



AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO

- Informe de vida laboral expedido por el INSS y certificado de empresa en caso de servicios prestados en la empresa privada.

Puntuación máxima en este apartado: 1,5 puntos.

La puntuación de esta fase de concurso representará el 25% de la puntuación total.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

El orden de clasificación definitiva de los/as aspirantes que formarán la Bolsa de Trabajo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, tendrá prelación el/la que mayor puntuación haya obtenido en la prueba realizada en la fase de oposición; en otro caso tendrá prelación el/la aspirante que más puntuación haya obtenido en el apartado de "experiencia profesional" y de "formación", por este orden, de la fase de concurso. Si persistiera el empate se resolverá mediante sorteo público por el Tribunal Calificador, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS, CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Finalizada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Provencio, en su página web (www.elprovencio.com) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio (elprovencio.sedelectronica.es), quedando integrados por orden de puntuación en la bolsa de trabajo para futuras contrataciones en función de las necesidades del ayuntamiento. Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

Producirán la baja en la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.
2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
3. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
4. La falsedad en la documentación presentada y aquellos/as que hayan sido separados/as en su relación con el Ayuntamiento de El Provencio mediante despido firme.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato sin causa justificada.

La baja será para todo el período de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

No obstante, se considerarán causas justificadas de rechazo de la oferta, por los que no dará lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.





AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La constitución de la ampliación de esta bolsa de trabajo, no crea derecho alguno a favor del candidato/a propuesto/a, salvo la de su llamamiento por el orden establecido. En el caso de que propuesto/a candidato/a, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los requisitos establecidos en la base tercera de las bases que rigen la presente convocatoria, no podrá ser contratado/a procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

Los contratos de los/as aspirantes incluidos en la Bolsa de Auxilliar/Gerocultor-a para la Vivienda de Mayores se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato del Auxiliar/Gerocultor-a al que sustituya.

Las bajas definitivas, por renuncia del/la titular serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato del/la Auxiliar/Gerocultor al que sustituye.

Los/as integrantes de la Bolsa de Trabajo que en el momento de ser llamados/as para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar renuncia por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificada o no dicha renuncia; igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo cuando ésta se produzca por cualquier motivo, una vez que hayan sido contratados/as.

En el caso de producirse su renuncia por causa justificada, deberán acreditarlo documentalmente. Esto les permitirá permanecer en la Bolsa de Trabajo, pasando a ocupar el último lugar, y poder ser llamados/as para futuras contrataciones.

NOVENA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.





AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I – TEMARIO

Tema 1.- Apoyo a la organización de intervenciones en el ámbito institucional: apoyo en la organización y acogida en instituciones de personas dependientes y apoyo en la organización de actividades para personas dependientes en instituciones.

Tema 2.- Intervención a la atención higiénico-alimentaria en instituciones. Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Manipulación de alimentos y su conservación.

Limpieza, cuidado y desinfección de la vivienda de mayores. Los productos de limpieza: tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema 3.- Intervención a la atención socio-sanitaria en instituciones. Higiene personal, baño y ducha. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 4.- Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones. Animación social de personas dependientes en instituciones. Animación social de personas dependientes en instituciones. Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones. Técnicas de comunicación con personas dependientes en instituciones.

Tema 5.- Prevención de riesgos laborales.

Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema 6.- Legislación aplicable.

- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Decreto 3/2016 de 26 de enero de 2016, por el que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha y se determina la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades aplicable.

ANEXO II - SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA AMPLIACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR/GEROCULTOR-A PARA LA VIVIENDA DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO (CUENCA).

D./D^a....., mayor de edad, con D.N.I. nº....., y domicilio a efectos de notificaciones en....., provincia de.....,C/





AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO

....., nº....., teléfono....., correo electrónico:
....., comparece y expone:

Que habiendo sido realizada convocatoria de pruebas selectivas por parte del Ayuntamiento de El Provencio (Cuenca) para la ampliación de una bolsa de trabajo de Auxiliar/Gerocultor-a de la Vivienda de Mayores, creada por Decreto número 513/2018, de fecha 3 de agosto de 2018, posteriormente modificada por Decreto número 714/2018, de fecha 16 de noviembre de 2018.

Desea participar y ser admitido/a en el proceso selectivo de acuerdo con la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, y declara bajo su responsabilidad que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que acepta en su totalidad y se somete a las bases que rigen la convocatoria.

Así mismo, declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar, y 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.

En base a lo anterior,

SOLICITA:

Su admisión a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en la solicitud.

En El Provencio, a.....de.....de 2019.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO.

INFORMACIÓN BÁSICA

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento EMPLEO, responsabilidad del Ayuntamiento de El Provencio, sito en Plaza de los Alcaldes, nº 1 – 16670 El Provencio (Cuenca), con la finalidad de gestionar todo el proceso selectivo y ante el que las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado mediante la presentación de la solicitud. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

El Provencio, en fecha a firma al margen
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

