

DECRETO

ASUNTO: Aprobación Bases y Convocatoria proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Geriatría-Gerocultor/a por el procedimiento de concurso como personal laboral temporal del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán.

Antecedentes y Fundamentos de Derecho

Con el objeto de disponer de personal previamente seleccionado, que permita atender las necesidades de cobertura de puestos que pudieran ser necesarias en caso de vacaciones, enfermedad, permisos u otras causas, que no puedan ser cubiertos por trabajadores fijos, y que por razones de urgencia o necesidad justificada resulte necesario proveer temporalmente a través de contratos temporales de trabajadores.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **HE RESUELTO:**

Acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras de la convocatoria de selección de personas para la constitución de una bolsa de empleo para Auxiliar de Geriatría-Gerocultor/a en los términos que figuran en el expediente.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento www.pueblademontalban.com.

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE GERIATRÍA-GEROCULTOR/A POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la realización de un proceso selectivo para la formación de una Bolsa de trabajo de Auxiliares de Geriatría-Gerocultor/a, para su contratación en régimen laboral de carácter temporal en sustitución del personal titular cuando se encuentre en situación de permiso o vacaciones, baja por incapacidad temporal u otras situaciones de ausencia, o motivadas por acumulación de tareas en los servicios del Centro de Día y Viviendas Tuteladas Francisco Hernández.

A este proceso selectivo le será aplicable el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, así como el convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo, núm. 205, de 7 de septiembre de 2006.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades puestas de manifiesto en el municipio, así como las necesidades que puedan producirse con posterioridad y en tanto permanezca vigente la bolsa de Empleo Público.

Concurren en el mencionado servicio de Auxiliares de Geriatría-Gerocultor/a de las Viviendas Tuteladas los requisitos de excepcionalidad, necesidad inaplazable y funciones prioritarias, afectando a servicios públicos esenciales, para que pueda procederse por este Ayuntamiento a la contratación laboral temporal de Auxiliares de Geriatría-Gerocultor/a para posibilitar la continuidad en la prestación de dicho servicio.

SEGUNDA: MODALIDAD DEL CONTRATO

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal, conforme con el artículo 15 del texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, y su duración coincidirá con el periodo de necesidad del servicio que traiga causa en las sustituciones del personal actualmente contratado por motivos de vacaciones, permisos, licencias, enfermedad u otras causas, entendiéndose extinguida esta relación al finalizar dicho periodo y según las necesidades del servicio.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Todos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a o ciudadano/a de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y del artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. También podrán participar quienes no siendo españoles/as o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre y en el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por resolución judicial para el ejercicio de funciones públicas.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión de alguna de las siguientes Titulaciones:
 - Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería.
 - Técnico en Atención Socio-sanitaria.

- Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o del Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, o títulos o certificados equivalentes.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos anteriormente expuestos tanto en el momento de la selección como en el de la contratación efectiva.

CUARTA: FUNCIONES DE AUXILIAR DE GERIATRÍA/GEROCULTOR

Por personal incluido en la categoría de Auxiliar de Geriatría-Gerocultor/a, se entiende “el personal que, bajo la dependencia de la dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismas y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.

Guardará absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran las personas usuarias, así como cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.

Sus funciones son:

- Higiene personal de las personas usuarias.
- Según el plan funcional de los centros, debe efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de las personas usuarias, hacer las camas, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y encargarse de la ropa personal de las personas usuarias.
- Dar de comer a aquellas personas usuarias que no lo puedan hacer por sí mismas. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción, distribución y recogida de las comidas a las personas usuarias.
- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de las personas usuarias.
- Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín.
- Acompañar a las personas usuarias en las salidas que este deba realizar ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc.
- Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en orden a proporcionar la autonomía personal de las personas usuarias y su inserción en la vida social.
- Atender, siempre dentro de las pautas que marquen la dirección y el plan funcional, a familiares de las personas usuarias y colaborar a la integración de éstas en la vida del centro.
- En todas las relaciones o actividades con las personas usuarias, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de profesionales.

- En ausencia de ATS/DUE podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

QUINTA: SOLICITUDES

Las instancias, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como Anexo I, en la que los interesados manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se acompañaran de la siguiente documentación mediante fotocopias (sin perjuicio de la presentación de documento compulsado cuando sea requerido con carácter previo a la formalización del correspondiente contrato):

- Documento nacional de identidad (DNI).
- Documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

El modelo de solicitud junto con la documentación deberán ser presentadas por los aspirantes en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas. Independientemente de lo anterior las instancias podrán también presentarse, con arreglo al artículo 16.4 de la Ley 39 de 2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

El contenido de las presentes bases será publicado en el tablón municipal de anuncios, así como en su página web www.pueblademontalban.com, a fin de que puedan presentarse instancias por los interesados durante el plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente a su publicación.

SEXTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de tres días hábiles durante los cuales los excluidos podrán subsanar la falta de documentación y formular reclamaciones contra la lista provisional, tras lo cual se procederá por la Alcaldía Presidencia a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

SEPTIMA: TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por empleados públicos fijos, de la plantilla municipal del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán, pertenecientes al mismo grupo de titulación académica o superior al de la presente convocatoria, todos ellos con voz y voto, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer e incluirá a los siguientes miembros:

- Presidente/a titular y suplente.
- Secretario/a titular y suplente.
- Tres Vocales titulares y suplentes.

La composición del Tribunal calificador de las distintas pruebas selectivas se publicará en la web www.pueblademontalban.com así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la lista de admitidos.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, y éstos deberán de abstenerse, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

OCTAVA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se realizará mediante el sistema de concurso de acuerdo con el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, al considerarse dicho sistema aconsejables atendiendo a la naturaleza de los puestos de trabajo.

El orden de prelación se establecerá conforme a la siguiente valoración de méritos:

- Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de Auxiliar de Geriatría-Gerocultor/a en una Administración Pública: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.
- Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de Auxiliar de Geriatría-Gerocultor/a en Entidades Privadas: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por haber realizados cursos relacionados con el puesto acreditados mediante diplomas, certificados o documentos similares, hasta un máximo de 2 puntos:
 - De 1 a 20 horas, 0,20 puntos.
 - De 21 a 50 horas, 0,30 puntos.
 - De 51 a 100 horas, 0,40 puntos.
 - De 101 horas en adelante, 0,50 puntos.

Los cursos en los que no consten las horas lectivas se valorarán con la puntuación mínima.

A igualdad de puntuación el orden de los aspirantes se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional (en el sector público)
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional (en el sector privado)
- 3º.- Si persistiera la igualdad de puntuación, el empate se dirimirá mediante prueba a criterio del tribunal.

NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS.

Determinada la puntuación de los aspirantes, el Tribunal publicará el resultado de la presente Bolsa de Trabajo en el Tablón de Anuncios y en la web www.pueblademontalban.com y elevará a la Alcaldesa la propuesta de formación de Bolsa de Trabajo con los aspirantes seleccionados por orden decreciente de puntuación. Las contrataciones se realizarán atendiendo a las necesidades municipales según el orden de llamamiento por puntuación de las personas seleccionadas.

DECIMA: FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

Llegado el momento de su contratación, el aspirante será requerido para ello de forma fehaciente, concediéndole un plazo de un día hábil para que de forma inequívoca y por cualquier medio de que pueda quedar constancia manifieste su interés o no en el contrato ofrecido.

De renunciar o no contestar dentro de plazo el interesado quedará excluido de la bolsa de trabajo y se continuará por el orden de la lista.

Siempre que el interesado pueda justificar que su renuncia lo es por motivo justificado (estar trabajando con contrato laboral, enfermedad que impida la asistencia al trabajo siempre que se acredite debidamente, parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas), quedará el renunciante en reserva para el siguiente puesto que inmediatamente después se pueda ofrecer. Si también renunciase al segundo contrato que pudiera ofrecérselo, por motivo de estar trabajando, pasaría a ocupar el último puesto en la bolsa, y en el caso de que la renuncia lo sea por enfermedad se le reserva el orden que venía ocupando, salvo que se realicen pruebas selectivas.

En caso de no ser localizado se dará aviso inmediatamente al siguiente de la lista, manteniéndose en reserva la persona no localizada. Cuando se repita igual situación con ocasión de dos ofrecimientos de contratación pasará a ocupar el último puesto en la bolsa.

Cuando el periodo de duración del contrato sea inferior a un mes, el trabajador quedará en turno de reserva para un nuevo contrato con el que completar, como mínimo, tal periodo durante la vigencia de la bolsa.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.

UNDECIMA.- CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA

La presente bolsa de trabajo permanecerá vigente hasta que no se forme una nueva que la deje sin efecto.

La bolsa de trabajo obtenida a través de esta convocatoria anulará todas las anteriores.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las

Administraciones Públicas.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D./D^a. _____,
con domicilio en _____, Municipio _____
Código Postal _____ Provincia _____, D.N.I. _____,
teléfono _____ y correo electrónico, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento
de La Puebla de Montalbán, comparece y como mejor proceda

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán relativa al proceso selectivo para la formación de una **BOLSA DE TRABAJO PARA SU CONTRATACIÓN COMO AUXILIAR DE GERIATRÍA-GEROCULTOR, EN RÉGIMEN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL**, por el sistema de concurso, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho proceso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación, certificado de profesionalidad o acreditación de estar en proceso de obtención del certificado.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados (contratos laborales o certificados de servicios de empresa, diplomas, títulos, certificados de cursos o documentos similares).

En base a cuanto antecede

SOLICITO

Ser admitido/a a la presente convocatoria.

La Puebla de Montalbán, a _____ de _____ de 2017.

Fdo.



SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN