

GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES DE AUXILIAR DE GERIATRÍA PARA GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL, RESIDENCIA Y CENTRO DE DÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ.

PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la regulación de las pruebas selectivas para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Geriatria, para la posterior contratación laboral temporal no permanente en función de las necesidades de la Residencia y Centro de Día del Ayuntamiento de Ceutí, gestionada por la sociedad municipal Gestión Social de Ceutí SL.

SEGUNDA. – REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso será necesario reunir los siguientes requisitos, al día que finalice el plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, cumplir lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuyo caso las personas aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias título de Formación Profesional de Grado Medio de Cuidados Auxiliares de Enfermería o cualquier título que habilite para el ejercicio de la profesión de Auxiliar de Geriatria.
- Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan carácter general, deberán justificarse por el aspirante. Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio competente en materia de educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

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 equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
- Estar en posesión de certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, con una antigüedad máxima de 6 meses, el cual se acompañará a la instancia.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida la realización de las funciones propias del cargo. A tal efecto, quienes superen las pruebas podrán ser sometidos a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento. Las personas minusválidas tendrán de acreditar tanto su condición de minusválido como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes, manteniéndolos en el momento de la contratación laboral.

TERCERA. – PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Una vez aprobadas las bases y la convocatoria por el órgano competente, el anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM) y en el tablón de anuncios de la página web municipal www.ceuti.es.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria, en la solicitud deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas. Las instancias deberán ajustarse al modelo que se recoge como Anexo I a las presentes bases y habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, o cualquiera de las formas que determina el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de convocatoria el Boletín Oficial de la Región de Murcia. La presentación de instancias para participar en el procedimiento de selección supone la aceptación plena e incondicional por los aspirantes de estas bases.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido en estas Bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional.



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

Junto con la solicitud se acompañarán los siguientes documentos, que serán, en todo caso, original o fotocopia, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias:

- Fotocopia de DNI o Pasaporte.
- Curriculum Vitae.
- Titulación exigida en la Base segunda.
- Informe de la vida laboral actualizado y expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- Para acreditar la experiencia laboral deberá aportarse contrato de trabajo o certificado de servicios prestados. Si no es posible aportar contrato podrá aportarse un recibo de nómina. Si existiese contradicción entre lo dispuesto en el contrato y el informe de la vida laboral, se estará a lo dispuesto en esta última.
- Documentación acreditativa de los cursos de formación aportados (diploma o certificado expedido por órgano competente).
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015. (Anexo III)
- Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales, con una antigüedad máxima de 6 meses.
- Justificante acreditativo del pago de los derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas (referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes), y aportar la justificación documental de los méritos alegados. Los méritos alegados en plazo y no acreditados suficientemente a juicio del Tribunal no serán tenidos en cuenta.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá documentación ni justificación de méritos.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen, determinará la exclusión del/la aspirante.

No podrán ser contratadas, en ningún caso, las personas que excedan de los límites temporales establecidos en las letras a) y b) del apartado 1 y el establecido en el apartado 5 del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para evitar cualquier infracción legal o fraude de ley de conversión en personal laboral indefinido a través de procesos de contratación temporal.



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

CUARTA. – DERECHOS DE EXAMEN

Quienes deseen participar deberán ingresar, mediante transferencia bancaria, el importe de 30,00 euros para participar en el proceso selectivo. Las cuentas en las que deberá ingresarse son:

ES06 2038 3089 1860 0006 7318

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la/el interesada/o. No procederá la devolución de los derechos de examen en el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo, así como la no presentación o renuncia a la realización de las pruebas en que consiste la Fase de Oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

QUINTA. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes, el órgano competente de la sociedad municipal adoptará acuerdo declarando aprobada la correspondiente lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección, lo que se hará público en la página web del Ayuntamiento: www.ceuti.es.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la lista provisional, para presentar reclamación o subsanar los defectos de su solicitud. Aquellos/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando el derecho a ser incluidos en la relación de personas admitidas serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la convocatoria.

Transcurrido dicho plazo se adoptará nuevo acuerdo con la lista definitiva de admitidos, con las correcciones derivadas de la aceptación o rechazo de las reclamaciones presentadas, y con la indicación del lugar, fecha y hora de realización de los ejercicios. De no existir reclamaciones se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional de admitidos, en cuyo caso se publicará el lugar, fecha y hora de realización de los ejercicios con una antelación mínima de 72 horas.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de las personas interesadas.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Las listas aprobadas, así como el resto de información relativa al proceso selectivo, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento: www.ceuti.es.



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

SEXTA. – TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Para la composición de este Tribunal de Selección, como órgano colegiado, se deberán tener en cuenta los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, cuando sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

Las pruebas serán preparadas y valoradas por el Tribunal, integrado por un Presidente, un Secretario y tres vocales, debiendo designarse el mismo número de suplentes. No podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y el Secretario, o de quienes les sustituyan, y de más de la mitad del resto de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Los miembros del Tribunal, y los asesores especialistas, deberán abstenerse de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, y los/as aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias/as previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares y, si están ausentes, los/las suplentes, que no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión, pudiendo, por tanto, actuar de forma indistinta con los/las titulares. Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los/las vocales concurrentes, quién le sustituirá durante su ausencia. Del mismo modo se procederá en caso de ausencia del/la Secretario/a una vez iniciada la sesión.

A la finalización del proceso selectivo, el/la Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. El acta, fechada y rubricada por todos los miembros del Tribunal, constituirá el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Contra las decisiones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente, en virtud de lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA. – COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

El proceso de celebración de las correspondientes pruebas no podrá durar más de 6 meses, y desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales.



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

La práctica de los ejercicios que no se realicen conjuntamente dará comienzo por los aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra “V”, resultante del sorteo realizado con fecha 21 de junio de 2021 por la Secretaria de Estado de Política Territorial y Función Pública, según Resolución de 23 de junio de 2021 publicada en el BOE número 153 de 28 de junio de 2021, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “V”, el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra “W”, y así sucesivamente.

Para el desarrollo de la Fase de Oposición y siempre que las características del ejercicio lo permitan, el Tribunal, garantizarán el anonimato de los aspirantes para la corrección de las pruebas realizadas.

En su caso, para las personas con discapacidad que lo soliciten, se establecerán las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en el proceso selectivo. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación. En este caso deberán aportar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o Comunidad Autónoma donde se especifique el porcentaje de minusvalía y la adaptación de tiempo y/o medios materiales que precisa el aspirante para la realización de las pruebas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

Dada la grave situación de pandemia en la que nos encontramos por motivo del Covid-19, en aras a preservar la salud de todas las personas aspirantes, la empresa tomará las medidas necesarias de seguridad sanitaria para la realización del ejercicio.

OCTAVA. – FASES Y PRUEBAS SELECTIVAS

El procedimiento para la selección de quienes aspiren a integrar la Bolsa de Trabajo será el Concurso-Oposición. De esta forma, existirán dos fases, la primera Fase de Oposición que tendrá carácter eliminatorio y la segunda de Concurso consistente en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

En la Fase de Concurso, la valoración de méritos no podrá ser superior al 40% de la puntuación máxima de las fases que componen el proceso selectivo. La Fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

La valoración de las Fases de Concurso – Oposición contarán con la siguiente puntuación máxima:

- Fase de Oposición: 60,00 puntos.
- Fase de Concurso: 40,00 puntos.

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, que no podrá superar los 100 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Quienes participen en el proceso selectivo deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerirles para que acrediten su personalidad.

1ª Fase de Oposición. (Puntuación máxima de 60 puntos)

Consistirá en el desarrollo de una prueba tipo test de 30 preguntas a propuesta del Tribunal y sobre funciones propias del puesto de trabajo, de conformidad con el temario incluido como Anexo II.

Cada tres respuestas erróneas se restará una respuesta correcta. Cada respuesta mal resta 1/3 de una respuesta correcta. Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas se considerarán erróneas. Las preguntas sin contestar no penalizarán. Para su desarrollo los aspirantes dispondrán de 90 minutos.

Cada pregunta tendrá una puntuación de 0,20 puntos. El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 60,00 puntos.

Para este ejercicio, tipo test, el Tribunal propondrá 5 preguntas de reserva para el supuesto de que alguna de las 30 preguntas hubiese que ser anulada. De ser necesario hacer uso de las preguntas de reserva, se realizará por el orden en que figuren en el cuestionario

Esta prueba se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar este ejercicio. No obstante, el Tribunal de Selección podrá, a la vista de las calificaciones obtenidas por todos los aspirantes, fijar una puntuación mínima inferior para la superación de este ejercicio, lo que será objeto de publicación.

2ª Fase de Concurso. (Puntuación máxima de 40 puntos)

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 40 puntos, de los méritos aportados por las personas aspirantes y referidos a la experiencia profesional, titulación y formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

Solo se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados documentalmente en el plazo de presentación de instancias, con el siguiente baremo:



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS) en el desarrollo de funciones propias a la plaza objeto de la bolsa:

- a) Por cada mes completo trabajado en funciones relacionadas con el puesto objeto de la presente convocatoria, a razón de 0.3 puntos por mes servicio hasta un máximo de 30 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 30 puntos. En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

B. TITULACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS):

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, con la siguiente valoración:

- a) Formación profesional grado medio o bachiller: 0.5 puntos.
- b) Formación profesional grado superior: 0.5 puntos.
- c) Titulación universitaria:
 - i. Diplomatura: 1 punto.
 - ii. Licenciatura o Grado: 1.5 puntos.

(Si se tienen varias titulaciones universitarias que pertenezcan a la misma familia se otorgará la puntuación correspondiente a la titulación superior sin que pueda acumularse la puntuación de las diferentes titulaciones).

- iii. Master o equivalente: 2 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos. Se acreditará mediante la presentación el título expedido por la Autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaria del organismo docente correspondiente

C. FORMACIÓN (MÁXIMO 5 PUNTOS):

Cursos de formación o perfeccionamiento. La puntuación máxima de este apartado será de 5,00 puntos.

Por la realización de cursos, seminarios, congresos o jornadas emitidos por cualquier ente público o privado, siempre y cuando tengan relación directa con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas. Se otorgará 0.01 puntos por hora hasta un máximo de 5 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. No serán valorados aquellos cursos, diplomas o certificaciones que no vengan cuantificados por horas y, los que se expresen en crédito, deberá el/la interesado/a acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

Se valorará la participación, solamente como alumno/a, en cursos de formación o perfeccionamiento, excluidos los cursos selectivos de ingreso y ascenso, sobre materias relativas o relacionadas con el puesto de trabajo.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público.

No se valorarán los cursos que no guarden relación con las materias establecidas como relacionadas, los cursos pertenecientes a titulaciones académicas, los cursos de doctorado, los derivados de procesos selectivos que sean requisito para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario y las sucesivas ediciones de un mismo curso, ni los de duración inferior a 10 horas.

La puntuación máxima de la Fase de Concurso será de 40 puntos.

NOVENA. – CALIFICACIONES

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, que en ningún caso podrán superar los 100 puntos.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal elevará a la autoridad convocante relación de los aspirantes ordenada de mayor a menor por las valoraciones obtenidas, para se publiquen provisionalmente las puntuaciones obtenidas y se configure la Bolsa de Trabajo, abriéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

Una vez transcurrido el plazo referenciado, el Tribunal procederá, en su caso, a resolver las alegaciones que se hayan formulado, elevará a la autoridad convocante propuesta de aprobación de la lista definitiva por orden de puntuación decreciente y se publicará en la web municipal www.ceuti.es.

La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la Bolsa de Trabajo para la realización de contrataciones laborales temporales. La citada lista formará la Bolsa de Trabajo de “Auxiliar de Geriátrica” cuyo régimen de funcionamiento se detalla en la Base Décima.

En caso de empate en la puntuación global por parte de dos o más aspirantes, la prelación se determinará atendiendo al siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
2. Mayor experiencia acreditada.
3. Orden alfabético de apellidos comenzando por la letra “V”.

Las listas aprobadas, así como el resto de información relativa al proceso selectivo, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento de Ceutí: www.ceuti.es.



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

Los aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Trabajo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la suscripción de contratos de trabajo, salvo cuando las necesidades del servicio así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que Gestión Social de Ceutí SL no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza. La inclusión en la Bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluso en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

DÉCIMA. – CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez aprobada por la autoridad convocante la relación de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Trabajo y publicada en la Web municipal www.ceuti.es, entrará en vigor.

Los aspirantes que forman parte de la Bolsa de Trabajo serán llamados por orden de puntuación decreciente obtenido en la calificación definitiva, que servirá para cubrir las necesidades de personal en la categoría de Auxiliar de Geriátrica que tenga la sociedad, pudiendo utilizar la contratación laboral temporal en cualquiera de sus modalidades, según necesidades. Las contrataciones se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran se procederá al llamamiento del candidato de la bolsa con mayor calificación en la misma y por estricto orden decreciente.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los integrantes de la Bolsa de Trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica, concediéndoles un plazo de 2 días para aceptar o renunciar. (Por necesidades del servicio, Gestión Social de Ceutí, S.L, podrá avisar con menos de veinticuatro horas de antelación a los aspirantes, no penalizando en este caso, la renuncia del aspirante)

Cuando las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo a Gestión Social de Ceutí, SL (electrónica o presencialmente), así como en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación. En casos excepcionales, debidamente acreditados, la empresa podrá habilitar otros procedimientos.

Las renunciaciones de los llamamientos deben comunicarlo a Gestión Social de Ceutí, SL (electrónica o presencialmente) en el mismo plazo concedido para la aceptación. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia el/la empleado/a que tramite el expediente, y se situará al final de la lista de inscritos; si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas sin causa justificada la persona aspirante será excluida de la Bolsa.



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

En caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado de conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera pasando a contratar al siguiente colocado en la Bolsa que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases. Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la Bolsa de Trabajo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. Las personas contratadas, una vez finalizado el contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la Bolsa.

Serán eliminados/as de la Bolsa de Trabajo, previa comunicación (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios admitidos en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal...), quienes concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- No comparezcan en las dependencias de Gestión Social Ceutí SL en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el aviso para la formalización del trabajo.
- Quienes rechacen dos veces consecutivas, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Trabajo.
- Quienes, pese a haber sido localizados, una vez comunicado el llamamiento, no presenten la documentación en el plazo requerido, no se presenten en el puesto de trabajo, o renuncien al contrato formalizado o pendiente de formalizar, por causas no consideradas como fuerza mayor, Invalidez Total o Absoluta.
- No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.
- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por la persona responsable del Negociado/Unidad correspondiente de Gestión Social de Ceutí, SL.
- Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
- Tener una calificación de “No Apto” emitida por el Servicio de Vigilancia de la salud o un “Apto con Limitaciones” que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.
- Por jubilación de la persona aspirante.
- Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la Bolsa.



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptasen el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Empleo, pero quedarán inactivos hasta que comuniquen de nuevo el cese de la causa que justificó la no aceptación del trabajo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas.

Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente parte de baja o informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso/a en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género o cualquier enfermedad no invalidante, o periodo de curación, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la empresa.
- Imposibilidad de su localización por medios telefónicos.

Los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, ante el Departamento de Personal, con carácter previo, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo

Los aspirantes incluidos en la Bolsa que no posean la nacionalidad española deberán acreditar documentalmente, con certificación oficial, el dominio del castellano hablado y escrito, antes de su contratación. Si no pudiese acreditar dicho requisito, deberán superar una prueba práctica que se convoque al efecto. La no superación de la misma conllevará la anulación de todas las actuaciones no creando derecho ni expectativa de derecho, ni para la presente ni para futuras convocatorias.



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

DÉCIMO PRIMERA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las personas aspirantes incluidas en la Bolsa de Trabajo deberán presentar en Gestión Social de Ceutí SL, con carácter previo a su contratación, la documentación necesaria para la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en los plazos indicados en el correspondiente llamamiento.

La documentación a aportar es la siguiente:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida.
- Número de cuenta corriente bancaria.
- Tarjeta sanitaria.

En el caso de no presentar dicha documentación o conformidad, o caso de no estar interesado y/o no presentar escrito en el que conste dicha circunstancia, en los plazos mencionados, será excluido definitivamente de la Bolsa de Trabajo.

El/la aspirante deberá superar un reconocimiento médico por cuenta del Gestión Social de Ceutí SL, en el que se acreditará la aptitud funcional para el desempeño del puesto.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentaran la documentación o presentándola no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, según los casos.

DÉCIMO SEGUNDA. – VIGENCIA

La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Trabajo o Listas de Espera que, en su caso, pudieran estar vigentes hasta la fecha del puesto de Auxiliar de Geriatría.

Asimismo, la Bolsa de Trabajo que resulte de este proceso selectivo estará vigente hasta la convocatoria de un nuevo proceso cuya finalidad sea sustituir, actualizar o modificar la actual.

DÉCIMO TERCERA. – PUBLICIDAD

El extracto del anuncio de la convocatoria del procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, abriéndose a partir del mismo el plazo para la presentación de instancias previsto en la Base Tercera.

Con independencia de ello, a las presentes Bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí: www.ceutí.es.



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

DÉCIMO CUARTA. – INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo aquello no previsto por las presentes bases, siempre que no se oponga a las mismas y de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observase por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más de los requisitos exigidos por la convocatoria, podrá, previa audiencia del/la aspirante afectado/a, proponer la autoridad convocante su exclusión de las pruebas, haciendo constar expresamente las causas en la propuesta.

DÉCIMO QUINTA. – RECURSOS

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Consejo de Administración de la sociedad municipal, de conformidad con el artículo 123 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso- administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ceutí, fecha al margen
El Presidente
(Documento fechado y firmado digitalmente)



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

ANEXO I: MODELO INSTANCIA

1.- BOLSA DE TRABAJO: AUXILIAR DE GERIATRÍA

2.- DATOS PERSONALES:

- 2.1. Primer Apellido:
- 2.2. Segundo Apellido:
- 2.3. Nombre:
- 2.4. DNI:
- 2.5. Fecha de nacimiento:
- 2.6. Teléfono:
- 2.7. Correo electrónico:
- 2.8. Domicilio: calle o plaza y número:
- 2.9. Municipio:
- 2.10. Provincia:
- 2.11. C.P.:

3.- DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- Fotocopia del DNI o equivalente.
- Curriculum Vitae.
- Titulación exigida.
- Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual expedida por el Registro Central de Delinquentes Sexuales, con una antigüedad máxima de 6 meses.
- Informe de vida laboral.
- Original o copia de los contratos de trabajo, nóminas o certificados de empresa.
- Original o copia de los certificados o diploma de asistencia a cursos de formación.
- Justificante del pago de derechos de examen.
- Otros (especificar):

4.- OBSERVACIONES:

El abajo firmante solicita ser incluido en la Bolsa de Trabajo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las citadas bases acreditando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Al firmar esta solicitud queda establecido que usted presta su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos personales con la finalidad de gestionar su participación en el proceso selectivo convocado.

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

FIRMA

Fdo. _____



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

ANEXO II: TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso lo legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Tema 1.- Concepto de salud pública y enfermedad. Salud pública y salud comunitaria.

Tema 2.- Equipos sanitarios. Los Centros Residenciales y de Día para personas mayores, personas con discapacidad física o psíquica y enfermos crónicos.

Tema 3.- Rehabilitación y aseo de la persona enferma.

Tema 4.- Posiciones y mecánica corporal. Movilización de los pacientes.

Tema 5.- Instrumental y carro de curas. Enemas, sondas y drenajes.

Tema 6.- La alimentación del residente. Dietas. Tipos de alimentación.

Tema 10.- La administración de fármacos. El auxiliar sanitario en el servicio de farmacia.

Tema 11.- Oxigenoterapia, ventiloterapia y ventilación artificial.

Tema 12.- El auxiliar sanitario en urgencias. Primeros auxilios.

Tema 13.- Cuidados de enfermería al paciente crónico y terminal. Cuidados post-mortem.

Tema 14.- El auxiliar sanitario en servicios de geriatría y psiquiatría.

Tema 15.- El auxiliar sanitario en residencias geriátricas y de discapacitados. Demencia senil y Alzheimer. Aseo y movilización de un usuario geriátrico encamado. Aseo y movilización de un usuario geriátrico que deambula. El trato con la familia de los usuarios de residencias y Centros de Día. Actividades de ocio y tiempo libre

Tema 16.- Atención psicológica al paciente. Terapia ocupacional. Ocio y tiempo libre de los enfermos.

Tema 17.- Actitud frente a enfermedades infecciosas. Higiene y seguridad en el trabajo. Prevención de riesgos laborales.



GESTIÓN SOCIAL DE CEUTÍ SL

ANEXO III: DECLARACIÓN JURADA

D./D.ª _____,
mayor de edad, con NIF N.º _____ con domicilio en _____
y teléfono _____, interesado/a en participar en el concurso-oposición
convocado por Gestión Social de Ceutí, SL, para la constitución de una Bolsa de
Trabajo, en la categoría de AUXILIAR DE GERIATRÍA, según convocatoria inserta en el
«Boletín Oficial de la Región de Murcia» número _____ de
_____, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

Primero: No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones
Públicas, ni tener inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas,
conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.

Segundo: Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la
prestación del trabajo de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

FIRMA

Fdo. _____

