

CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo para los puestos de trabajo que se especifican, correspondientes al Centro de Estancias Diurnas, con el fin de realizar sustituciones del personal de este Ayuntamiento en supuestos de ausencia prolongada del puesto de trabajo, por motivos de vacaciones, enfermedades, permisos de larga duración, etc..

Para una adecuada gestión de las Bolsas, las sustituciones a realizar tendrán una duración mínima de una semana, salvo en casos de urgente necesidad que puedan suponer un riesgo para la correcta prestación de los servicios, en los que podrán realizarse sustituciones por tiempo inferior.

CENTRO DE TRABAJO	DE	PUESTO A SUSTITUIR	TIPO DE JORNADA	TITULACION
Centro de Estancias Diurnas De Personas Mayores		Fisioterapeuta	Media jornada	Diplomado en Fisioterapia
Centro de Estancias Diurnas De Personas Mayores		Terapeuta Ocupacional	Media jornada	Diplomado en Terapia Ocupacional
Centro de Estancias Diurnas de Personas Mayores		Auxiliar de Geriatria de Estancias Diurnas	Jornada Completa	Ciclo Formativo de Grado Medio, Familia Sanidad, ó Formación Profesional de 1º Grado, Rama Sanitaria.

Las plazas estarán dotadas con las retribuciones establecidas presupuestariamente para el puesto de trabajo que en cada caso sea objeto de sustitución.

La duración de los correspondientes contratos dependerá del tiempo que en cada caso dure la sustitución de que se trate, y la jornada de trabajo se adecuará en función del puesto objeto de sustitución y las necesidades de los correspondientes servicios.

Segunda.- Condiciones generales.

A) Los requisitos generales para acceder a los puestos ofertados, son los siguientes y los mismos deberán cumplirse a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser español, o miembro de algunos de los países de la Unión Europea, y mayor de 16 años.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.
- c) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, de la Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Estar en posesión del título requerido para cada puesto de trabajo, indicado en la Base Primera para cada puesto de trabajo.

Tercera.- Anuncios de la convocatoria.

Una vez aprobada la presente convocatoria, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, página Web oficial del Ayuntamiento de Villamalea y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, debiendo acompañar la documentación debidamente compulsada de los méritos que desee se le valoren.

El plazo de presentación de solicitudes es de DIEZ DÍAS NATURALES contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en un diario de mayor circulación de la provincia y las instancias y documentación se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 38, apartado 4, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento aprobará la lista o relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en su caso de los lugares en los que han de encontrarse expuestas al público las listas certificadas completas, y del plazo que en los términos y para los supuestos establecidos en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se concede en orden a la subsanación de deficiencias.

En la misma resolución o acuerdo se determinará la composición del Tribunal calificador, así como la fecha y hora en que se reunirá el Tribunal Calificador para la valoración del concurso.

La expresada resolución se expondrá al público en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página Web oficial, siendo la exposición en el tablón de anuncios determinante del comienzo de plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Sexta.- Tribunal calificador.

Se integrará y se designará en la forma establecida en los apartados e y f del artículo 24 del Real Decreto 896/1991, de 17 de junio, que establece la reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y su composición será la siguiente:

- Presidente: El Director del Centro de Estancias Diurnas.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quién delegue.
- Vocales: Dos empleados municipales, preferentemente del área de Servicios Sociales.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente, o persona delegada por éste, y Secretario; y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere la base duodécima, segundo párrafo, de la presente convocatoria.

Séptima.- El sistema de selección será:

El Sistema de CONCURSO será para las Bolsas de Trabajo de Terapia Ocupacional y Fisioterapia y el Sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN será para la Bolsa de Trabajo de Auxiliar del Servicio de Estancias Diurnas

A) CONCURSO.

Se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente

BAREMO DE MERITOS

1.- Experiencia : 5,00 puntos máximo en este apartado:

- Experiencia: 0,10 puntos por mes completo a jornada completa trabajado en la Administración Pública en puesto de igual categoría y que guarde relación con el puesto a desempeñar.
- Experiencia: 0,05 puntos por mes completo a jornada completa trabajado en el sector privado en puesto de igual categoría y que guarde relación con el puesto a desempeñar.
- La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Administración ó Entidad en que hubiese prestado servicios el aspirante, en la que deberá constar: Fecha

de inicio y fin de contrato, años y meses de servicio, así como puesto que desempeñó. Asimismo se presentará certificado de vida laboral.

A estos efectos no se computarán las fracciones inferiores al mes y en casos de contrato a tiempo parcial se prorrateará la puntuación correspondiente proporcionalmente al tiempo de prestación de servicios.

2.- Formación: 5 puntos máximo. Los cursos valorados tendrán que guardar relación con el puesto de trabajo a desempeñar. Los cursos de menos de 15 horas no serán valorados, computando los demás conforme a la siguiente tabla:

- De 15 a 20 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 41 a 80 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 81 en adelante: 0,75 puntos por curso.

3.- Titulación Académica Superior a la requerida en las bases, relacionada con las funciones a realizar: 0,75 puntos.

Los cursos valorables sólo lo serán los registrados y homologados y los que hayan sido realizados en empresas concertadas con la Administración, siempre y cuando guarden relación con el puesto de trabajo a desempeñar.

Todos los méritos alegados deberán ser justificados documentalmente, mediante documentos originales expedidos por las Administraciones Públicas competentes, o empresas privadas en su caso, o bien mediante copias debidamente compulsadas, y dicha documentación deberá presentarse junto con la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento de selección antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Dichos documentos deberán expresar con claridad los extremos que se aleguen para su valoración, con determinación exacta de fechas y períodos, y cuantos extremos sean necesarios para que el Tribunal pueda proceder a su valoración.

En ningún caso se valorarán méritos que no reúnan los requisitos anteriores.

B) CONCURSO-OPOSICIÓN.

B.1.) Fase de Oposición.- Consistirá en la contestación a un cuestionario de preguntas tipo test de respuestas alternativas de, al menos 25 preguntas, propuesto por el Tribunal, que versarán sobre las materias y programa enumerado en el Anexo II.

La puntuación de esta primera prueba se realizará otorgando, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, debiendo los aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba. Las contestaciones erróneas se penalizarán negativamente con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \text{N}^{\circ} \text{ de aciertos} - \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de errores}}{\text{N}^{\circ} \text{ alternativas} - 1}$$

B.2.) **Fase de Concurso.-** Se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al Baremo establecido en el apartado A) anterior, siendo necesario haber superado la fase de oposición.

B.3.) **Calificación final.-** Vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase concurso.

Octava- Selección.

El Tribunal Calificador se reunirá el día y hora señalado en la resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos y valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, otorgando la calificación que corresponda en función del baremo previsto en la Base anterior.

Finalizada la práctica del concurso, el Tribunal Calificador formulará, según el orden de puntuación total y definitiva de los aspirantes, la relación de aprobados.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncios en el Tablón de Anuncios del edificio sede del Excmo. Ayuntamiento de VILLAMALEA y se elevará al órgano competente del Ayuntamiento con las actas de las sesiones celebradas por el Tribunal.

La propuesta del Tribunal Calificador será vinculante para esta Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstos en la normativa vigente.

Los aspirantes pasarán a integrar la Bolsa de Trabajo, siendo contratados éstos por orden de puntuación y de acuerdo con las vacantes o sustituciones que requiera el Servicio. La vigencia de dicha Bolsa será de dos años y, en todo caso, hasta la creación de otra nueva.

Novena- Presentación de documentos y contratación.

Los aspirantes integrantes de las Bolsas de Trabajo aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación por el Tribunal Calificador del anuncio relativo a los resultados del concurso, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, en la base segunda de la presente convocatoria, y concretamente la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del D.N.I. y documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b. Copia del título requerido en la base 2ª.
- c. Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas mediante un Certificado médico oficial.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor no presentasen la documentación íntegra, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de su instancia.

Décima- Gestión de la bolsa de trabajo.

1.1.- A los efectos de su llamamiento, los aspirantes inscritos en la bolsa de trabajo podrán hallarse en situación de No Disponible o Disponible, dependiendo de que se encuentren o no, respectivamente, prestando sus servicios como contratado temporal en otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Villamalea.

A los aspirantes en situación de No Disponible no se les ofertarán puestos de trabajo mientras permanezcan en tal situación. Mantendrán la citada situación hasta que finalice el contrato temporal.

1.2.- Los aspirantes en situación de Disponible estarán obligados a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen. La rescisión unilateral del contrato por parte del trabajador o la renuncia al puesto ofertado conllevará automáticamente su baja en la bolsa de trabajo, excepto en los siguientes supuestos:

a) Período de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situación asimilada, hasta su término debidamente acreditado.

b) Enfermedad o incapacidad temporal, probada mediante el documento sanitario del correspondiente facultativo de la Seguridad Social que acredite la baja.

c) Cuando se hubiera ofertado un puesto de trabajo a un aspirante No Disponible por desconocimiento de esta situación.

d) Cuando no hubiera resultado posible la comunicación telefónica con el aspirante.

e) Aquellas otras causas excepcionales en que así se determine por la Comisión Paritaria de este Ayuntamiento.

En los casos definidos en los apartados a) y b) el aspirante pasará en todo caso a situación asimilada a la de No Disponible en la bolsa de trabajo hasta que notifique al Ayuntamiento su cambio de situación dentro de los plazos marcados, y guardará su puesto en la correspondiente bolsa.

En el supuesto del apartado d) el aspirante seguirá manteniendo su puesto en la bolsa de trabajo.

En el caso de causas excepcionales apreciada por la Comisión Paritaria, será ésta la que en dicho acuerdo se pronunciará sobre la situación que mantiene el aspirante en la bolsa, así como el lugar que debería ocupar.

1.3.- Quienes finalicen su contrato temporal por el transcurso del tiempo para el que fueron contratados, pasarán a la situación de Disponibles en la Bolsa de trabajo de la que hubieran sido contratados, con su número de orden en la Bolsa cuando el período total de contratación

fuera inferior a doce meses, y en el último puesto de la Bolsa, si se hubiera superado el mencionado plazo.

Cuando se hubieran constituido nuevas bolsas de trabajo, no se incorporarán a las mismas.

Para hacer efectivo el pase a la situación de Disponible por conclusión del contrato temporal, el aspirante tendrá la obligación de comunicar, en el plazo máximo de diez días naturales desde la finalización de aquél, la reciente baja laboral a la Comisión que gestione la bolsa en que hubiera concluido su contrato y a las restantes a las que, en su caso, perteneciera.

1.4.- El contrato de interinidad por sustitución se extinguirá cuando cese la causa que dio origen al mismo.

1.5.- La oferta del puesto de trabajo será realizada exclusivamente mediante llamada telefónica a los aspirantes en presencia o con el conocimiento de los miembros de la Comisión Paritaria.

El encargado de la gestión de las bolsas, en nombre de la Comisión, ofertará al aspirante con derecho a ello la cobertura temporal del puesto. Al realizar la oferta se indicará al aspirante que, de interesarle la misma, en el plazo del siguiente día laborable, deberá personarse en el Ayuntamiento a fin de proceder a la contratación correspondiente.

Una vez localizado telefónicamente el aspirante se le advertirá expresamente que, de no aceptar dentro del siguiente día laborable el puesto de trabajo ofertado, causará baja en la bolsa de trabajo correspondiente.

Si la localización por teléfono no resultara posible, o cuando el mensaje sea dejado a cualquier persona en los teléfonos de que disponga la Comisión, o registrado por cualquier otro medio electrónico digital en los mismos (contestador automático, buzones de voz, mensajes, etc.) se pasará a ofertar el puesto al siguiente aspirante de la bolsa; advirtiéndose en los dos últimos casos en los mensajes dejados que el aspirante deberá ofrecer un teléfono de contacto directo.

En el caso de que no fuera posible contactar personalmente con un aspirante durante tres ofertas distintas y consecutivas, separadas al menos por veinticuatro horas, el candidato será dado de baja en la correspondiente bolsa de trabajo.

Diariamente y mediante diligencia al efecto, se dejará constancia por escrito de las gestiones realizadas, candidatos y puestos ofertados y del resultado de todas las actuaciones.

1.6.- En el plazo máximo de un día hábil desde que fue contactado telefónicamente y comunicada la oferta al aspirante, éste contestará a la Comisión en relación con la aceptación o, en su caso, la renuncia al puesto ofertado.

Si el aspirante hubiera renunciado en el momento de comunicarle la oferta, causará baja inmediatamente en la correspondiente bolsa de trabajo, debiendo comunicársele posteriormente por escrito dicha contingencia.

1.7.- Se procederá a un Procedimiento Extraordinario o de Urgencia de la cobertura de plazas en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la naturaleza y ubicación del puesto ofertado o cualquier otra circunstancia específica, hiciera inviable o especialmente dificultosa la cobertura mediante la utilización de las bolsas de trabajo existentes.

b) Cuando el puesto no fuera aceptado por ninguno de los integrantes disponibles en la bolsa, y haya de declararse ésta como ampliable.

Undécima.- Normas aplicables.

Para lo no previsto en la presente convocatoria, o en cuanto a la misma contravenga los preceptos a que más adelante se hace referencia, se aplicarán, por el orden prelativo que se expresa, las normas de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (art. 91 y 103); Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública (arts. 18 y 19, aptdo. 1, en relación con el art. 1, aptdo. 3); y supletoriamente, del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección, se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Villamalea, 2 de Junio de 2010
El Alcalde
Félix Diego Peñarrubia Blasco

ANEXO I

**D-/D^a....., mayor de edad, con domicilio en,
C/....., nº....., y D.N.I. Nº....., con nº de
teléfono (fijo)....., (movil).....ante V.I. comparece y EXPONE:**

Que enterado/a de las Bases de la Convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Villamalea para la formación de Bolsas de Trabajo en el Centro de Estancias Diurnas de esta localidad, , y reuniendo todos y cada uno de los requisitos generales y específicos establecidos en la Base Segunda, por la presente, **SOLICITA:**

Ser admitido/a a las correspondientes pruebas selectivas correspondientes, a cuyo efecto adjunto a la presente la documentación acreditativa de los méritos alegados para su puntuación en el concurso, mediante originales ó copias compulsadas.

En Villamalea, a de Junio de 2010

Fdo.....

ANEXO II

- 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenidos. Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.
- 2.- El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- Régimen de la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- 4.- Órganos de Gobierno y Administración del Municipio: Clases, competencias y funcionamiento
- 5.- Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.

6.- Las etapas evolutivas. De la infancia a la senectud. Aspectos físicos, psicológicos y sociales. Conceptos de gerontología y geriatría. Cambios bio-psico-sociales en el envejecimiento.

7.- Comunicación personal

8.- El auxiliar de enfermería y la familia del paciente.

9.- Higiene y cuidados en el anciano.

10.- Concepto de limpieza, infección, desinfección, asepsia y antisepsia. Las enfermedades transmisibles y las infecciones nosocomiales.

11.- Posiciones corporales y técnicas de movilización y transporte de los pacientes. Prevención de Caídas

12.-Técnicas de alimentación del paciente. Trastornos de alimentación en el anciano.

13.- Los alimentos: Clasificación, higiene y manipulación. Dietas terapéuticas. Apoyo a las comidas y administración de alimentos. Enemas, sondas y drenajes.

14.- Constantes vitales: conceptos y principios.

15.- Administración de fármacos. Vías, mecanismos de acción y factores que la modifican.

16.- Las patologías más frecuentes del anciano y su cuidado. El Alzheimer y otras demencias.

17.- El Servicios de Estancias Diurnas. El trabajo en Equipo.

18.- El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia