



BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE AUXILIAR DE GERIATRÍA DE LA RESIDENCIA DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE PIORNAL.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. Comprende esta convocatoria la creación de una bolsa de Trabajo para la cobertura temporal de las necesidades laborales de AUXILIAR DE GERIATRÍA para la residencia de Mayores del Ayuntamiento de Piornal, sustituciones por baja, vacaciones, ausencias o cualquier otra situación laboral que necesite cubrir una plaza de trabajo.
2. Las retribuciones serán las asignadas a los puestos de trabajo a desempeñar y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar, estando sujetas así mismo a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
3. Queda anulada con esta convocatoria toda bolsa de trabajo creada con anterioridad para este fin.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el procedimiento selectivo será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias las siguientes condiciones:

- a) Ser español o ciudadano de la Unión Europea.
- b) Tener cumplido 16 años de edad.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes **títulos oficiales**:
 - Técnico de Atención Sociosanitaria
 - Técnico Auxiliar de Enfermería.
 - Certificado Profesional de Atención Sociosanitaria en Instituciones para Dependientes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de la Autonomía Local, o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.





TERCERO. INSTANCIAS.

Las personas aspirantes interesadas en participar en el presente proceso selectivo, presentarán su instancia según modelo oficial en ANEXO II, y que se hallará a disposición de las personas interesadas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Piornal y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://piornal.sedelectronica.es>].

Los aspirantes deberán consignar en las instancias el nombre, apellidos, teléfono, domicilio, número de DNI y acreditar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y se dirigirán al Señor Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Piornal y se presentaran en el Registro General de este, acompañada de los documentos o fotocopias de la documentación a la que se hace referencia la base segunda, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su publicación del anuncio en el tablón de anuncios municipal.

La instancia deberá presentarse en el registro del Ayuntamiento de Piornal o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Expirado el plazo de presentación de Instancias el Sr. Alcalde dictara resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de Edictos de la Corporación y sede electrónica concediéndose un plazo de 2 días hábiles desde su publicación, a efectos de reclamaciones, que en caso de haberlas, serán resueltas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, haciendo constar que este y los sucesivos anuncios se publicaran en el tablón de Edictos de este Excmo. Ayuntamiento.

En la resolución de aprobación de lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la fecha y hora de celebración del examen así como la composición del Tribunal calificador.

CUARTO. SISTEMA DE SELECCIÓN. OPOSICIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes constara de una sola fase: OPOSICIÓN.

Esta fase de OPOSICIÓN será de carácter obligatorio y no eliminatorio, la fase será conformada por un examen tipo test con 20 preguntas relacionadas con el puesto a cubrir cada respuesta correcta obtendrá una puntuación de 0.5, cada respuesta incorrecta restará 0.25 y las respuestas en blanco no contarán.

El temario sobre el que versaran las preguntas se adjunta en el anexo I a estas bases.

QUINTO. TRIBUNAL.





El proceso de oposición serán evaluados por el tribunal designado para el efecto conforme a lo establecido en la 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, que estará compuesto por: presidente, tres vocales y Secretario.

También podrá estar presente, en concepto de observador, un representante de cada uno de los sindicatos con implantación en este ayuntamiento.

El tribunal quedara integrado por los suplentes respectivos.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes.

SEXTO. CALIFICACIONES.

La calificación de la oposición se hará pública dentro de los tres días siguientes a la celebración de la prueba y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación.

SÉPTIMO. CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Las puntuaciones alcanzadas por cada concursante en la fase de oposición determinará el orden de clasificación definitiva, la cual el Tribunal publicará en el tablón de Edictos de la Corporación anuncio en el cual aparezca el resultado final de puntuaciones y la relación de aspirantes propuestos a nombramiento, por orden de mayor a menor puntuación. En caso de empates entre aspirantes el tribunal se resolverá por sorteo.

OCTAVO. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir las necesidades de personal de dicha categoría del Ayuntamiento de Piornal, ordenadas según la puntuación obtenida.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá su supresión de la bolsa, comprometiéndose los aspirantes a que en este caso presentarán renuncia por escrito debidamente firmada. En caso de la rechazo verbalmente y no presentación en el plazo de 10 días supondrá supresión de la bolsa.

No se procederá a la supresión de la bolsa en caso de renuncia al puesto ofertado cuando concurra una de las siguientes circunstancias, siempre que se acredite documentalmente:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo.
- En caso que en el momento de llamamiento para cubrir el puesto de trabajo el aspirante estuviera en situación de alta en otra empresa o trabajo.





AYUNTAMIENTO DE PIORNAL (CÁCERES)

C.I.F. P-1015000-A Plaza España, 2 C.P.10615 * Teléfonos 927 476280 – 927 476010 * Fax 927 476394

En cualquiera de estos casos pasaría al último lugar de la Bolsa, previa justificación de dicha situación anteriormente nombrada. De esta misma forma los aspirantes que hagan efectivo sus contratos, con su finalización también pasarán al último lugar de la bolsa, dando así lugar a la máxima empleabilidad de todos aquellos que conformen la bolsa de trabajo.

NOVENO. INCOMPATIBILIDADES.

El desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo ofertado llevará aparejada la incompatibilidad absoluta para el desempeño de cualquier otro puesto en la Administración Pública, salvo en aquellos casos específicamente que previstos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de personal al servicio de la Administración Pública, así como para el ejercicio de las actividades privadas a que se refiere el capítulo IV de dicha Ley.

DÉCIMO. INCIDENCIAS.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrá interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en las formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones y criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso, en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria, el Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y demás normas concordantes de general aplicación.

En PIORNAL a fecha de firma electrónica. EL ALCALDE. JAVIER PRIETO CALLE





Anexo I. Temario Bolsa de trabajo de AUXILIAR GERIATRIA.

1. Piornal. Conocimiento del pueblo y su entorno.
2. Piornal. Instalaciones y servicios.
3. Funciones y responsabilidades del auxiliar de geriatría con el anciano
4. La atención residencial, centros residenciales, derechos y deberes de los usuarios
5. El anciano en el ambiente residencial, adaptación al centro. Pautas de actuación
6. El envejecimiento. Características biopsicosociales. Enfermedades geriátricas
7. Cuidados básicos, aseo e higiene del anciano. Prevención de enfermedades. Higiene postural.
8. Alimentación y nutrición del anciano. Administración y manipulación de alimentos.
9. Prevención de accidentes y primeros auxilios en personas mayores. Signos vitales. Movilización y traslados. Protocolos de actuación y medidas de emergencia
10. Aspectos comunicativos y relacionales en la atención al anciano. Acompañamiento en la muerte. Atención al difunto y sus familiares
11. Seguridad y salud laboral.





AYUNTAMIENTO DE PIORNAL (CÁCERES)

C.I.F. P-1015000-A Plaza España, 2 C.P.10615 * Teléfonos 927 476280 – 927 476010 * Fax 927 476394

ANEXO II SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico





OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada para cubrir una bolsa conforme a las bases publicadas.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años 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 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos





AYUNTAMIENTO DE PIORNAL (CÁCERES) .

C.I.F. P-1015000-A Plaza España, 2 C.P.10615 * Teléfonos 927 476280 – 927 476010 * Fax 927 476394

Responsable	Ayuntamiento de Piornal.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

