



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MURO

2509***Bases convocatoria bolsa de trabajo auxiliar de clínica Residencia Reina Sofia***

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es la constitución de una bolsa de trabajo de la categoría auxiliar de clínica para la Residencia Reina Sofia, para cubrir necesidades urgentes, sustituciones o plazas vacantes, mediante contrato laboral temporal.

2. FUNCIONES.

Serán las propias de auxiliar de clínica de la Residencia Reina Sofia de personas mayores, y las relacionadas con el puesto de trabajo que le sean encomendadas por el concejal delegado de la Residencia o directora de la Residencia.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos
- b) estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley básica que regule esta materia y debidamente acreditada.

También pueden participar los extranjeros con residencia legal en España.

- c) Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación básica en materia de función pública.
- d) Tener la titulación académica de Técnico / a en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico / a en atención a personas en situación de dependencia o Técnico / a en atención sociosanitaria o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la homologación del correspondiente Ministerio.
- e) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el desarrollo de las funciones propias de auxiliar de clínica.
- f) No haber sido separado del servicio de la administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g) No estar sometido en ninguno de los supuestos de incapacidad ni afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Dichos requisitos se deberán reunir por los aspirantes a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las solicitudes / instancias.

4. JORNADA LABORAL.

La jornada laboral será de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas de lunes a domingo.

5. RETRIBUCIONES.

Las retribuciones brutas mensuales serán las previstas en la Plantilla de Personal del Presupuesto Municipal de 2015.

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las personas aspirantes deberán presentar en el registro general de entrada, instancia dirigida al Alcalde-Presidente, en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de la

publicación del anuncio de convocatoria en el BOIB. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de edictos y en la página WEB del ayuntamiento.

Las personas aspirantes deberán manifestar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



Además, en su caso, los aspirantes deberán acompañar los documentos, originales o fotocopias compulsadas, de los méritos a valorar en la fase de concurso. Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada, no serán valorados.

Las personas aspirantes deberán facilitar necesariamente un teléfono, preferentemente móvil ya ser posible, designar una dirección de correo electrónico.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y en la página Web del Ayuntamiento y se concederá un plazo máximo de 3 días hábiles a efectos de poder formular enmiendas o reclamaciones. Una vez examinadas, en su caso, se publicará la relación definitiva en el tablón de edictos y en la página WEB.

En el caso de no presentarse se entenderá la lista provisional aprobada definitivamente sin necesidad de dictar nueva resolución

La resolución definitiva de admitidos y excluidos contendrá, entre otros, el lugar, fecha y hora para la realización de las pruebas del proceso selectivo, quedando convocadas las personas aspirantes con la publicación de esta resolución.

8. PRUEBAS SELECTIVAS.

El sistema de selección, mediante concurso - oposición, será el siguiente:

- **Primero** Un examen tipo texto, de carácter eliminatorio, con preguntas relacionadas con el puesto de trabajo y que se puntuará de 0 a 40 puntos, debiendo obtener un mínimo de 20 puntos para superarla, según establecido en el anexo I de las presentes bases.

Una vez realizada esta prueba, se expondrán las puntuaciones otorgadas en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación, por conocimiento de las personas aspirantes, las cuales tendrán un plazo máximo de 3 días hábiles para solicitar su revisión y / o audiencia ante el Tribunal.

- **Segundo.**- Una entrevista personal, con carácter eliminatorio, que consistirá en la realización, por parte del Tribunal, de una entrevista con los aspirantes que hayan superado el examen tipo test, al objeto de valorar la capacidad, aptitud y los conocimientos de las personas aspirantes para prestar los servicios en el puesto de trabajo, pudiéndose pedir comprobaciones de carácter práctico o teórico para valorar su capacidad e idoneidad.

Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Una vez realizada esta prueba, se expondrán las puntuaciones otorgadas, en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación, por conocimiento de las personas aspirantes.

- **Tercero.**- En esta fase se hará una valoración de los méritos previstos en el baremo que figura en el anexo II que se adjunta a estas bases. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

La valoración de méritos se puntuará con un máximo de 50 puntos.

Para poder valorar los méritos deberán aportar, junto con la instancia, los documentos originales o copias compulsadas. Los méritos no justificados o no presentados en la forma indicada no serán valorados.

Las puntuaciones otorgadas en esta fase de valoración de méritos, se expondrán en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación, por conocimiento de las personas aspirantes, las cuales tendrán un plazo máximo de 3 días hábiles para solicitar su revisión y / o audiencia ante el Tribunal.

9. LISTA DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas y valorados los méritos del concurso-oposición, el tribunal calificador publicará en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas, por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web de la Corporación, para poder efectuar las reclamaciones u observaciones contra dicha lista provisional.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones contra la lista provisional de aprobados, el tribunal calificador elevará la propuesta definitiva por orden de puntuación a la Presidencia de la Corporación con el objetivo de constituir las bolsas de trabajo y proceder, en su momento, a las



contrataciones para cubrir vacantes y necesidades urgentes de sustituciones.

La resolución definitiva se publicará en el tablón de edictos, en la página WEB de la Corporación y en el BOIB, con indicación de todas las personas integrantes de la Bolsa, el orden de prelación y la puntuación total obtenida, todo ello a los efectos del inicio del cómputo de su vigencia.

El orden de prelación o de clasificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo. En caso de empate tendrá preferencia el aspirante que tenga más puntuación en el apartado de experiencia profesional en centros residenciales o de día públicos de Tercera Edad. Si persiste el empate, tendrá preferencia el aspirante con más puntuación en el apartado de conocimientos acreditados: Cursos, seminarios o jornadas y si todavía persiste el empate se tendrá en cuenta el orden de registro de la solicitud.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba del test, de la entrevista personal y de la valoración de méritos.

10. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El órgano de selección será el que figura en el anexo III adjunto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva.

La puntuación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba de test, de la entrevista personal y de la valoración de méritos.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en todo lo no previsto en estas bases.

11. BOLSA DE TRABAJO.

En el acta definitiva, el Tribunal incluirá una relación única, por orden de puntuación, de los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas.

El orden de prelación de los aspirantes se determina por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo. En caso de empate tendrá preferencia el aspirante que tenga más puntuación en el apartado de experiencia profesional en centros residenciales o de día públicos de Tercera Edad. Si persiste el empate, tendrá preferencia el aspirante con más puntuación en el apartado de conocimientos acreditados: Cursos, seminarios o jornadas y si todavía persiste el empate se tendrá en cuenta el orden de registro de la solicitud.

ANEXO I EXAMEN TIPO TEST

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en responder un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, una de las cuales será válida. El valor de la respuesta válida será de 1 punto y restará 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta.

Serán preguntas específicas del puesto de trabajo (sanitarias y de geriatría) y las respuestas erróneas restarán puntuación.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar será de 40 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 20 puntos para superar la prueba.

TEMARIO:

- 1- El auxiliar de enfermería en residencias geriátricas
- 2- Constantes vitales: concepto. Procedimiento para tomar las constantes vitales. Gráficas y balance hídrico
- 3- Atención de los pacientes en las necesidades de higiene: concepto, higiene general y parcial, higiene del paciente encamado. Técnica de higiene capilar



- 4- Atención de los pacientes en la necesidad de eliminación: diuresis y defecación. Tipo de enemas, administración de enemas. Conocimiento de los sondeos de los aparatos urinarios, digestivos y rectales
- 5- Atención de los pacientes en la necesidad de alimentación: clasificación de los alimentos, tipos de dietas, vías de alimentación. Manipulación y administración de los alimentos (alimentación enteral)
- 6- Atención de los pacientes en las necesidades de movilización: movilidad e inmovilidad física, factores que afectan a la movilidad. Ergonomía: técnicas de movilización, de deambulación y traslado. Posiciones corporales. Riesgo de caídas: medidas preventivas. Uso correcto de los dispositivos de ayuda.
- 7- Úlceras por presión: concepto, factores de riesgo. Localización. Etiología. Medidas de prevención. Movilización y cambios de postura.
- 8- Atención de los pacientes en situación terminal. Cuidados paliativos. Duelo y tipo de manifestaciones. Cuidados post-mortem.
- 9- Atención del auxiliar de enfermería en el anciano. Demencias y Alzheimer.
- 10- Urgencias y emergencias. Primeros auxilios en situaciones críticas.

ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

Fase de Concurso: Los aspirantes serán valoradas de conformidad con el siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional en la categoría auxiliar de clínica:

- a. Servicios prestados en otros centros públicos residenciales o de día de Tercera Edad, 3 puntos por año, con un máximo de 15 puntos (valorándose las fracciones de forma proporcional).
- b. Servicios prestados en centros privados residenciales o de día de Tercera Edad; 2 puntos por año, con un máximo de 10 puntos (valorándose las fracciones de forma proporcional)
- c. Servicios prestados en otros centros o empresas; 1 punto por año trabajado, con un máximo de 5 puntos (valorándose las fracciones de forma proporcional).

Únicamente se considerará acreditada esta experiencia profesional si se aporta certificación oficial de periodos de cotización en el régimen general de la seguridad social junto con los contratos de trabajo, el nombramiento de personal laboral o funcionario interino y / o nóminas que acrediten la relación contractual y la categoría profesional.

2.- Conocimientos acreditados, nivel de catalán, cursos de formación que tengan relación directa con las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, impartidos por institutos públicos, universitarios, centros de educación autorizados por el MEC o de otras instituciones dedicadas a la formación y perfeccionamiento de los funcionarios, hasta 10 puntos.

2.1- Cursos, seminarios o jornadas se valorarán conforme a su duración hasta un máximo de 5 puntos, y que será de 0,0067 puntos por hora realizada.

La formación se acreditará mediante aportación de certificación expedida por el centro impartidor, en el que conste la duración de las horas y las materias objeto del curso.

Cuando no se pueda acreditar la duración se valorará con la puntuación mínima.

2.2- Titulación en el conocimiento de lengua catalana, superior a la exigida, hasta un máximo de 2 puntos, según el siguiente detalle:

- Acreditar título oficial Nivel A2 de catalán o equivalente 0,50 puntos
- Acreditar título oficial Nivel B1 de catalán o equivalente 1 puntos
- Acreditar título oficial Nivel B2 de catalán o equivalente 1,50 puntos
- Acreditar título oficial Nivel C1 o C2 o E de catalán o equivalente: 2 puntos

En el caso de aportar más de un título, únicamente se valorará el de mayor puntuación.

2.3- Monitor / a de alumnos en prácticas.

Las tareas de monitor / a realizadas a personal en prácticas, se puntuarán hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 puntos por hora





realizada.

La valoración de méritos se puntuará con un máximo de 50 puntos.

Los documentos originales o copias compulsadas de los méritos a evaluar deberán presentados junto con la instancia. Los méritos alegados y no presentados o justificados no serán valorados.

ANEXO III ENTREVISTA PERSONAL

Entrevista Personal: Se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Consistirá con una entrevista con el tribunal en la que se valorará la capacidad, aptitud y conocimientos de los aspirantes para el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, pudiéndose pedir comprobaciones de carácter práctico o teórico para valorar su capacidad e idoneidad.

ANEXO IV CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Al amparo de lo dispuesto en los artículos 10.2 y 55.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público y los artículos 15.3, 18.2 y 44 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función Pública de la comunidad Autónoma de las Islas Baleares, los procedimientos de selección de personal funcionario interino y laboral temporal, además de atender a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, deben obedecer a criterios de celeridad, eficiencia y agilidad.

Los principios constitucionales que informan el acceso se garantizan con la formación de bolsas de trabajo, mientras que los criterios de eficacia se aseguran mediante el establecimiento de los criterios de gestión de las mismas.

Criterios para la gestión de la bolsa de trabajo.

1- Producida una vacante y si es necesario proveerla, se ofrecerá a los aspirantes que forman parte de la bolsa de trabajo siguiendo el orden de prelación establecido para su formación, de acuerdo con las bases de cada convocatoria, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo.

2- Las citaciones a las personas interesadas, se realizarán preferentemente de forma telefónica y se anotará en el expediente el día y la hora de las llamadas telefónicas:

- Se deberá llamar un mínimo de tres veces en un día, y si no se ha localizado al aspirante o en caso de rechazo, se pasará al siguiente de la lista por orden de puntuación. En todo caso, el aspirante al que se hubiera intentado el ofrecimiento y no se hubiera podido realizar, conservará su número de orden en la bolsa.
- En situaciones de necesidades preferentes y previsibles (maternidad, vacantes, liberaciones sindicales, una comisión de servicios, etc.), se deberá llamar un mínimo de tres veces por día, en dos días distintos y si no se ha localizado o en caso de rechazo, se pasará al siguiente de la lista por orden de puntuación. En todo caso, el aspirante al que se hubiera intentado el ofrecimiento y no se hubiera podido realizar, conservará su número de orden en la bolsa.

3- El rechazo de un nombramiento o contrato tendrá los siguientes efectos:

- Si se justificado por alguna de las causas de justificación relacionadas en el punto 4, permitirán al aspirante el mantenimiento de su número de orden en la bolsa.
- Si se injustificado el rechazo determinará el desplazamiento del aspirante en el último lugar de la bolsa. También determinará desplazamiento del aspirante en el último lugar de la bolsa el rechazo justificado por la causa relacionada a la letra f) cuando el contrato o nombramiento rechazado tenga prevista una duración inicial igual o superior a seis meses o se trate de un contrato o nombramiento de interinidad por sustitución de personal o por cobertura de puesto vacante.
- El rechazo injustificado de dos nombramientos o contratos motivará la suspensión del aspirante de la bolsa correspondiente durante un período de 6 meses.

4- Se consideran causas justificadas de rechazo las siguientes:

- a) Enfermedad, u otras situaciones que determinen la baja médica, acreditada mediante el correspondiente certificado médico.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y oficial.





- c) Estar en alguna de las situaciones que dan lugar a situaciones de excedencia, permiso o licencia por conciliación de la vida familiar y laboral.
- d) Estar contratado o tener un nombramiento que le vincule al Ayuntamiento de Muro.
- e) Haber solicitado y obtenido la situación temporal de no disponibilidad, justificada documentalmente.
- f) Estar contratado o tener un nombramiento que le vincule a otras entidades públicas o empresas públicas o privadas.

La solicitud de no disponibilidad temporal deberá presentarse mediante escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos, con la justificación documental correspondiente, en el Registro General del Ayuntamiento de Muro.

La relación de trabajo de carácter temporal en el Ayuntamiento de Muro no determinará el situación de "no disponibilidad" de los aspirantes a los afectos de ofrecerles una nueva relación de trabajo que tenga la consideración de mejora según los siguientes criterios:

Dentro de la misma bolsa, cuando se trate de ofertas de una duración prevista superior a cuatro meses o que impliquen mejora retributiva.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones antes mencionadas o producida la extinción de la relación de trabajo de carácter temporal que determina la no disponibilidad del aspirante, éste deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos de la Ayuntamiento de Muro. Hasta que se produzca esta comunicación el aspirante se mantendrá en la situación de baja temporal en la lista correspondiente.

5. Se consideran causas de exclusión de los aspirantes:

- a) No superación del período de prueba en contratos laborales.
- b) Despido laboral por causas disciplinarias.
- c) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino
- d) Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio Ayuntamiento o a otra administración.
- e) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- f) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- g) Cualquier otra causa prevista legalmente y / o considerada ajustada a derecho.

6. Cuando la persona que forme parte de esta bolsa finalice el contrato se reintegrará a la Bolsa en su lugar según el orden de puntuación.

7. El período de vigencia de esta bolsa será de 2 años a partir de la fecha de publicación de la resolución de constitución en el BOIB. Una vez transcurrido este periodo de tiempo, la bolsa perderá su vigencia.

Normas generales en relación con las personas con discapacidad.

Se debe ofrecer a las personas aspirantes con discapacidad que formen parte de las bolsas ordinarias o de las bolsas específicas de personas con discapacidad, como mínimo el cinco por ciento del total de puestos de trabajo que resulten vacantes y, a tal efecto, se les deben ofrecer, de todas las categorías en las que haya personas con discapacidad que puedan acreditar capacidad funcional, las vacantes número 10 y las posteriores de veinte en veinte. Es decir, los puestos número 30, 50, 70, etc., y así sucesivamente.

Sin embargo, se les deben ofrecer también puestos de trabajo no reservados cuando, por la puntuación obtenida en el proceso selectivo, les corresponda.

La Administración debe asegurar la adaptación de los puestos de trabajo que ocupan las personas con discapacidad, siempre que no suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización.

En todo caso la Administración podrá requerir al interesado la información que considere necesaria en orden a la adaptación ya la compatibilidad con el desempeño de las funciones del puesto concreto que debe ocuparse.

ANEXO V TRIBUNAL CALIFICADOR

- Presidenta:

Sra. Antonia María Roig Ribas, licenciada.

- Vocales:

- Sra. Margarita Francisca Llull Roig, enfermera.



- Sr. Gabriel Ferriol Bennàssar, asistente social.
- Sra. Sra. Laura Alhama Chacón, auxiliar de clínica.

- Secretario, con voz y sin voto .:

- Sr. Joan Reynés Moragues, empleado público y representante sindical.

Podrá asistir un Observador Sindical, con voz pero sin voto, con funciones de vigilancia del buen desarrollo del proceso selectivo.

Muro, 5 de febrero de 2015

EL ALCALDE,
Martí Fornés

Modelo de solicitud / instancia Bolsa Auxiliar de Clínica de la Residencia.

Sr/ Sra , mayor de edad, con DNI

y domicilio a efectos de notificaciones en

con teléfono (fijo y móvil)

y dirección de correo electrónico.....

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria para constituir una Bolsa de Auxiliar de Clínica de la Residencia del Ayuntamiento de Muro para cubrir las necesidades urgentes, sustituciones o plazas vacantes, mediante contrato laboral temporal.
2. Que declaro responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos en la base tercera segunda de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor y / o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Documentos acreditativos y certificaciones requeridas por los méritos a valorar (originales o fotocopias compulsadas).

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido / a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Muro, de de 2015

(Firma)

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURO.

