



**BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE
PERSONAL PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL
CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE ENFERMERIA PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR PERSONAL TECNICO DE ANIMACION SOCIOCULTURAL (TASOC) DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**





**BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE
PERSONAL PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL
CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE ENFERMERIA PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR PERSONAL TECNICO DE ANIMACION SOCIOCULTURAL (TASOC) DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**





PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de su contratación como personal laboral indefinido con una jornada de 20 horas semanales, estableciéndose un periodo de prueba que marque la legislación aplicable.

No obstante, el 15 % máximo del personal contratado podrá ser contratado a jornada completa, con objeto de que dicho personal pueda asumir funciones de coordinación.

La denominación del puesto que se pretende seleccionar es el auxiliar de enfermería para la Residencia de Mayores con estancias diurnas del Ayuntamiento de Ayora y Residencia de Personas con Discapacidad.

Al menos el cincuenta por ciento de las personas contratadas deberán disponer del título oficial de Auxiliar de Enfermería o titulación académica equivalente, según el artículo 50 de la Orden de 4 de febrero de 2005, de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores. Por todo lo anteriormente dispuesto se seguirá a la hora de contratar el orden de baremación siempre teniendo en cuenta la Orden de 4 de febrero de 2005, de la Conselleria de Bienestar Social, en la cual se establece el requisito anteriormente descrito del 50% del personal con el título oficial de Auxiliar de Enfermería o titulación equivalente.

La lista resultante de esta selección creará una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Enfermería, que se utilizará para cubrir los puestos vacantes que quedaran temporalmente descubiertos con motivos de bajas laborales, médicas, permisos de vacaciones, asuntos propios o cualquier otro derecho del trabajador contemplado en la legislación vigente, así como los puestos que quedaran libres por finalizaciones de contrato.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los aspirantes son los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Será requisito poseer el título oficial de Auxiliar de Enfermería o el certificado de formación profesional de primer grado rama sanitaria o ciclo formativo equivalente (Se considerará equivalentes: Títulos de FP I de Técnico Auxiliar de Enfermería, Técnico Auxiliar de Clínica y Técnico Auxiliar de Psiquiatría-rama sanitaria-, Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería y Técnico de Atención Sociosanitaria; así mismo tendrá validez el Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependiente en Instituciones Sociales y el reconocimiento de competencias profesionales en la familia profesional de servicios socioculturales y a la comunidad del Instituto Valenciano de Competencias Profesionales), o haber aprobado la especialidad completa del curso de auxiliar de enfermería en geriatría del Servicio Valenciano de Empleo y Formación u organismo oficial equivalente, autorizado por la Conselleria de Bienestar Social. Al ser requisito inexcusable la posesión de esta titulación para acceder al proceso de selección, no podrá ser alegada como mérito.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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.

TERCERA.- FUNCIONES.

Las funciones del puesto de trabajo de auxiliar de enfermería en la Residencia de Mayores, estancias diurnas y Residencia de Personas con Discapacidad del Ayuntamiento de Ayora son, de manera indicativa, las siguientes:





1. Todas las tareas que se le asignen dentro del ámbito de sus competencias.
2. Hacer las camas de los residentes.
3. Realizar el aseo y limpieza de los residentes.
4. Llevar las cuñas a los residentes enfermos o imposibilitados, ponerlas o retirarlas vigilando su limpieza.
5. Distribuir las comidas en las habitaciones a los residentes enfermos suministrándola a los que no pueden hacerlo por sí mismos.
6. Colaborar en la distribución y administración de los medicamentos por vía oral y rectal, con expresa exclusión de la vía parenteral.
7. Comunicar al enfermero o médico los signos que llamen su atención o las espontáneas manifestaciones del residente y que puedan estar relacionadas con su enfermedad.
8. Cuidar de la reposición de las sábanas, toallas y resto de lencería al servicio de los residentes.
9. Informar al supervisor cualquier anomalía que observe en los residentes, en los visitantes o en las habitaciones.
10. Acompañar a los residentes que lo precisen en los paseos externos y visitas a dependencias del centro.
11. Poner y quitar las mesas, mantel y cubiertos, procediendo al reparto de la comida entre los residentes.
12. Aquellas otras profesionalmente equivalente.
13. Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género.
14. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior jerárquico.
15. Registro informático de datos asignados a sus funciones.
16. Colaborar con el resto de profesionales de atención directa en la implementación de los distintos programas que se lleven a cabo en el Centro

CUARTA.- SOLICITUDES.

Las personas candidatas vendrán obligados a presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de diez días naturales contado desde el siguiente al de la aprobación de las presentes bases y su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ayora, web municipal o cualquier otro medio de difusión.

Dichas solicitudes se formularán según modelo anexo a las presentes bases.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Ayora o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En todo caso, para el reconocimiento del derecho, deberán adjuntar tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma para el desempeño de las funciones que se describen en la Base Tercera. En este caso, el certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo, y el certificado de compatibilidad inexcusablemente con la justificación de los méritos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, dándose un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de deficiencias por parte de los aspirantes.

QUINTA.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LA INSTANCIA

5.1. Junto con la instancia, los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Documentación acreditativa de la titulación que les habilita para el desempeño de la plaza que solicitan.
- b) Documentación acreditativa de los méritos que los interesados deseen hacer valer. Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del





programa. En otro caso, el tribunal valorará la relación o no con el contenido del puesto de trabajo en función de la denominación de la acción formativa.

c) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento de identificación equivalente para los ciudadanos de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o que ostenten el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

d) En cuanto a la acreditación de la vida laboral, deberán tomarse en consideración lo siguiente:

1.- Experiencia profesional

a) Por los servicios certificados prestados en empresas privadas en régimen laboral se deberán presentar los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo o certificación de empresa de la Seguridad Social correspondiente al período que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización.

- Y Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde consten los períodos presentados como mérito.

b) Por los servicios certificados prestados en Administraciones Públicas como personal en régimen funcionarial o laboral: aportando la documentación indicada en el apartado anterior, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estuvieron adscritos dichos puestos.

- Naturaleza jurídica de la relación.

5.2. La documentación aportada junto a la instancia deberá presentarse debidamente compulsada, por el organismo que emitió el documento o por cualquier administración pública, de acuerdo con los artículos 2 y 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Esta documentación deberá presentarse ante el Registro General de la Corporación, o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, compulsada por el organismo público.

SEXTA. FASE DE MÉRITOS.

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación, tomándose como último día de plazo para realizar el cómputo el de finalización para la presentación de instancias:

A) Experiencia profesional:

1. Servicios prestados certificados como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, en las especialidades que se establecen como requisitos en estas bases habiendo desarrollado dichas funciones en Centros Residenciales para Personas Mayores y Personas Discapacitadas: 0,10 puntos por mes. Hasta un máximo de 1,5 puntos.

2. Servicios prestados certificados en empresas privadas en régimen laboral (con contrato laboral y alta en Seguridad Social por cuenta de la empresa), así como servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada por personal autónomo económicamente dependiente, en las especialidades que se establecen como requisitos en estas bases habiendo desarrollado dichas funciones en Centros Residenciales para Personas Mayores y Personas Discapacitadas: 0,05 puntos por mes. Hasta un máximo de 0,5 puntos.

3. No se tendrán en cuenta los periodos trabajados inferiores a un mes. Los periodos rebajados en horario inferior al ordinario a jornada completa se valorarán de forma proporcional teniendo en cuenta si se ha trabajado en administración pública o en empresa privada.

4. A los efectos de estas Bases se tendrá la condición de persona trabajadora autónoma económicamente dependiente cuando se reúnan las condiciones previstas en los números 1 y 2 del artículo 11 de la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del Trabajo Autónomo. Igual trato se dará a todas aquellas situaciones anteriores a dicho Estatuto cuando,





de manera fehacientemente certificada, quede constancia de que se dieron las condiciones recogidas en el artículo antes invocado.

5. En el supuesto de que se solapen períodos de servicios prestados, sólo será tomado en consideración uno de ellos en la forma que resulte más favorable para la persona candidata. La puntuación máxima a alcanzar por estos servicios no podrá ser superior a 2 puntos en total.

B) Formación:

La formación académica, los cursos de formación, así como cursos de prevención en riesgos laborales y en materia de Igualdad, se puntuarán y valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

PUNTUACIÓN

Formación académica:

1. Un título académico de Bachillerato o de Técnico Especialista (FP2, Módulo Profesional de Nivel III) en la Rama de Conocimientos de Sanidad, siempre que no sea la misma titulación exigida como requisito para acceder al proceso de selección: 1,00 punto por cada titulación.

2. Un título académico de Técnico Auxiliar (FP1, Módulo Profesional de Nivel II) en la Rama de Conocimientos de Sanidad, distinto a la exigida en la convocatoria: 0,50 puntos por cada titulación.

Cursos de Formación:

A. Cursos relacionados con el puesto, a juicio del Órgano de Selección: 0,01 puntos/hora.

B. Cursos de Prevención en Riesgos Laborales:

- Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Intermedio: 0,25 puntos por cada uno.

- Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Superior: 0,50 puntos por cada uno.

- Cursos de Prevención de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.

- Cursos de Prevención de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

C. Cursos en materia de Igualdad:

- Master (cuando no teniendo la condición prevista en el artículo 8 del Real Decreto 55/05, de 21 de enero, sea título propio universitario o se haya impartido por una administración pública) en materia de Igualdad: 0,25 puntos por cada uno.

- Cursos de Igualdad de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.

- Cursos de Igualdad de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

D. Cursos de inglés:

- Estar en posesión del nivel básico (A2): 0,25 puntos.

- Estar en posesión del nivel intermedio (B1): 0,50 puntos.

- Estar en posesión del nivel avanzado (B2): 0,75 puntos.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente no valorándose ningún nivel de inglés que no haya sido superado en Escuela Oficial de Idiomas y/o los regulados en la Orden de 20/2011, de 24 de Octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regulan las pruebas homologadas para la obtención del certificado de Nivel Básico de las lenguas alemana, francesa, inglesa e italiana, cursadas por el alumnado de Educación Secundaria y de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana. En caso de tener más de un nivel acreditado, únicamente se valorará aquél que más puntuación de al aspirante.

Puntuaciones máximas a conceder:

1. Por Formación Académica la puntuación máxima a conceder será de 3,00 puntos.

2. Por Cursos de Formación la puntuación máxima será de 3,25 puntos en total.

3. Por Cursos de Prevención la puntuación máxima será de 0,50 puntos en total.





4. Por Cursos en materia de Igualdad la puntuación máxima será de 0,50 puntos en total.
5. Por Cursos de inglés la puntuación máxima será de 0,75 puntos en total.
6. En todo caso, la suma de la puntuación de los apartados anteriores no podrá ser superior a 3,25 puntos.

VALORACIÓN

1. Se entiende por cursos las acciones formativas que tengan dicha denominación o las de máster (cuando no teniendo la condición prevista en el artículo 8 del Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado), congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegio Profesional, Cámara de Comercio, Organización Sindical o Confederación de Empresarios.

2. Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones y con el temario específico del puesto a que se opta. La formación en materia de prevención de riesgos laborales será tomada en consideración, salvo en aquellos casos en que por su especificidad no tengan aplicación directa al puesto a que se opta.

3. No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

4. Cuando de la documentación de una acción formativa se deduzca que sólo en parte está relacionada con las funciones a desarrollar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda exclusivamente a las funciones y que indique la carga lectiva en horas de la misma.

5. La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, normativa, aplicaciones informáticas, tecnologías, etc., superadas o en desuso, no será valorada.

PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL DE LA FASES DE MÉRITOS

En todo caso, la puntuación máxima a alcanzar en fase de méritos (Experiencia profesional y Formación) no podrá ser superior a 10 puntos.

SÉPTIMO.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ayora y Página web municipal. Igualmente, se publicarán por los mismos medios la constitución del Órgano de Selección así como la fecha y lugar de la primera prueba.

OCTAVO.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- Los miembros del Órgano de Selección, de conformidad con lo prevenido en el artículo 60.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, serán seleccionados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidencia.
- b) Vocalías, en número de dos
- c) Secretaría, que tendrá voz pero sin voto.

2.- Personas Asesoras: corresponderá al Órgano de Selección, una vez constituido, determinar la incorporación de personas asesoras, si lo estima necesario. Quienes tengan tal condición tendrá voz pero no voto en las decisiones del Órgano de Selección.

NOVENO.- SISTEMA DE SELECCIÓN.





Estará constituido por las siguientes pruebas:

A) Prueba personal:

Se realizará siguiendo el contenido de los temas que se incluyen a continuación:

TEMA 1. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1.1. Comunicación interpersonal. El proceso de comunicación. Tipos y estilos de comunicación. Barreras de comunicación.

1.2. La escucha. El diálogo.

1.3. La comunicación no verbal: canales y vocabulario.

1.4. La acogida y espera al mayor: trato al paciente habitual y al paciente difícil.

1.5. Prestación del servicio.

1.6. Situaciones de tensión: quejas y objeciones. Manejo saludable del conflicto.

1.7. Obtención de información: técnicas para hacer preguntas y tipos.

1.8. Identificación de necesidades. Factores que influyen en la toma de decisiones. Fijación de prioridades.

TEMA 2. NECESIDADES BÁSICAS DE LA PERSONA.

2.1. Concepto de necesidad de salud.

2.2. Necesidades básicas de la persona. Principales teorías.

2.3. El proceso de atención de enfermería. Etapas.

2.4. Valoración. Obtención de datos. Métodos de obtención de datos. Interpretación de los datos.

2.5. Diagnóstico. Concepto de diagnóstico. Características. Tipos. Elaboración de un diagnóstico de enfermería.

2.6. Planificación. Características. Tipos de planes. Elaboración de plan de cuidados: ordenamiento de prioridades, fijación de objetivos. Tratamiento.

2.7. Ejecución y evaluación de la planificación.

TEMA 3. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA CADENA EPIDEMIOLÓGICA. TRANSMISIÓN DE INFECCIONES.

3.1. Conceptos básicos de la cadena epidemiológica. El agente causal. Tipos de interacción agente/huésped.

3.2. Características de los agentes etiológicos.

3.3. La cadena epidemiológica. Reservorio y fuente de infección. Mecanismos de transmisión.

3.4. El sujeto sano susceptible.

3.5. Infecciones nosocomiales. Consideraciones generales. Epidemiología. Estudios de prevalencia. Etiología. Fuentes de infección y mecanismos de transmisión. Infecciones más frecuentes.

3.6. Prevención y control de la infección. Normas generales de actuación y políticas específicas.

3.7. Grados de eficacia de las medidas de prevención de las infecciones.

3.8. Lavado de manos.

TEMA 4. LA PIEL COMO ÓRGANO DE PROTECCIÓN ANTE LAS INFECCIONES.

4.1. La piel como órgano de protección ante las infecciones.

4.2. Estructura de la piel. El pelo. Las uñas.

4.3. Enfermedades de la piel. Lesiones primarias y secundarias.

4.4. Higiene del paciente. Higiene de la piel. Técnicas y materiales. Técnicas de baño asistido. Higiene parcial del mayor encamado. Higiene de la boca. Aseo perineal. Aseo de los pies.

4.5. Úlceras por presión: medidas higiénicas y prevención. Tipos de úlcera. Tratamiento. Actuación del Auxiliar ante las úlceras por presión.

TEMA 5. LA HABITACIÓN RESIDENCIAL.

5.1. Unidad del paciente. Características.

5.2. Espacio, iluminación, Ventilación.

5.3. Color. Sonorización. Temperatura. Humedad.

5.4. El mobiliario. El baño. La cama: tipos y accesorios.

5.5. El colchón. La ropa de cama o lencería.

5.6. Técnicas para hacer la cama.

5.7. Formas de abrir la cama para la recepción del mayor.

TEMA 6. NUTRICIÓN.

6.1. Factores que modifican los planteamientos dietéticos de los ancianos. Malos hábitos.





- 6.2. Fisiología de la digestión.
- 6.3. Nutrición y dietética en el anciano. El agua.
- 6.4. Nutrición enteral y nutrición parenteral.
- 6.5. Manipulación de los alimentos.
- 6.6. Dietas: sus tipos y características.
- 6.7. Complicaciones de la nutrición: náusea y vómitos.

TEMA 7. ELIMINACIÓN URINARIA E INTESTINAL.

- 7.1. Eliminación urinaria. Posibles trastornos.
- 7.2. Cuidados del anciano incontinente.
- 7.3. Eliminación intestinal. Posibles alteraciones.
- 7.4. Cuidados de enfermería a pacientes con diarrea.
- 7.5. Irrigación intestinal. Colaboración del auxiliar.

TEMA 8. NECESIDAD DE MOVILIZACIÓN.

- 8.1. Técnicas de movilización de ancianos. El anciano imposibilitado. El anciano no colaborativo. El anciano colaborativo.
- 8.2. Técnicas de deambulación.
- 8.3. Técnicas de traslado.
- 8.4. Cambios posturales.
- 8.5. Tipos de vendaje.

TEMA 9. IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 9.1. Plan estratégico para la igualdad de mujeres y hombres en la Comunidad Valenciana 2011-2014. Directrices estratégicas.
- 9.2. Bienestar Social como línea de actuación en el Plan estratégico.
- 9.3. Objetivos en el ámbito de Bienestar Social en el Plan estratégico.
- 9.4. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones.
- 9.5. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.
- 9.6. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

La Prueba Personal tendrá carácter escrito.

A) Prueba personal.

Ésta adoptará la forma de cuestionario tipo-test, gozando el referido Órgano de la máxima discrecionalidad para realizar su propuesta. Dicho cuestionario estará compuesto por 80 preguntas con cuatro respuestas de las cuales únicamente una será la verdadera. Las respuestas acertadas se puntuará con 0,125 puntos por pregunta, las erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,03125 puntos y las contestaciones en blanco no penalizarán. La duración máxima del examen será de 80 minutos.

A parte de las 80 preguntas que conforman el cuestionario, el tribunal establecerá 4 preguntas de reserva más que el aspirante debe de contestar obligatoriamente, para el caso de que el tribunal anule alguna de las preguntas por ser errónea u otros motivos. En caso de no anularse ninguna pregunta, estas cuatro de reserva no puntuarán ni penalizarán.

El Órgano de Selección valorará la prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlas.

B) Prueba de conocimientos:

La Prueba conocimientos tendrá carácter oral. El contenido de la prueba a realizar se determinará libremente por el Órgano de Selección, respetando la descripción de funciones que se indican en la Base Tercera. El Órgano de Selección valorará la prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarla.

DÉCIMA.- PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Órgano de Selección tomará su decisión sumando la puntuación alcanzada por las personas candidatas en cada una de las pruebas personal y práctica así como en la fase de méritos. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor





puntuación. Dicho orden, aún en los casos de empate, será el que determine el de las posibles contrataciones.

Los empates se dirimirán de conformidad con las siguientes instrucciones:

- a) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación de la prueba de conocimiento realizada.
- b) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en la prueba práctica realizada.
- c) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en fase de méritos.
- d) Si persiste el empate se dirimirá tomando en consideración la puntuación total alcanzada en la experiencia profesional.

Quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 5% de los contratos que se realicen. Se aplicará a estas personas los mismos criterios antes indicados para dirimir los empates. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

DECIMOPRIMERA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios del Órgano de Selección relativos al proceso selectivo se publicaran en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la Corporación.

DECIMOSEGUNDA. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

PERIODO DE VIGENCIA: Hasta su agotamiento.

Las personas que estén en la lista definitiva de admitidos podrán renovar sus méritos con carácter bianual en los plazos que se establezcan.

ORDEN DE LLAMAMIENTO: Según la propuesta definitivamente aprobada.

LLAMAMIENTO: Una vez seleccionada la persona, le será notificado concediéndole un plazo no inferior a veinticuatro horas para que acepte o rechace por escrito. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda.

Quien en el plazo indicado no acuda al llamamiento o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

PERIODO DE PRUEBA: El establecido legalmente para el puesto a desempeñar

BAJAS DE LAS BOLSAS: Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La falta de firma del contrato por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya sido firmado.
- b) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la firma del contrato, en el plazo establecido.
- c) La falta de presentación a la firma del contrato sin causa justificada.
- d) Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
- e) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

RENUNCIA JUSTIFICADA:





Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 3 días.

5º Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

6º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pasando al último lugar de la bolsa, la siguiente causa,

a) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

Asimismo, deberá acreditar, la extinción del motivo de renuncia en un plazo máximo de 2 días contados desde la extinción. La ausencia de solicitud de activación en la bolsa, en el expresado plazo, supondrá el decaimiento del derecho.

DÉCIMOTERCERA.-INCIDENCIAS

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

DECIMOCUARTA.- NORMA FINAL.

Las presentes Bases podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del Órgano de Selección a que se refiere el art. 107.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrán ser objeto de recurso de alzada, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.





ANEXO

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE AUXILIAR DE
ENFERMERÍA PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE CENTRO MIXTO DEL
AYUNTAMIENTO DE AYORA**

D./D^a Vecino
de..... C.P. domiciliado en
..... Piso Puerta teléfono
....., provisto del D.N.I.

A Vd. Respetuosamente:

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de las bases **de selección del personal de auxiliar de enfermería para cubrir las necesidades de Centro mixto del Ayuntamiento de Ayora**, según anuncio publicado el día _____, por la presente declara que cumple todos y cada uno de los requisitos contenidos en las mismas, aportando junto con la presente solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa que habilita para el desempeño de la plaza que solicito
- Fotocopia compulsada de los méritos a valorar
- Vida laboral y justificante de la experiencia laboral, según la Base quinta de la convocatoria

SOLICITA:

Formar parte en el proceso de selección de la plaza de auxiliar de enfermería:

Ayora a de de 2014
FIRMA

S.R. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA (VALENCIA)



BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE ENFERMERIA PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR PERSONAL TECNICO DE ANIMACION SOCIOCULTURAL (TASOC) DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**





PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de su contratación como personal laboral indefinida, ya sea a jornada completa o parcial, en función de las necesidades del servicio, estableciéndose un periodo de prueba que marque la legislación aplicable.

La denominación del puesto es de enfermero/a para la Residencia de Mayores con estancias diurnas del Ayuntamiento de Ayora y Residencia de Personas con Discapacidad.

La lista resultante de esta selección, dará lugar a una Bolsa de Trabajo que se utilizará para cubrir los puestos vacantes que quedaran temporalmente descubiertos con motivos de bajas laborales, médicas, permisos de vacaciones, asuntos propios o cualquier otro derecho del trabajador contemplado en la legislación vigente, así como los puestos que quedaran libres por finalizaciones de contrato.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los aspirantes son los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 07/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la titulación de Diplomada o Grado en Enfermería.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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.

TERCERA.- FUNCIONES.

Las funciones a desarrollar del puesto que se convocan en estas bases, serán las que le son propias del puesto y las necesidades del recurso de Centro Mixto del Ayuntamiento de Ayora.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Las personas candidatas vendrán obligados a presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de diez días naturales contado desde el siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ayora, web municipal o cualquier otro medio de difusión.

Dichas solicitudes se formularán según modelo anexo a las presentes bases.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Ayora o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En todo caso, para el reconocimiento del derecho, deberán adjuntar tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones. En este caso, el certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo, y el certificado de compatibilidad inexcusablemente con la justificación de los méritos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, dándose un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de deficiencias por parte de los aspirantes.





QUINTA.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LA INSTANCIA

5.1. Junto con la instancia, los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de la titulación que les habilita para el desempeño de la plaza que solicitan.

b) Documentación acreditativa de los méritos que los interesados deseen hacer valer. Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará la relación o no con el contenido del puesto de trabajo en función de la denominación de la acción formativa.

c) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento de identificación equivalente para los ciudadanos de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o que ostenten el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

d) En cuanto a la acreditación de la vida laboral, deberán tomarse en consideración lo siguiente:

1.- Experiencia profesional

a) Por los servicios certificados prestados en empresas privadas en régimen laboral se deberán presentar los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo o certificación de empresa de la Seguridad Social correspondiente al período que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización.

- Y Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde consten los períodos presentados como mérito.

b) Por los servicios certificados prestados en Administraciones Públicas como personal en régimen funcionarial o laboral: aportando la documentación indicada en el apartado anterior, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estuvieron adscritos dichos puestos.

- Naturaleza jurídica de la relación.

5.2. La documentación aportada junto a la instancia deberá presentarse debidamente compulsada, por el organismo que emitió el documento o por cualquier administración pública, de acuerdo con los artículos 2 y 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Esta documentación deberá presentarse ante el Registro General de la Corporación, o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, compulsada por el organismo público.

SEXTA. FASE DE MÉRITOS

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación, tomándose como último día de plazo para realizar el cómputo el de finalización para la presentación de instancias:

A) Experiencia profesional:

1. Servicios prestados certificados como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, en las especialidades que se establecen como requisitos en estas bases habiendo desarrollado dichas funciones en Centros Residenciales para Personas Mayores y Personas Discapacitadas: 0,10 puntos por mes. Hasta un máximo de 1.5 puntos.

2. Servicios prestados certificados en empresas privadas en régimen laboral (con contrato laboral y alta en Seguridad Social por cuenta de la empresa), así como servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada por personal autónomo





económicamente dependiente, en las especialidades que se establecen como requisitos en estas bases habiendo desarrollado dichas funciones en Centros Residenciales para Personas Mayores y Personas Discapacitadas: 0,05 puntos por mes. Hasta un máximo de 0.5 puntos.

3- No se tendrán en cuenta los periodos trabajados inferiores a un mes. Los periodos trabajados en horario inferior al ordinario se valorarán de forma proporcional teniendo en cuenta si se ha trabajado en administración pública o en empresa privada.

4. A los efectos de estas Bases se tendrá la condición de persona trabajadora autónoma económicamente dependiente cuando se reúnan las condiciones previstas en los números 1 y 2 del artículo 11 de la Ley 20/2007 del Estatuto del Trabajo Autónomo. Igual trato se dará a todas aquellas situaciones anteriores a dicho Estatuto cuando, de manera fehacientemente certificada, quede constancia de que se dieron las condiciones recogidas en el artículo antes invocado.

5. En el supuesto de que se solapen periodos de servicios prestados, sólo será tomado en consideración uno de ellos en la forma que resulte más favorable para la persona candidata.

La puntuación máxima a alcanzar por estos servicios no podrá ser superior a 2 puntos en total.

B) Formación: Los cursos de formación, así como cursos de prevención en riesgos laborales y en materia de Igualdad, se puntuarán y valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

PUNTUACIÓN

Cursos de Formación valorables para todos los puestos:

A. Cursos relacionados con el puesto, a juicio del Órgano de Selección: 0,01 puntos/hora.

B. Cursos de Prevención en Riesgos Laborales:

- Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Intermedio: 0,25 puntos por cada uno.

- Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Superior: 0,50 punto por cada uno.

- Cursos de de Prevención de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.

- Cursos de de Prevención de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

C. Cursos en materia de Igualdad:

- Master (cuando no teniendo la condición prevista en el artículo 8 del Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado

, sea título propio universitario o se haya impartido por una administración pública) en materia de Igualdad: 0,25 puntos por cada uno.

- Cursos de Igualdad de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.

- Cursos de de Igualdad de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

D. Cursos de inglés:

- Estar en posesión del nivel básico (A2): 0,25 puntos.

- Estar en posesión del nivel intermedio (B1): 0,50 puntos.

- Estar en posesión del nivel avanzado (B2): 0,75 puntos.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente no valorándose ningún nivel de inglés que no haya sido superado en Escuela Oficial de Idiomas y/o los regulados en la Orden de 20/2011, de 24 de Octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regulan las pruebas homologadas para la obtención del certificado de Nivel Básico de las lenguas alemana, francesa, inglesa e italiana, cursadas por el alumnado de Educación Secundaria y de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana. En caso de tener más de un nivel acreditado, únicamente se valorará aquél que más puntuación de al aspirante.

Puntuaciones máximas a conceder:

1. Por Cursos de Formación la puntuación máxima será de 3,00 puntos en total.

2. Por Cursos de Prevención la puntuación máxima será de 0,50 puntos en total.





3. Por Cursos en materia de Igualdad la puntuación máxima será de 0,50 puntos en total.

4. En todo caso, la suma de la puntuación de los apartados anteriores no podrá ser superior a 4 puntos.

VALORACIÓN

1. Se entiende por cursos las acciones formativas que tengan dicha denominación o las de máster (cuando no teniendo la condición prevista en el artículo 8 del Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado), congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento. Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegio Profesional, Cámara de Comercio, Organización Sindical o Confederación de Empresarios.

2. Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones y con el temario específico del puesto a que se opta. La formación en materia de prevención de riesgos laborales será tomada en consideración, salvo en aquellos casos en que por su especificidad no tengan aplicación directa al puesto a que se opta.

3. No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

4. Cuando de la documentación de una acción formativa se deduzca que sólo en parte está relacionada con las funciones a desarrollar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda exclusivamente a las funciones y que indique la carga lectiva en horas de la misma.

5. La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, normativa, aplicaciones informática, tecnologías, etc., superadas o en desuso, no será valorada.

PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL DE LA FASES DE MÉRITOS

En todo caso, la puntuación máxima a alcanzar en fase de méritos (Experiencia profesional y formación) no podrá ser superior a 6 puntos.

SÉTIMO.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ayora y Página web municipal

Igualmente, se publicarán por los mismos media la constitución del Órgano de Selección así como la fecha y lugar de la primera prueba.

OCTAVO.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- Los miembros del Órgano de Selección, de conformidad con lo prevenido en el artículo 60.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, serán seleccionados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Un presidente
- b) Vocalías, en número de dos
- c) Secretaría, que tendrá voz pero sin voto.

2.- Personas Asesoras: corresponderá al Órgano de Selección, una vez constituido, determinar la incorporación de personas asesoras, si lo estima necesario. Quienes tengan tal condición tendrá voz pero no voto en las decisiones del Órgano de Selección.





NOVENO.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Estará constituido por las siguientes pruebas:

A) Prueba psicotécnica. Consistirá en un cuestionario tipo-test, gozando el referido Órgano de selección de la máxima discrecionalidad para realizar su propuesta. Dicho cuestionario estará compuesto por 40 preguntas con cuatro respuestas de las cuales únicamente una será la verdadera. Las respuestas acertadas se puntuará con 0,25 puntos por pregunta, las erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,0625 puntos y las contestaciones en blanco no penalizarán. La duración máxima del examen será de 50 minutos. El Órgano de Selección valorará la prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarla.

b) Prueba práctica: tendrá carácter oral y que versará sobre las funciones propias del puesto a cubrir en las presentes bases.

El Órgano de Selección valorará la prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarla.

DÉCIMA.- PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Órgano de Selección tomará su decisión sumando la puntuación alcanzada por las personas candidatas en cada una de las pruebas psicotécnica y de conocimiento superadas, así como en la fase de méritos. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

Dicho orden, aún en los casos de empate, será el que determine el de las posibles contrataciones.

Los empates se dirimirán de conformidad con las siguientes instrucciones:

a) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación de la prueba práctica realizada.

b) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en fase de méritos.

c) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en experiencia profesional.

Quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 5% de los contratos que se realicen. Se aplicará a estas personas los mismos criterios antes indicados para dirimir los empates. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

DECIMOPRIMERA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios del Órgano de Selección relativos al proceso selectivo se publicaran en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la Corporación.

DECIMOSEGUNDA. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

PERIODO DE VIGENCIA: Hasta su agotamiento.

Las personas que estén en la lista definitiva de admitidos podrán renovar sus méritos con carácter bianual en los plazos que se establezcan.

ORDEN DE LLAMAMIENTO: Según la propuesta definitivamente aprobada.





LLAMAMIENTO: Una vez seleccionada la persona, le será notificado concediéndole un plazo no inferior a veinticuatro horas para que acepte o rechace por escrito.

Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda. Quien en el plazo indicado no acuda al llamamiento o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

PERIODO DE PRUEBA: El establecido legalmente para el puesto a desempeñar

BAJAS DE LAS BOLSAS: Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La falta de firma del contrato por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya sido firmado.
- b) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la firma del contrato, en el plazo establecido.
- c) La falta de presentación a la firma del contrato sin causa justificada.
- d) Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
- e) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

RENUNCIA JUSTIFICADA:

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- 1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- 2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- 3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
- 4º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 3 días.
- 5º Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.
- 6º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pasando al último lugar de la bolsa, la siguiente causa,

- a) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

Asimismo, deberá acreditar, la extinción del motivo de renuncia en un plazo máximo de 2 días contados desde la extinción. La ausencia de solicitud de activación en la bolsa, en el expresado plazo, supondrá el decaimiento del derecho.

DÉCIMOTERCERA.-INCIDENCIAS

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

DECIMOCUARTA.- NORMA FINAL.





Las presentes Bases podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del Órgano de Selección a que se refiere el art. 107.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común podrán ser objeto de recurso de alzada, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.





ANEXO

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ENFERMERÍA
PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE
AYORA**

D./D^a Vecino
de..... C.P. domiciliado en
..... Piso Puerta teléfono
....., provisto del D.N.I.

A Vd. Respetuosamente:

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de las bases **de selección del personal de enfermería para cubrir las necesidades de Centro mixto del Ayuntamiento de Ayora**, según anuncio publicado el día _____, por la presente declara que cumple todos y cada uno de los requisitos contenidos en las mismas, aportando junto con la presente solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa que habilita para el desempeño de la plaza que solicito
- Fotocopia compulsada de los méritos a valorar
- Vida laboral y justificante de la experiencia laboral, según la Base quinta de la convocatoria

SOLICITA:

Formar parte en el proceso de selección de la plaza de enfermería

Ayora a de de 2014
FIRMA

S.R. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA (VALENCIA)



BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE ENFERMERIA PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR PERSONAL TECNICO DE ANIMACION SOCIOCULTURAL (TASOC) DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**





PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de su contratación como personal laboral temporal a jornada completa o parcial en función de las necesidades del Centro Mixto y de acuerdo con la Orden 4 de febrero de 2005 de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores, estableciéndose un periodo de prueba que marque la legislación aplicable.

Las contrataciones serán por un año.

Las denominaciones de los puestos que se pretenden seleccionar son las de limpieza, lavandería, transporte y auxiliar administrativo para la Residencia de Mayores con estancias diurnas del Ayuntamiento de Ayora y Residencia de Personas con Discapacidad.

La lista resultante de esta selección para cubrir las diferentes plazas, dará lugar a una Bolsa de Trabajo que se utilizará para cubrir los puestos vacantes que quedaran temporalmente descubiertos con motivos de bajas laborales, médicas, permisos de vacaciones, asuntos propios o cualquier otro derecho del trabajador contemplado en la legislación vigente, así como los puestos que quedaran libres por finalizaciones de contrato.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los aspirantes son los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) - Los aspirantes a las plazas en la categoría de limpieza, deberán encontrarse en posesión de la titulación como mínimo del certificado de escolaridad.

- Los aspirantes a las plazas en la categoría de lavandería, deberán encontrarse en posesión de la titulación como mínimo del certificado de escolaridad.

- Los aspirantes a plazas de la categoría de conductores, deberán encontrarse en posesión de la titulación como mínimo del certificado de escolaridad y del permiso de conducir de la categoría BTP.

- Los aspirantes a la plaza de la categoría de auxiliar administrativo, deberán poseer el título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria- LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente (DEBERA ACREDITARSE LA EQUIVALENCIA) o encontrarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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.

TERCERA.- FUNCIONES.

Las funciones a desarrollar en cada uno de los puestos que se convocan en estas bases, serán las que le son propias a cada uno de ellos y las necesidades del recurso de Centro Mixto del Ayuntamiento de Ayora.

CUARTA.- SOLICITUDES.





Las personas candidatas vendrán obligados a presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de diez días naturales contado desde el siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ayora, web municipal o cualquier otro medio de difusión.

Dichas solicitudes se formularán según modelo anexo II a las presentes bases.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Ayora o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En todo caso deberán adjuntar tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones. En este caso, el certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo, y el certificado de compatibilidad inexcusablemente con la justificación de los méritos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, dándose un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de deficiencias por parte de los aspirantes.

QUINTA.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LA INSTANCIA

5.1. Junto con la instancia, los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de la titulación que les habilita para el desempeño de la plaza que solicitan.

b) Documentación acreditativa de los méritos que los interesados deseen hacer valer. Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará la relación o no con el contenido del puesto de trabajo en función de la denominación de la acción formativa.

c) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento de identificación equivalente para los ciudadanos de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o que ostenten el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

d) En cuanto a la acreditación de la vida laboral, deberán tomarse en consideración lo siguiente:

1.- Experiencia profesional

a) Por los servicios certificados prestados en empresas privadas en régimen laboral se deberán presentar los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo o certificación de empresa de la Seguridad Social correspondiente al período que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización.

- Y Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde consten los períodos presentados como mérito.

b) Por los servicios certificados prestados en Administraciones Públicas como personal en régimen funcional o laboral: aportando la documentación indicada en el apartado anterior, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estuvieron adscritos dichos puestos.

- Naturaleza jurídica de la relación.

5.2. La documentación aportada junto a la instancia deberá presentarse debidamente compulsada, por el organismo que emitió el documento o por cualquier administración pública, de acuerdo con los artículos 2 y 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Esta documentación deberá presentarse ante el Registro General de la Corporación, o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen





Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, compulsada por el organismo público.

SEXTA. FASE DE MÉRITOS

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación, tomándose como último día de plazo para realizar el cómputo el de finalización para la presentación de instancias:

A) Experiencia profesional:

1. Servicios prestados certificados como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, en las especialidades que se establecen como requisitos en estas bases habiendo desarrollado dichas funciones en Centros Residenciales para Personas Mayores y Personas Discapacitadas: 0,10 puntos por mes. Hasta un máximo de 1.5 puntos.

2. Servicios prestados certificados en empresas privadas en régimen laboral (con contrato laboral y alta en Seguridad Social por cuenta de la empresa), así como servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada por personal autónomo económicamente dependiente, en las especialidades que se establecen como requisitos en estas bases habiendo desarrollado dichas funciones en Centros Residenciales para Personas Mayores y Personas Discapacitadas: 0,05 puntos por mes. Hasta un máximo de 0.5 puntos.

3. No se tendrán en cuenta los periodos trabajados inferiores a un mes. Los periodos trabajados en horario inferior al ordinario se valorarán de forma proporcional teniendo en cuenta si se ha trabajado en administración pública o en empresa privada.

4. A los efectos de estas Bases se tendrá la condición de persona trabajadora autónoma económicamente dependiente cuando se reúnan las condiciones previstas en los números 1 y 2 del artículo 11 de la Ley 20/2007 del Estatuto del Trabajo Autónomo. Igual trato se dará a todas aquellas situaciones anteriores a dicho Estatuto cuando, de manera fehacientemente certificada, quede constancia de que se dieron las condiciones recogidas en el artículo antes invocado.

5. En el supuesto de que se solapen periodos de servicios prestados, sólo será tomado en consideración uno de ellos en la forma que resulte más favorable para la persona candidata.

La puntuación máxima a alcanzar por estos servicios no podrá ser superior a 2 puntos en total.

B) Formación: La formación académica, los cursos de formación, así como cursos de prevención en riesgos laborales y en materia de Igualdad, así como de inglés, se puntuarán y valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

PUNTUACIÓN

Cursos de Formación valorables para todos los puestos:

A. Cursos relacionados con el puesto, a juicio del Órgano de Selección: 0,01 puntos/hora.

B. Cursos de Prevención en Riesgos Laborales:

- Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Intermedio: 0,25 puntos por cada uno.

-Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Superior: 0,25 puntos por cada uno.

- Cursos de de Prevención de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.

- Cursos de de Prevención de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

C. Cursos en materia de Igualdad:

- Master (cuando no teniendo la condición prevista en el artículo 8 del Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado) en materia de Igualdad: 0,25 puntos por cada uno.





- Cursos de Igualdad de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.
- Cursos de de Igualdad de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

D. Cursos de inglés:

- Estar en posesión del nivel básico (A2): 0,25 puntos.
- Estar en posesión del nivel intermedio (B1): 0,50 puntos.
- Estar en posesión del nivel avanzado (B2): 0,75 puntos.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente no valorándose ningún nivel de inglés que no haya sido superado en Escuela Oficial de Idiomas y/o los regulados en la Orden de 20/2011, de 24 de Octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regulan las pruebas homologadas para la obtención del certificado de Nivel Básico de las lenguas alemana, francesa, inglesa e italiana, cursadas por el alumnado de Educación Secundaria y de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana. En caso de tener más de un nivel acreditado, únicamente se valorará aquél que más puntuación de al aspirante.

Puntuaciones máximas a conceder:

1. Por Formación Académica la puntuación máxima a conceder será de 3,00 puntos.
2. Por Cursos de Formación la puntuación máxima será de 3,00 puntos en total.
3. Por Cursos de Prevención la puntuación máxima será de 0,50 puntos en total.
4. Por Cursos en materia de Igualdad la puntuación máxima será de 0,25 puntos en total.
5. Por Cursos de Ingles la puntuación máxima será de 0,75 puntos en total.
6. En todo caso, la suma de la puntuación de los apartados anteriores no podrá ser superior a 7,50 puntos.

Formación valorable específica para cada puesto de esta convocatoria

A. Administración:

1. Un título académico de Técnico superior en Administración y Finanzas o equivalente: 0,50 puntos.
2. Un título académico de Diplomatura o Grado relacionados con el puesto de Administración (Técnico de Grado Medio de Gestión Administrativa o las siguientes titulaciones: licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, y en Ciencias Actuariales y Financieras, Diplomado en Ciencias empresariales, Relaciones Laborales, Gestión en Administración Pública.): 1 punto por cada titulación.
No se puntuará como mérito la titulación que el aspirante presente como requisito de acceso al proceso selectivo.

B. Conductor/Transporte

1. Por la posesión del permiso de conducción tipo C1 o C: 1 punto.

VALORACIÓN

1. Se entiende por cursos las acciones formativas que tengan dicha denominación o las de máster (cuando no teniendo la condición prevista en el artículo 8 del Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado), congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegio Profesional, Cámara de Comercio, Organización Sindical o Confederación de Empresarios.

2. Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones y con el temario específico del puesto a que se opta.

La formación en materia de prevención de riesgos laborales será tomada en consideración, salvo en aquellos casos en que por su especificidad no tengan aplicación directa al puesto a que se opta.





3. No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

4. Cuando de la documentación de una acción formativa se deduzca que sólo en parte está relacionada con las funciones a desarrollar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda exclusivamente a las funciones y que indique la carga lectiva en horas de la misma.

5. La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, normativa, aplicaciones informáticas, tecnologías, etc., superadas o en desuso, no será valorada.

PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL DE LA FASES DE MÉRITOS

En todo caso, la puntuación máxima a alcanzar en fase de méritos (Experiencia profesional y formación) no podrá ser superior a 9,50 puntos, para el caso del auxiliar administrativo, 6,50 puntos para el personal de limpieza y lavandería y de 7,50 puntos para el conductor.

SÉPTIMO.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ayora y Página web municipal.

Igualmente, se publicarán por los mismos medios la constitución del Órgano de Selección así como la fecha y lugar de la primera prueba.

OCTAVO.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- Los miembros del Órgano de Selección, de conformidad con lo prevenido en el artículo 60.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, serán seleccionados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Un Presidente.
- b) Vocalías, en número de dos.
- c) Secretaría, que tendrá voz pero sin voto.

2.- Personas Asesoras: corresponderá al Órgano de Selección, una vez constituido, determinar la incorporación de personas asesoras, si lo estima necesario. Quienes tengan tal condición tendrá voz pero no voto en las decisiones del Órgano de Selección.

NOVENO.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección de los puestos de limpieza, lavandería y conductor estará constituido por las siguientes pruebas:

A) Prueba psicotécnica. Consistirá en un cuestionario tipo-test, gozando el referido Órgano de selección de la máxima discrecionalidad para realizar su propuesta. Dicho cuestionario estará compuesto por 40 preguntas con cuatro respuestas de las cuales únicamente una será la verdadera. Las respuestas acertadas se puntuará con 0,25 puntos por pregunta, las erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,0625 puntos y las contestaciones en blanco no penalizarán. La duración máxima del examen será de 50 minutos.

B) Prueba de conocimientos: tendrá carácter oral y que versará sobre las funciones propias del puesto a cubrir en las presentes bases. Consistirá en responder de manera oral a las preguntas que el tribunal formule al aspirante, durante un periodo máximo de 15 minutos.

El Órgano de Selección valorará cada prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlas.

El sistema de selección de los puestos de auxiliar administrativo estará constituido por los siguientes ejercicios:





Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas es la correcta, relacionadas con el contenido del temario incluido en el Anexo I, en el plazo máximo de una hora. Las contestaciones correctas se valorarán con 0,4 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,1333333 puntos por error. Las contestaciones en blanco no penalizarán.

El ejercicio tendrá una duración máxima de una hora y se calificará de 0 a 20, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el conjunto del temario.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito uno de los temas del temario del Anexo I, elegido por sorteo público entre dos temas propuestos por el Tribunal, realizado inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio no podrá ser inferior a una hora ni superior a dos horas, será determinado por el Tribunal antes de comenzar la prueba en función de la dificultad de la misma. Quedando limitado el espacio máximo de desarrollo del tema en cuatro folios.

Esta prueba será calificada de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superarla.

La calificación vendrá dada por la capacidad de los aspirantes de estructurar y sintetizar el desarrollo del tema, con claridad de exposición y conceptos, en cuya ejecución deberán mostrar tanto sus conocimientos como su preparación ante funciones propias del puesto de trabajo.

Para el supuesto de que el número de aspirantes impida realizar la prueba en sesión única, el Tribunal arbitrará las medidas necesarias para garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad.

DÉCIMA.- PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Órgano de Selección tomará su decisión sumando la puntuación alcanzada por las personas candidatas en cada una de las pruebas psicotécnica y de conocimientos, así como en la fase de méritos. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

Dicho orden, aún en los casos de empate, será el que determine el de las posibles contrataciones.

Los empates se dirimirán de conformidad con las siguientes instrucciones:

- a) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación de la prueba de conocimiento realizada.
- b) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en la fase de méritos.
- c) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en la experiencia profesional.

Quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 5% de los contratos que se realicen. Se aplicará a estas personas los mismos criterios antes indicados para dirimir los empates. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

DECIMOPRIMERA.- PUBLICACIÓN.





La convocatoria y los anuncios del Órgano de Selección relativos al proceso selectivo se publicaran en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la Corporación.

DECIMOSEGUNDA. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

PERIODO DE VIGENCIA: Hasta su agotamiento. Las personas que estén en la lista definitiva de admitidos podrán renovar sus méritos con carácter bianual en los plazos que se establezcan.

ORDEN DE LLAMAMIENTO: Según la propuesta definitivamente aprobada.

LLAMAMIENTO: Una vez seleccionada la persona, le será notificado concediéndole un plazo no inferior a veinticuatro horas para que acepte o rechace por escrito. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda.

Quien en el plazo indicado no acuda al llamamiento o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

PERIODO DE PRUEBA: El establecido legalmente para el puesto a desempeñar

BAJAS DE LAS BOLSAS: Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La falta de firma del contrato por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya sido firmado.
- b) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la firma del contrato, en el plazo establecido.
- c) La falta de presentación a la firma del contrato sin causa justificada.
- d) Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
- e) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

RENUNCIA JUSTIFICADA:

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- 1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- 2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- 3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
- 4º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 3 días.
- 5º Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.
- 6º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pasando al último lugar de la bolsa, la siguiente causa,

- a) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.





Asimismo, deberá acreditar, la extinción del motivo de renuncia en un plazo máximo de 2 días contados desde la extinción. La ausencia de solicitud de activación en la bolsa, en el expresado plazo, supondrá el decaimiento del derecho.

DÉCIMOTERCERA.-INCIDENCIAS

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

DECIMOCUARTA.- NORMA FINAL.

Las presentes Bases podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del Órgano de Selección a que se refiere el art. 107.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común podrán ser objeto de recurso de alzada, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.





**ANEXO I
TEMARIO ÍNDICE**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.

Tema 4. El Estado de las Autonomías: principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 5. Fuentes del derecho público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: leyes y reglamentos.

Tema 6. El Régimen Local español. Concepto de Administración Local: entidades que la integran. Regulación actual.

Tema 7. La provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización y competencias de los órganos. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.

Tema 8. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 9. Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 10. El acto administrativo I. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11. El acto administrativo II. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 12. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. La terminación del procedimiento.

Tema 13. Recursos administrativos. Concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión: objeto, interposición y plazos. Otros recursos contemplados en la Administración local.

Tema 14. Organización y funcionamiento de los entes locales. Órganos unipersonales y colegiados. Competencias y funciones. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos. La función pública local y su organización: la constitución y acceso a la función pública. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 15. Los presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura





presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 16. Los Bienes de las Entidades Locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización. Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista. Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

Tema 17. Formas de la acción administrativa: fomento. Policía. Servicio público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.

Tema 18. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros, la Sede Electrónica. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros. E-Administración, la sede electrónica.

Tema 19. Impuestos sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 20. Procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutiva: plazos. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.





ANEXO II

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE CENTRO MIXTO DEL
AYUNTAMIENTO DE AYORA**

D./D^a Vecino
de..... C.P. domiciliado en
..... Piso Puerta teléfono
....., provisto del D.N.I.

A Vd. Respetuosamente:

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de las bases **de selección del personal de servicios generales para cubrir las necesidades de Centro mixto del Ayuntamiento de Ayora**, según anuncio publicado el día _____, por la presente declara que cumple todos y cada uno de los requisitos contenidos en las mismas, aportando junto con la presente solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa que habilita para el desempeño de la plaza que solicito
- Fotocopia compulsada de los méritos a valorar
- Vida laboral y justificante de la experiencia laboral, según la Base quinta de la convocatoria

SOLICITA:

Formar parte en el proceso de selección de la plaza de:

Auxiliar administrativo Limpieza Lavandería Conductor

Ayora a de de 2014

FIRMA

S.R. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA (VALENCIA)



BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE ENFERMERIA PARA CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES CUBRIR LA NECESIDADES DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

- **BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR PERSONAL TECNICO DE ANIMACION SOCIOCULTURAL (TASOC) DEL CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**





PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de su contratación como personal laboral indefinido, en el número de horas necesarias en función de las necesidades que establece la Orden 4 de febrero de 2005 de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores, y estableciéndose un periodo de prueba que marque la legislación aplicable. Una persona

La denominación del puesto es de Técnico en Animación Sociocultural para la Residencia de Mayores con estancias diurnas del Ayuntamiento de Ayora y Residencia de Personas con Discapacidad.

La lista resultante de esta selección, dará lugar a una Bolsa de Trabajo que se utilizará para cubrir los puestos vacantes que quedaran temporalmente descubiertos con motivos de bajas laborales, médicas, permisos de vacaciones, asuntos propios o cualquier otro derecho del trabajador contemplado en la legislación vigente, así como los puestos que quedaran libres por finalizaciones de contrato.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los aspirantes son los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la titulación de Técnico en Animación Sociocultural, Educador Social o Terapeuta ocupacional.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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.

TERCERA.- FUNCIONES.

Las funciones a desarrollar del puesto que se convoca en estas bases, serán las que le son propias del puesto y las necesidades del recurso de Centro Mixto del Ayuntamiento de Ayora.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Las personas candidatas vendrán obligados a presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de diez días naturales contado desde el siguiente al de la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ayora, web municipal y cualquier otro medio de difusión.

Dichas solicitudes se formularán según modelo anexo a las presentes bases.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Ayora o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En todo caso, para el reconocimiento del derecho, deberán adjuntar tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones. En este caso, el certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de





participación en el proceso selectivo, y el certificado de compatibilidad inexcusablemente junto con la justificación de los méritos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, dándose un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de deficiencias por parte de los aspirantes.

QUINTA.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LA INSTANCIA

5.1. Junto con la instancia, los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de la titulación que les habilita para el desempeño de la plaza que solicitan.

b) Documentación acreditativa de los méritos que los interesados deseen hacer valer. Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará la relación o no con el contenido del puesto de trabajo en función de la denominación de la acción formativa.

c) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento de identificación equivalente para los ciudadanos de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o que ostenten el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

d) En cuanto a la acreditación de la vida laboral, deberán tomarse en consideración lo siguiente:

1.- Experiencia profesional

a) Por los servicios certificados prestados en empresas privadas en régimen laboral se deberán presentar los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo o certificación de empresa de la Seguridad Social correspondiente al período que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización.

- Y Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde consten los períodos presentados como mérito.

b) Por los servicios certificados prestados en Administraciones Públicas como personal en régimen funcionarial o laboral: aportando la documentación indicada en el apartado anterior, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estuvieron adscritos dichos puestos.

- Naturaleza jurídica de la relación.

5.2. La documentación aportada junto a la instancia deberá presentarse debidamente compulsada, por el organismo que emitió el documento o por cualquier administración pública, de acuerdo con los artículos 2 y 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Esta documentación deberá presentarse ante el Registro General de la Corporación, o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, compulsada por el organismo público.

SEXTA. FASE DE MÉRITOS

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación, tomándose como último día de plazo para realizar el cómputo el de finalización para la presentación de instancias:

A) Experiencia profesional:

1. Servicios prestados certificados como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, en las especialidades que se establecen como requisitos en estas





bases habiendo desarrollado dichas funciones en Centros Residenciales para Personas Mayores y Personas Discapacitadas: 0,10 puntos por mes. Hasta un máximo de 1.5 puntos.

2. Servicios prestados certificados en empresas privadas en régimen laboral (con contrato laboral y alta en Seguridad Social por cuenta de la empresa), así como servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada por personal autónomo económicamente dependiente, en las especialidades que se establecen como requisitos en estas bases habiendo desarrollado dichas funciones en Centros Residenciales para Personas Mayores y Personas Discapacitadas: 0,05 puntos por mes. Hasta un máximo de 0.5 puntos.

3- No se tendrán en cuenta los periodos trabajados inferiores a un mes. Los periodos trabajados en horario inferior al ordinario se valorarán de forma proporcional teniendo en cuenta si se ha trabajado en administración pública o en empresa privada.

4. A los efectos de estas Bases se tendrá la condición de persona trabajadora autónoma económicamente dependiente cuando se reúnan las condiciones previstas en los números 1 y 2 del artículo 11 de la Ley 20/2007 del Estatuto del Trabajo Autónomo. Igual trato se dará a todas aquellas situaciones anteriores a dicho Estatuto cuando, de manera fehacientemente certificada, quede constancia de que se dieron las condiciones recogidas en el artículo antes invocado.

5. En el supuesto de que se solapen períodos de servicios prestados, sólo será tomado en consideración uno de ellos en la forma que resulte más favorable para la persona candidata.

La puntuación máxima a alcanzar en la fase de experiencia profesional por estos servicios no podrá ser superior a 2 puntos en total.

B) Formación:

La formación académica, los cursos de formación, así como cursos de prevención en riesgos laborales y en materia de Igualdad, se puntuarán y valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

PUNTUACIÓN.

Formación académica:

1. Un título académico de Técnico Superior en Integración Social o Técnico Superior en mediación comunicativa: 0,50 punto por cada título.

2. Un título académico de Diplomatura/Grado Educación social o terapeuta ocupacional: 1 punto por cada titulación.

No se puntuará como mérito la titulación que el aspirante presente como requisito de acceso al proceso selectivo.

Cursos de Formación valorables para todos los puestos:

A. Cursos relacionados con el puesto, a juicio del Órgano de Selección: 0,01 puntos/hora.

B. Cursos de Prevención en Riesgos Laborales:

- Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Intermedio: 0,25 puntos por cada uno.

-Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Superior: 0,50 punto por cada uno.

- Cursos de de Prevención de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.

- Cursos de de Prevención de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

C. Cursos en materia de Igualdad:

- Master (cuando no teniendo la condición prevista en el artículo 8 del Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado) en materia de Igualdad: 0,50 puntos por cada uno.

- Cursos de Igualdad de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.

- Cursos de de Igualdad de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

D. Cursos de inglés:

- Estar en posesión del nivel básico (A2): 0,25 puntos.





- Estar en posesión del nivel intermedio (B1): 0,50 puntos.
- Estar en posesión del nivel avanzado (B2): 0,75 puntos.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente no valorándose ningún nivel de inglés que no haya sido superado en Escuela Oficial de Idiomas y/o los regulados en la Orden de 20/2011, de 24 de Octubre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regulan las pruebas homologadas para la obtención del certificado de Nivel Básico de las lenguas alemana, francesa, inglesa e italiana, cursadas por el alumnado de Educación Secundaria y de Formación Profesional de la Comunitat Valenciana. En caso de tener más de un nivel acreditado, únicamente se valorará aquél que más puntuación de al aspirante.

Puntuaciones máximas a conceder:

1. Por Formación Académica la puntuación máxima a conceder será de 3,00 puntos.
2. Por Cursos de Formación la puntuación máxima será de 3,25 puntos en total.
3. Por Cursos de Prevención la puntuación máxima será de 0,50 puntos en total.
4. Por Cursos en materia de Igualdad la puntuación máxima será de 0,50 puntos en total.
5. Por Cursos de inglés la puntuación máxima será de 0,75 puntos en total.
6. En todo caso, la suma de la puntuación de los apartados anteriores no podrá ser superior a 8 puntos.

VALORACIÓN

1. Se entiende por cursos las acciones formativas que tengan dicha denominación o las de máster (cuando no teniendo la condición prevista en el artículo 8 del Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado), congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegio Profesional, Cámara de Comercio, Organización Sindical o Confederación de Empresarios.

2. Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones y con el temario específico del puesto a que se opta.

La formación en materia de prevención de riesgos laborales será tomada en consideración, salvo en aquellos casos en que por su especificidad no tengan aplicación directa al puesto a que se opta.

3. No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

4. Cuando de la documentación de una acción formativa se deduzca que sólo en parte está relacionada con las funciones a desarrollar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda exclusivamente a las funciones y que indique la carga lectiva en horas de la misma.

5. La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, normativa, aplicaciones informáticas, tecnologías, etc., superadas o en desuso, no será valorada.

PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL DE LA FASES DE MÉRITOS

En todo caso, la puntuación máxima a alcanzar en fase de méritos (Experiencia profesional y Formación) no podrá ser superior a 10 puntos.

SÉPTIMO.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ayora y Página web municipal.

Igualmente, se publicarán por los mismos medios la constitución del Órgano de Selección así como la fecha y lugar de la primera prueba.





OCTAVO.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- Los miembros del Órgano de Selección, de conformidad con lo prevenido en el artículo 60.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, serán seleccionados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- Un presidente
- Dos vocales
- Un secretario/a con voz pero sin voto

2.- Personas Asesoras: corresponderá al Órgano de Selección, una vez constituido, determinar la incorporación de personas asesoras, si lo estima necesario. Quienes tengan tal condición tendrá voz pero no voto en las decisiones del Órgano de Selección.

NOVENO.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Estará constituido por las siguientes pruebas:

A) Prueba psicotécnica. Consistirá en un cuestionario tipo-test, gozando el referido Órgano de selección de la máxima discrecionalidad para realizar su propuesta. Dicho cuestionario estará compuesto por 40 preguntas con cuatro respuestas de las cuales únicamente una será la verdadera. Las respuestas acertadas se puntuará con 0,25 puntos por pregunta, las erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,0625 puntos y las contestaciones en blanco no penalizarán. La duración máxima del examen será de 50 minutos.

B) Prueba de conocimientos: tendrá carácter oral y que versará sobre las funciones propias del puesto a cubrir en las presentes bases. Consistirá en responder de manera oral a las preguntas que el tribunal formule al aspirante, durante un periodo máximo de 15 minutos.

El Órgano de Selección valorará las pruebas de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlas.

DÉCIMA.- PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Órgano de Selección tomará su decisión sumando la puntuación alcanzada por las personas candidatas en cada una de las pruebas psicotécnicas y de conocimientos superadas así como en la fase de méritos. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

Dicho orden, aún en los casos de empate, será el que determine el de las posibles contrataciones.

Los empates se dirimirán de conformidad con las siguientes instrucciones:

- a) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación de la prueba práctica realizada.
- b) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en fase de méritos.
- c) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en fase de experiencia profesional.

Quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 5% de los contratos que se realicen. Se aplicará a estas personas los mismos criterios antes indicados para dirimir los empates. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

DECIMOPRIMERA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios del Órgano de Selección relativos al proceso selectivo se publicaran en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la Corporación.





DECIMOSEGUNDA. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

PERIODO DE VIGENCIA: Hasta su agotamiento. Las personas que estén en la lista definitiva de admitidos podrán renovar sus méritos con carácter bianual en los plazos que se establezcan.

ORDEN DE LLAMAMIENTO: Según la propuesta definitivamente aprobada.

LLAMAMIENTO: Una vez seleccionada la persona, le será notificado concediéndole un plazo no inferior a veinticuatro horas para que acepte o rechace por escrito. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda. Quien en el plazo indicado no acuda al llamamiento o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

PERIODO DE PRUEBA: El establecido legalmente para el puesto a desempeñar.

BAJAS DE LAS BOLSAS: Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La falta de firma del contrato por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya firmado el contrato del puesto a cubrir.
- b) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la firma del contrato, en el plazo establecido.
- c) La falta de presentación a la firma del contrato sin causa justificada.
- d) Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
- e) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

RENUNCIA JUSTIFICADA:

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- 1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- 2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- 3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
- 4º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 3 días.
- 5º Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.
- 6º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pasando al último lugar de la bolsa, la siguiente causa,

- a) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

Asimismo, deberá acreditar, la extinción del motivo de renuncia en un plazo máximo de 2 días contados desde la extinción. La ausencia de solicitud de activación en la bolsa, en el expresado plazo, supondrá el decaimiento del derecho.





DÉCIMOTERCERA.-INCIDENCIAS

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

DECIMOCUARTA.- NORMA FINAL.

Las presentes Bases podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del Órgano de Selección a que se refiere el art. 107.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común podrán ser objeto de recurso de alzada, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.





ANEXO

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE T.A.S.O.C. PARA
CUBRIR LAS NECESIDADES DE CENTRO MIXTO DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA**

D./D^a Vecino
de..... C.P. domiciliado en
..... Piso Puerta teléfono
....., provisto del D.N.I.

A Vd. Respetuosamente:

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de las bases **de selección del personal de T.A.S.O.C. para cubrir las necesidades de Centro mixto del Ayuntamiento de Ayora**, según anuncio publicado el día _____, por la presente declara que cumple todos y cada uno de los requisitos contenidos en las mismas, aportando junto con la presente solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa que habilita para el desempeño de la plaza que solicito
- Fotocopia compulsada de los méritos a valorar
- Vida laboral y justificante de la experiencia laboral, según la Base quinta de la convocatoria

SOLICITA:

Formar parte en el proceso de selección de la plaza de T.A.S.O.C.

Ayora a de de 2014

FIRMA

S.R. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA (VALENCIA)

