

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MURO

5680

Bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar de clínica para la Residencia Reina Sofía

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 01 de junio de 2020, se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar de clínica para la Residencia Reina Sofía.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Muro (<https://www.ajmuro.net/ca/ofertes-feina>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39 / 2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, los interesados pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, en interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso administrativo, a interponer ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación de esta resolución; todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que en consideren procedentes.

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE CLÍNICA PARA LA RESIDENCIA REINA SOFÍA.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de la categoría auxiliar de clínica para la Residencia Reina Sofía, para cubrir necesidades urgentes, sustituciones, vacaciones, permisos, licencias o plazas vacantes, mediante contrato laboral temporal así como para atender todas aquellas situaciones temporales o circunstanciales reguladas en los artículos 12.7 y 15.1 apartados b) y c) del R.D. Legislativo 2/2015, de 25 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP, TREBE y la LFPIB

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos 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.
 - b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, de acuerdo con lo dispuesto la legislación básica en materia de función pública.
 - c) 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.
 - d) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.
 - e) No haber sido separado ni despedido del servicio de cualquier administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - f) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B1 o equivalente. La no acreditación del requisito exigido en este apartado obligará a los aspirantes a la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de catalán exigido, será previa, calificándose de apto/no apto y de carácter eliminatorio. La realización de la prueba específica se solicitará, junto con las instancias, dentro del plazo de presentación de solicitudes.
 - g) Antes de tomar posesión, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de 10 días naturales para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- Dichos requisitos deberán reunirse por los aspirantes a la fecha de expiración del plazo para la





presentación de las solicitudes / instancias.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes deberán presentar en el registro general de entrada de la corporación o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, la instancia dirigida al Alcalde-Presidente, en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el BOIB.

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo I) manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Copia adverbada ó compulsada del DNI.
- Copia adverbada ó compulsada del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana. En caso de que no acrediten el nivel B1 deberán manifestar en la instancia que solicitan realizar la prueba previa de lengua catalana. La no presentación a esta prueba específica de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo
- Copia adverbada ó compulsada de los de la titulación exigida para ser admitido en la convocatoria y del méritos a valorar en la fase de concurso. Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada, no serán valorados.

Todas las notificaciones referidas a enmiendas, y en otras incidencias producidas durante el proceso selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de edictos y la página Web del Ayuntamiento.

Si el último día de presentación de solicitudes coincidiera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de la Corporación dictará resolución con la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, y si caso, el lugar, día y fecha de realización de la prueba previa y específica de conocimientos de catalán por aspirantes que no lo hayan acreditado documentalente.

La no presentación a la prueba específica de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Esta resolución se expondrá al público en el tablón de edictos y en la página Web de la corporación por un plazo de 3 días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

La lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones y se publicará en el tablón de edictos y en la página Web.

5. Tribunal calificador

El alcalde de la corporación nombrará a los miembros del Tribunal y sus suplentes y se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

El tribunal evaluador deberá contar con un presidente/a, 2 vocales y con un secretario/a Su composición será predominantemente técnica, y deberán estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

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.

6. PRUEBAS SELECTIVAS

El proceso de selección constará de tres fases: oposición, concurso de méritos y entrevista personal.

El orden de prelación de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las 3 fases.

En caso de empate, tendrá preferencia el aspirante que tenga más puntuación en el apartado de méritos.

Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.



Las puntuaciones otorgadas, se expondrán en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación, por conocimiento de los aspirantes.

A-FASE OPOSICIÓN

Se realizará un examen tipo test a realizar en un periodo máximo de 60 minutos, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar un cuestionario de 20 preguntas con respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta relacionadas con el puesto de trabajo y referentes al contenido del temario.

El valor de la respuesta válida será de 1 punto y se restará 0,4 puntos por cada respuesta incorrecta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento.

En esta prueba los aspirantes no podrán disponer de ningún tipo de material de consulta.

La puntuación máxima será de 20 puntos. En quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

Las puntuaciones otorgadas, se expondrán en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación, por conocimiento de las personas aspirantes, que tendrán un plazo máximo de 3 días hábiles para solicitar su revisión y / o audiencia ante el Tribunal, el cual tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones.

Temario

1. Derechos y obligaciones de los empleados trabajadores.
2. El auxiliar de enfermería en residencias geriátricas
3. Constantes vitales: concepto. Procedimiento para tomar las constantes vitales. Gráficas y balance hídrico
4. Atención de los pacientes en las necesidades de higiene: concepto, higiene general y parcial, higiene del paciente encamado. Técnica de higiene capilar
5. Atención de los pacientes en la necesidad de eliminación: diuresis y defecación. Tipo de enemas, administración de enemas. Conocimiento de las sondas de los aparatos urinarios, digestivos y rectales
6. 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)
7. 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.
8. Úlceras por presión: concepto, factores de riesgo. Localización. Etología. medidas de prevención. Movilización y cambios de postura.
9. Atención de los pacientes en situación terminal. Cuidados paliativos. Duelo y tipo de manifestaciones. Cuidados post-mortem.
10. Atención del auxiliar de enfermería en el anciano. Demencias y Alzheimer.
11. Urgencias y emergencias. Primeros auxilios en situaciones críticas

B- CONCURSO DE MÉRITOS

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 personas aspirantes disponen de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web de la Corporación, por hacer las alegaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

Se valorarán los siguientes méritos hasta un máximo de 40 puntos:

1. Experiencia profesional en la categoría auxiliar de clínica o asimilada hasta un máximo de 30 puntos. 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 categoría profesional:



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

2.-Formación académica relacionada con la plaza afectada o puesto convocado, por otras titulaciones, diferentes de la que es requisito para presentarse a las pruebas, se podrán obtener hasta 3 puntos las puntuaciones:

- a. Por cada titulación de formación profesional: 0,75 puntos
- b. Por cada titulación académica de diplomatura universitaria: 1,00 puntos.
- c. Por cada titulación académica de grado o licenciatura universitaria: 1,40 punto.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se debe presumir que el título ha sido expedido cuando hayan transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante de pago de los derechos de expedición del título y, en este caso, los aspirantes no se les valorará este mérito, salvo que justifiquen mediante un certificado del centro de estudios oficiales correspondiente que el título aún no ha sido expedido. No se podrá valorar ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

3.- Conocimientos acreditados de nivel de catalán y cursos, seminarios o jornadas 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 6 puntos:

3.1- Cursos, seminarios o jornadas se valorarán conforme a su duración hasta un máximo de 6 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.

3.2- Titulación acreditativa del conocimiento de lengua catalana, hasta un máximo de 1 punto, según el siguiente detalle:

- Acreditar título oficial Nivel B2 de catalán o equivalente, 0,25 puntos
- Acreditar título oficial Nivel C1 de catalán o equivalente, 0,50 puntos
- Acreditar título oficial Nivel C2 de catalán o equivalente, 0,75 puntos
- Acreditar título oficial Nivel LA de catalán o equivalente, 1,00 puntos

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

C- ENTREVISTA PERSONAL

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, técnico o teórico para valorar su capacidad y idoneidad, de conformidad con el temario establecido en la fase de oposición.

La puntuación máxima será de 20 puntos. En quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web de la Corporación, por hacer las alegaciones pertinentes sobre la valoración provisional de la entrevista personal.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la clasificación de los aspirantes, el tribunal procederá a hacer público el resultado en el tablero de edictos y página Web del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional.



Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará pública la lista definitiva de la valoración de las pruebas selectivas y elevará la propuesta de clasificación definitiva al Sr. Alcalde con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo. La resolución por la que se constituya esta bolsa se hará pública en el tablón de edictos y página Web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

8. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa, se debe ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que es necesario que se presente. El interesado debe manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento. Este plazo debe ser como mínimo de un día hábil y como máximo de quince días hábiles.

El personal que tome posesión de la plaza, cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

9. RENUNCIA Y MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

Si el interesado no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las debe excluir, a menos que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias, que deberán justificarse documentalmente en los 3 días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio como funcionario interino a otra Administración Pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Muro

10. REINCORPORACIÓN

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en la base anterior, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión.

El personal que cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

11. PERIODO DE PRÁCTICAS

El aspirante llamado personal en prácticas, verá condicionado su acceso a la plaza a que se presenta, a la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración de 2 meses con carácter obligatorio.

Al término de este periodo, el aspirante deberá obtener una valoración de apto o no apto, para el que se tomará como referencia el informe que haya emitido el jefe del área correspondiente. La declaración de aptitud corresponderá a la autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento. Así mismo, en cualquier momento del periodo de practicas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

12.VIGENCIA

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de la próxima convocatoria de las plazas vacantes.

13. IMPUGNACIÓN

Estas Bases y todos los actos administrativos que se deriven y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

**ANEXO I****Modelo de solicitud / instancia Bolsa Auxiliar de Clínica de la Residencia**

....., 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 necesidades urgentes, sustituciones, vacaciones, permisos, licencias o plazas vacantes, mediante contrato laboral temporal así como para atender todas aquellas situaciones temporales o circunstanciales reguladas en los artículos 12.7 y 15.1 apartados b) y c) del R. D. Legislativo 2/2015, de 25 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. Que declaro responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos en la base 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.

Asimismo, SI () solicita realizar la prueba previa y específica de conocimientos de catalán.

(Marcar con una X si se solicita realizar la prueba de catalán).

Muro, de de 2020

(Firma)

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURO.

De conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos humanos, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para la su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el panel de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos.

Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07440 - Muro, Plaza del Conde de Ampurias, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. »

Muro, 23 de junio de 2020

El Alcalde

Antoni Serra Sastre

