeñado.

La experiencia profesional en el caso de trabajadores/as Autónomos/as, deberá acreditarse mediante la aportación de cuanta documentación se considere para justificar adecuadamente el mantenimiento efectivo de la actividad durante el período de cotización alegado. En este caso, las actividades aceptadas serán las correspondientes con los CNAE'S de las divisiones similares a las del puesto de trabajo a cubrir.

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		09/02/2026 14:05:39	PÁGINA 3/11
VERIFICACIÓN	PFIRMD6ZGZM3YDGLTCA7FH4RC7XA3		https://sede.elejido.es/etramita	
				

- **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

- Fotocopia por ambas caras de las certificaciones oficiales incluyendo el número de horas de la formación recibida y contenidos.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con las funciones y con el temario de puesto al que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc..., superadas o en desuso, no será valoradas

No se valorará ningún mérito que no se haya acreditado con la documentación correspondiente en el plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación, se publicará la resolución provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la causa de exclusión. Se concederán un plazo máximo de **3 días hábiles** a contar al día siguiente de su publicación para su subsanación. Acabado dicho plazo de subsanación se procederá a la publicación de la resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

BASE QUINTA. COMPOSICION DEL TRIBUNAL.

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

- La Directora de la Residencia Geriátrica Ciudad de El Ejido.
- La Coordinadora del Centro de Día de Residencia Geriátrica Ciudad de El Ejido.
- El Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de El Ejido.
- El Jefe de Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de El Ejido.
- La Jefa de Unidad de Intervención Social y Programas Específicos del Ayuntamiento de El Ejido.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El órgano de selección no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		09/02/2026 14:05:39	PÁGINA 4/11
VERIFICACIÓN	PFIRMD6ZGZM3YDGLTCXA7FH4RC7XA3		https://sede.elejido.es/etramita	
				

BASE SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El procedimiento de selección constará de:

A) Fase Primera Oposición: Esta fase estará formada por dos pruebas:

a) Cuestionario de Respuesta Alternativa: (hasta un máximo de 10 puntos):

Consistirá en contestar por escrito, durante 40 minutos, un cuestionario de 20 preguntas con respuesta alternativa que será elaborado por el Tribunal y que estará basado en el temario de la convocatoria que se determina en la Base Novena Programa de Materias Básico de este proceso selectivo.

- Cada pregunta podrá tener un máximo de 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta.
- Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.
- Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos el 65% del cuestionario, esto es 13 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 puntos. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,71 puntos adicionales. En caso de invalidación de una pregunta, se mantendrá el porcentaje de aciertos necesario para superarlo.
- Su puntuación máxima será de 10 puntos (20 preguntas correctas), siendo 5 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio (13 preguntas correctas).
- Será necesario superar este cuestionario para que el Tribunal puntúe la segunda parte de la Fase Oposición: Supuesto Práctico.

b) Supuesto Práctico: Basado en las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo que se convoca y que estará relacionado con los ámbitos temáticos indicados en el programa que figura en estas bases. Esta prueba será calificada de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para superarla, en esta prueba se valorará el conocimiento sobre la materia, la claridad de exposición, la sistemática en el planteamiento y la propuesta de resolución a la problemática planteada. Todo ello, sobre la base de las materias básicas que se relacionan en la Base Novena de estas bases.

B) Fase de Concurso: Esta fase será posterior y únicamente se valorarán los méritos de aquellos/as candidatos/as que hayan superado la fase anterior y se realizará conforme al baremo siguiente:

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		09/02/2026 14:05:39	PÁGINA 5/11
VERIFICACIÓN	PFIRMD6ZGZM3YDGLTCA7FH4RC7XA3		https://sede.elejido.es/etramita	
				

b.1) Méritos profesionales:

- Experiencia profesional acreditada hasta un **máximo de 5 puntos** debiendo acreditarse las funciones realizadas. Los servicios prestados se valorarán por meses completos de la siguiente forma:

- Experiencia profesional específica en Residencias de Mayores del Sector Público, 0,15 puntos por mes.
- Experiencia profesional específica en Residencias de Mayores Sector Privado, 0,10 puntos por mes.

b.2.) Formación complementaria: máximo 5 puntos

- Se valorarán los cursos de formación, cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto que se convoca, de duración igual o superior a 20 horas, que hayan sido cursados por los interesados y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro oficial u organismo público de formación con arreglo a la siguiente escala:

- Por cursos de 101 horas o más..... 0, 40 puntos
- Por cursos de 51 horas a 100 horas..... 0, 20 puntos
- Por cursos de 20 horas a 50 horas..... 0, 10 puntos

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con las funciones y con el temario de puesto al que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc...., superadas o en desuso, no será valoradas.

BASE SEPTIMA. CALIFICACIÓN. -

La Fase Oposición será calificada en la forma referida en la base anterior, quedando eliminados quienes no consigan 5 puntos como mínimo en cada una de las pruebas que la componen.

De igual modo se puntuarán los méritos, en la forma especificada en la Base Sexta apartado B) sin que sea necesario obtener ninguna puntuación mínima.

La nota final vendrá dada por la suma de ambas puntuaciones, obtenidas en las dos fases del proceso, determinado esta puntuación el orden de los candidatos, en caso de empate

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		09/02/2026 14:05:39	PÁGINA 6/11
VERIFICACIÓN	PFIRMD6ZGZM3YDGLTCXA7FH4RC7XA3		https://sede.elejido.es/etramita	
				

prevalecerá la nota de la Fase Oposición. El aspirante seleccionado será aquel que haya obtenido la mayor puntuación.

La resolución que dicte el órgano de selección sobre cada una de las pruebas será publicada en los tabloneros de la Residencia Geriátrica Ciudad de El Ejido, en la página Web municipal y en los tabloneros de edictos de la casa consistorial, así como la resolución final indicando el aspirante seleccionado y propuesto para su nombramiento.

BASE OCTAVA. CONTRATACIÓN.

Tras la calificación definitiva de los/las aspirantes, el Tribunal elevará al Presidente del Consejo de Administración de la Residencia Geriátrica Ciudad de El Ejido la propuesta de contratación de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

Con carácter previo a la contratación, el/la aspirante seleccionado/a presentará, en el plazo máximo de 10 días naturales, en la Sección de Personal del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

El/la aspirante seleccionados/as suscribirán un **contrato laboral indefinido** de acuerdo con la normativa laboral vigente.

Se establece el correspondiente periodo de prueba. Asimismo, deberá obtener la calificación de apto/a en el reconocimiento médico previo.

BASE NOVENA. PROGRAMA DE MATERIAS BASICAS.

Tema 1. Atención Centrada en la Persona

Principios del modelo de Atención Centrada en la Persona. Dignidad, autonomía y respeto a la individualidad. Historia de vida, preferencias y proyecto vital. Participación de la persona usuaria y la familia. El papel del personal auxiliar en la ACP.

Tema 2. Geriátrica y Gerontología

Conceptos de geriatría y gerontología. El proceso de envejecimiento. Cambios morfológicos, funcionales cognitivos, emocionales y sociales asociados al envejecimiento.

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		09/02/2026 14:05:39	PÁGINA 7/11
VERIFICACIÓN	PFIRMD6ZGZM3YDGLTCXA7FH4RC7XA3		https://sede.elejido.es/etramita	
				

Tema 3. Valoración integral de la persona mayor

Evaluación física, funcional, cognitiva, emocional y social. Fragilidad y dependencia. La valoración geriátrica integral. Participación activa de la persona usuaria y coordinación interdisciplinar.

Tema 4. Salud y enfermedad en la persona mayor

Concepto de salud y enfermedad. Patologías más frecuentes en personas mayores. Acompañamiento y cuidados desde el enfoque ACP.

Tema 5. Demencias y salud mental

Demencia: tipos, evolución y cuidados básicos. Trastornos psiquiátricos más frecuentes en geriatría. Comunicación y manejo de alteraciones conductuales.

Tema 6. Cuidados asistenciales básicos

Cuidados básicos a la persona mayor dependiente. Higiene personal y cuidado de la imagen. Cuidados de la piel. Prevención y tratamiento de úlceras por presión. Eliminación y control de esfínteres. Promoción de la autonomía en las actividades básicas de la vida diaria.

Tema 7. Alimentación y nutrición

Dietética y nutrición en la persona mayor. Necesidades nutricionales. Factores que condicionan la alimentación. Apoyo a la ingesta.

Tema 8. Movilización y seguridad

Necesidades de movilización de la persona mayor. Técnicas de movilización y traslado. Uso de ayudas técnicas y accesorios para la marcha. Prevención de caídas y fracturas.

Tema 9. Primeros auxilios y urgencias

Concepto de urgencia y emergencia. Primeros auxilios básicos. Actuación ante caídas, fracturas, atragantamientos y otras situaciones urgentes.

Tema 10. Infecciones y control higiénico-sanitario

Infecciones en personas mayores. Factores de riesgo. Medidas de prevención. Limpieza, desinfección y esterilización de material. Cuidados higiénicos de encamados y situaciones especiales.

Tema 11. Atención al final de la vida

Atención a la persona en situación terminal. Cuidados paliativos básicos. Acompañamiento en el proceso de muerte. Apoyo a la familia. Respeto a la dignidad y a la voluntad de la persona.

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		09/02/2026 14:05:39	PÁGINA 8/11
VERIFICACIÓN	PFIRMD6ZGZM3YDGLTCXA7FH4RC7XA3		https://sede.elejido.es/etramita	
				

Tema 12. Organización y funcionamiento del centro residencia

Principios básicos del funcionamiento de una residencia y/o centro de día. Tipología de centros. Organización interna. El equipo interdisciplinar. Funciones del personal cuidador / auxiliar. Coordinación y trabajo en equipo.

Tema 13. Ética, derechos y deberes

Responsabilidad profesional. Principios éticos en la atención a personas mayores. Deontología profesional. Derechos y deberes de las personas usuarias. Derecho a la información, intimidad y confidencialidad.

Tema 14. Prevención de riesgos laborales

Riesgos específicos en centros residenciales. Manipulación manual de cargas. Ergonomía. Medidas de protección. Autocuidado profesional.

BASE DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Se podrá crear una Bolsa de Trabajo en el caso de que, por necesidades imprevistas y urgentes, sea necesario proceder a la contratación de personal temporal y en los siguientes términos:

Constitución de la bolsa:

Los/as candidatos/as que, habiendo participado en este proceso de selección, hayan superado todas y cada una de las pruebas incluidas en el mismo, pero no hayan sido seleccionados para la cobertura de la vacante, pasarán a formar parte de una bolsa única de trabajo cuya constitución será establecida atendiendo a la posición y orden de la mayor a menor puntuación obtenida en este proceso.

Funcionamiento de la bolsa:

1) La incorporación se realizará atendiendo al orden establecido en la lista.

2) La oferta de empleo se realizará mediante llamada telefónica a la persona candidata conforme a los datos consignados en la solicitud. Se realizarán dos avisos en distintas horas del mismo día al teléfono indicado en su solicitud, dejando constancia en la aplicación informática de la fecha, hora y persona que ha realizado la misma. En el caso de no haber podido contactar mediante llamada telefónica, se enviará correo electrónico o por mensajería instantánea, a la dirección o teléfono facilitado por el/la candidato/a debiendo quedar así acreditado el envío de dicha oferta. Transcurridas 24 horas sin que exista contestación a la oferta se entenderá como una renuncia tácita. Intentada sin efecto la notificación de la oferta, rechazada o no contestada la misma, se procederá al llamamiento del/de la siguiente candidato/a incluido/a en la bolsa.

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		09/02/2026 14:05:39	PÁGINA 9/11
VERIFICACIÓN	PFIRMD6ZGZM3YDGLTCXA7FH4RC7XA3		https://sede.elejido.es/etramita	
				

En caso de rechazo de la oferta y en el plazo de 48 horas desde el llamamiento, deberá manifestarse por escrito, ya sea presencialmente o por correo electrónico, dirigido a la Dirección de la empresa y aportando las justificaciones oportunas si las hubiere.

La renuncia o no comparecencia de los/las aspirantes para una contratación supondrá su exclusión de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, todo ello debidamente justificado:

- Encontrarse contratado/a en otra empresa o entidad en el momento del requerimiento. El/la aspirante, será excluido/a de la bolsa tras haber rechazado la oferta de empleo y podrá reincorporarse de nuevo a la bolsa en última posición si presenta a la Dirección de la empresa justificación oficial de encontrarse en situación de demandante de empleo.

- Permiso de Maternidad, Paternidad, Lactancia en el plazo establecido por la Ley para el disfrute del permiso debido a esta situación. De encontrarse en esta situación, conservará su posición en la bolsa si presenta justificación a la Dirección de la empresa e igualmente, cuando haya finalizado el permiso, también deberá acreditarlo.

- Enfermedad de la persona candidata que impida su desarrollo en el puesto de trabajo. Se procederá de la misma forma que el caso anterior, tanto para su justificación como en lo que se refiere a su posición en la bolsa.

Serán también causas de exclusión definitiva de la bolsa:

- Renuncia expresa por escrito de la persona interesada. Deberá presentarla a la Dirección de la empresa, ya sea presencialmente o por correo electrónico, en un plazo de 48 horas.

- No incorporarse al puesto de trabajo sin causa justificada tras la aceptación de la oferta.

- En el caso de rechazo, no presentar por escrito y en plazo las justificaciones oportunas.

- No superar el periodo de prueba (una vez incorporado/a).

- Informes negativos de rendimiento de sus superiores.

Se considerará el único medio válido a efectos de llamamientos y notificaciones el señalado por el/la interesado/a en la solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de la persona solicitante los errores en la consignación de los mismo, así como la comunicación de cualquier cambio que se produzca en dichos datos, que podrá ser realizado en cualquier momento, y será efectivo a partir del día siguiente hábil a la recepción de la notificación en el Ayuntamiento de El Ejido

3) Las contrataciones realizadas al amparo de esta Bolsa de Trabajo tendrán carácter temporal. La modalidad de contratación será aquella que, sobre la base del marco legal establecido, mejor se adapte a las circunstancias que motivan la cobertura temporal. No obstante, en el caso que se diera las circunstancias de dar cobertura a contratos de relevo

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		09/02/2026 14:05:39	PÁGINA 10/11
VERIFICACIÓN	PFIRMD6ZGZM3YDGLTCXA7FH4RC7XA3		https://sede.elejido.es/etramita	
				

con carácter indefinido, se podrán realizar mediante esta bolsa atendiendo al orden resultante inicial.

4) Con carácter general serán rotatorias, por lo que un/una aspirante podrá volver a ser contratado/a una vez agotada la lista y completada la rotación, siempre que no existan informes negativos de rendimiento. La rotación se realizará excepto en el siguiente caso:

Para contratos de sustitución de larga duración y que hayan sido cubiertos con personal de la bolsa, cuando la persona sustituida finalice la suspensión temporal de su contrato y no se incorpore a su puesto de trabajo por causas legalmente justificadas (permisos retribuidos, licencias no retribuidas, vacaciones, etc.), la persona de la bolsa que haya dado cobertura a su sustitución podrá seguir cubriendo las necesidades que ocasionen dichas ausencias continuadas.

5) Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta la publicación de una nueva bolsa a resultas de un nuevo proceso de selección o por agotamiento de la lista y, en todo caso, por un periodo máximo de 3 años, pudiendo prorrogarse si se siguen manteniendo las condiciones de necesidad e idoneidad que justifican su establecimiento.

6) Esta bolsa de trabajo dará cobertura a los supuestos para los que ha sido aprobada, aunque podrá ser utilizada ante necesidades en la empresa de la misma naturaleza o equivalente, que se planteen de forma urgente e inaplazable y que no puedan ser satisfechas por inexistencia de bolsa específica, siempre que la persona seleccionada reúna los requisitos que el nombramiento exija.

7) La gestión de la bolsa de trabajo corresponde a la Dirección de la empresa.

BASE FINAL.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
Fdo. Francisco Góngora Cara

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		09/02/2026 14:05:39	PÁGINA 11/11
VERIFICACIÓN	PFIRMD6ZGZM3YDGLTCXA7FH4RC7XA3		https://sede.elejido.es/etramita	
				