

SECCIÓN SEXTA

Núm. 1051

AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE GÁLLEGO

RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 2024-0096, de fecha 9 de febrero de 2024, del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego, por la que se aprueban las bases y la convocatoria de las pruebas de selección por concurso-oposición de una plaza de coordinadora de centro de día y cuatro plazas de auxiliar de geriatría como personal laboral fijo.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2024-0096 de fecha 9 de febrero de 2024 bases y la convocatoria de las pruebas de selección por concurso-oposición de una plaza de coordinadora de centro de día y cuatro plazas de auxiliar de geriatría como personal laboral fijo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE CENTRO DE DÍA Y DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE GÁLLEGO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2023

Primera. — Objeto.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de coordinador/a y cuatro plazas de auxiliar de geriatría del centro de día como personal laboral, correspondiente a la oferta de empleo 2023 (BOPZ núm. 119, de 29 de mayo de 2023).

1.2. Los procedimientos de selección se llevarán a cabo mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.3. En el anexo I de las presentes bases se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público y cuya aprobación tuvo lugar mediante resolución de Alcaldía núm. 2023-0343, de fecha 23 de mayo de 2023.

En el anexo II se relacionan las titulaciones y otros requisitos de cada proceso.

1.4. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos.

1.5. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el BOPZ, publicándose en el *Boletín Oficial del Estado* el extracto de la convocatoria.

Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (<https://villamayordegallego.sedelectronica.es/info.0>) y en su página web (<https://www.villamayordegallego.es/>). Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego, en la sede electrónica y en su página web.

Segunda. — Protección de datos.

2.1. El responsable del tratamiento de datos personales es el Excmo. Ayuntamiento de Villamayor de Gállego.

2.2. El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

2.3. Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.



2.4. No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

2.5. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Excmo. Ayuntamiento de Villamayor de Gállego, plaza Planillo 14, 50162, Villamayor de Gállego (Zaragoza).

2.6. Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos: <http://www.agpd.es>, calle Jorge Juan, 6, 28001 Madrid (901 100 099 – 912 663 517).

Tercera. — Condiciones de admisión de aspirantes. Requisitos.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación exigida para la escala, subescala, grupo/subgrupo, en el caso de personal funcionario, y/o categoría profesional, en el caso de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el Anexo II. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

d) Estar en posesión o acreditar, en su caso, de los requisitos específicos exigidos en cada caso, y cuya especificación se relaciona en el Anexo II.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, acreditada mediante certificado médico.

f) 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

g) Haber abonado la tasa a la que se hace referencia en la base cuarta en concepto de derechos de examen.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión/firma del contrato correspondiente.

Cuarta. — Presentación de solicitudes.

4.1. Instancias

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo para la provisión de la plaza de que se trate se hará constar que se aceptan las presentes bases y que se reúnen las condiciones exigidas en las mismas; y, se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego (Zaragoza), presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el BOPZ.



En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia documento nacional de identidad o documento que lo sustituya en vigor.

b) Fotocopia de la titulación exigida y del resto de requisitos de acceso a la plaza que se opta conforme el Anexo II de la convocatoria.

c) Acreditación de méritos a los que se hace referencia en las bases de la presente convocatoria.

d) Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen, fijado en la vigente Ordenanza fiscal número 30, artículo 5, del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego, y cuyo importe asciende a las cantidades siguientes:

- Grupo/subgrupo 2 (FUN) / B (LAB): 18 €
- Grupo/subgrupo C2 (FUN) / D (LAB): 12 €

Deberá indicarse en el justificante bancario nombre y apellidos y denominación de la plaza a la que se opta. Cuentas bancarias de ingreso:

- ES91 3191 0237 3847 9066 2128
- ES82 2085 0360 6603 3011 1022

Deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General de Entrada.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

e) Modelo de autobaremación de méritos (según Anexo IV) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como documentación acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso, según lo dispuesto en la base correspondiente. No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

4.3. Para acreditar la experiencia profesional.

Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración pública local donde se hubieren realizado, indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación, grupo y subgrupo, cuerpo y escala y fechas exactas del período de prestación de servicios e informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Será obligatorio para todos los aspirantes presentar, además del certificado de servicios prestados, justificante de vida laboral dentro del plazo de presentación de instancias. El tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

4.4. Para acreditar los cursos de formación.

Se aportará copia de los títulos, diplomas o certificación de superación de los mismos. Debe quedar acreditada la siguiente información: órgano o entidad que lo ha impartido, denominación y materia de los cursos, número de horas de duración y fecha de realización.

4.5. Para acreditar la titulación académica.

Deberán aportar copia de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

4.6. Justificación documental de los méritos.

No serán valorados los méritos alegados en la solicitud sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración local.



La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

4.7. Idioma de los documentos.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

4.8. Participación en varios procesos.

En caso de querer presentarse a varias plazas de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder, uniendo a cada una de ellas la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente base; incluyendo el justificante de pago de las tasas que corresponda a las plazas a las que se desea acceder. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

4.9. Modelos de solicitud.

Se ofrece a los aspirantes modelo de solicitud de instancia, que figura en el anexo III. Este modelo estará a disposición de los aspirantes en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego: (<https://villamayordegallego.sedelectronica.es/transparencia/5a18bc4a-e8a1-404c-b12f-e5c30cc4f9d8/>).

Quinta. — Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas, indicando, en su caso, las causas de exclusión. El/los anuncio/s se hará/n público/s y serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web, y portal de transparencia; concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la/s resolución/es, para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.2. Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, en el caso de que existieran, el alcalde dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de concurso, plazo para formular recusaciones. Dicha/as resolución/es se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica, así como en su página web.

5.3. En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Sexta. — Tribunales calificadoros.

6.1. Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco. Estará constituido por: presidente, secretario y vocales, designados por resolución de Alcaldía.

El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

6.2. Asesores especialistas y auxiliares colaboradores.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones



Públicas, Universidad de Zaragoza o del sector privado, que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado tribunal.

Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que, bajo la supervisión de la secretaria o secretario del tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrá percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los términos previstos en los Decretos de 28 de septiembre de 2007 y de 19 de enero de 2009 del Área de Gobierno de Hacienda, Economía y Régimen Interior.

6.3. Actuaciones y constitución del tribunal calificador

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente, secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del tribunal.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto, un sustituto que lo suplirá. En el puesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor antigüedad.

Corresponde a cada tribunal la calificación de las pruebas y la valoración de los méritos de las personas aspirantes.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones de forma colegiada.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el proceso selectivo.

6.4. Abstención.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.5. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6. Revisión de las resoluciones del tribunal calificador.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración municipal, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.7. Clasificación del tribunal calificador.

El tribunal calificador que actúe en esas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 463/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en función del subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

Séptima. — Estructura del proceso selectivo (concurso-oposición).

7.1. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes se llevará a cabo por concurso-oposición, conforme a lo dispuesto en el artículo 61.7 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición (60%).
- Concurso (40%).

7.2. Fase de oposición.

La fase de oposición se ponderará con un máximo de 60 puntos sobre la calificación final, y consistirá en la realización de los ejercicios siguientes.

7.2.1. PLAZA DE COORDINADOR/A DE CENTRO DE DÍA: La fase de oposición constará de 2 ejercicios:

a) PRIMER EJERCICIO (30 PUNTOS): Consistirá en redactar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el Anexo V de la convocatoria, uno del temario general y uno del temario específico.

El ejercicio será leído públicamente, pudiendo el tribunal formular preguntas a las personas aspirantes sobre temas expuestos, valorándose, fundamentalmente, el dominio teórico del aspirante sobre el temario, el volumen y comprensión de los conocimientos sobre los temas expuestos, la aplicación a la realidad del puesto al que se opta, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

b) SEGUNDO EJERCICIO (30 PUNTOS): Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de 90 minutos, 1 supuesto práctico propuesto por el tribunal basado en el temario específico del Anexo V y en el contexto de intervención profesional del coordinador/a en un servicio social de características similares al de la plaza por la que se opta.

Terminada la realización de este ejercicio el tribunal convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el tribunal podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el opositor acerca de las materias de su ejercicio.

En esta prueba se valorarán la corrección e idoneidad de la solución propuesta, la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación, la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis y, finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar de la persona aspirante.

c) CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS:

—Primer ejercicio: se calificará de 0 a 30 puntos. Cada uno de los temas será calificado de 1 a 15 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 7 puntos en cada uno de ellos y un mínimo de 15 puntos en total para superar la prueba y pasar al siguiente ejercicio.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en la web municipal (sede electrónica) y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a los efectos de formular alegaciones, y presentar petición de copia del examen realizado o revisión de la calificación concedida.

—Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 30 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 15 puntos para superar la prueba.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en la web municipal (sede electrónica) y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a los efectos de formular alegaciones, y presentar petición de copia del examen realizado o revisión de la calificación concedida.

7.2.2 PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA DE CENTRO DE DÍA: La fase de oposición constará de 2 ejercicios:

a) PRIMER EJERCICIO (30 PUNTOS): Consistirá en contestar correctamente por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario tipo test de 60 preguntas, relacionadas con el temario general y específico, más 5 preguntas de reserva, con cuatro opciones alternativas por pregunta.

b) SEGUNDO EJERCICIO (30 PUNTOS): Consistente en el desarrollo de 1 supuesto práctico en un periodo máximo de 90 minutos propuesto por el tribunal sobre el desarrollo



práctico de las labores propias del puesto de trabajo expuestas en el temario específico del anexo V.

Opcionalmente, el tribunal podrá solicitar a las personas aspirantes que realicen la lectura del caso práctico. Asimismo, si el tribunal lo estima conveniente, podrá dialogar con el aspirante acerca de las materias de su ejercicio.

En la calificación del ejercicio se valorarán los conocimientos específicos, tanto teóricos como prácticos, que el aspirante demuestre tener en las materias expuestas, así como la idoneidad de la solución planteada, el rigor analítico, la sistemática y la claridad ideas, en orden a la resolución del supuesto planteado, la capacidad del aspirante de razonar y solucionar problemas, sus habilidades y destrezas para resolver situaciones reales en el desarrollo de las tareas propias de la plaza.

C) CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS:

—Primer ejercicio: se calificará de 0 a 30 puntos. Las preguntas se valorarán con 1 punto por cada pregunta acertada, restándose 0,25 por cada pregunta fallada. Las preguntas no contestadas no se puntuarán, siendo preciso alcanzar un mínimo de 15 puntos en total para superar la prueba y pasar al siguiente ejercicio.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en la web municipal (sede electrónica) y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a los efectos de formular alegaciones, y presentar petición de copia del examen realizado o revisión de la calificación concedida.

—Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 15 puntos para superar la prueba.

Las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte serán eliminadas.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en la web municipal (sede electrónica) y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a los efectos de formular alegaciones, y presentar petición de copia del examen realizado o revisión de la calificación concedida.

7.3 Fase de concurso:

Se ponderará con un máximo de 40 puntos sobre la puntuación final. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al baremo en ellos establecido:

7.3.1. Méritos profesionales:

Para las plazas de COORDINADOR/A Y AUXILIAR DE GERIATRÍA DE CENTRO DE DÍA

Se valorarán, con un máximo de 30 puntos, los servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino, o personal laboral fijo o temporal en la Administración de la siguiente forma:

a) Se asignará una puntuación 0,50 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la misma plaza del mismo grupo y subgrupo, en el mismo cuerpo, escala, subescala, clase de especialidad o categoría profesional de la plaza a la que se opta en centros de atención sociosanitarios en la Administración Local.

b) Se asignará una puntuación de 0,2 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la misma plaza del mismo grupo y subgrupo, en el mismo cuerpo, escala, subescala, clase de especialidad o categoría profesional de la plaza a la que se opta en centros de atención sociosanitarios en cualquier otra Administración Pública.

El tiempo de servicios prestados se entenderá referido a servicios prestados en régimen de derecho administrativo (funcionario/a de carrera o interino/a) o, en régimen de derecho laboral (contrato en cualquier modalidad, fijo o temporal), siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta días.



Los servicios prestados durante el periodo en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado a tiempo parcial serán valorados con la correspondiente reducción de manera proporcional.

No se podrán valorar servicios simultáneos en diferentes administraciones. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien al interesado/a.

No se valoraran los servicios prestados como personal eventual ni como personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

7.3.2. MÉRITOS ACADÉMICOS:

Se valorarán con un máximo de 10 puntos las acciones formativas, siempre que hayan sido impartidos por cualquier Administración Local, por Centros de Formación para Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas, por centros docentes dependientes del Ministerio o departamentos autonómicos de Educación, por Universidades, por organismos públicos, por sindicatos, por los Servicios Públicos de Empleo, por la cámara de Comercio, por las federaciones deportivas o cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas o fundación tripartita u otras fundaciones o entidades de formación para el empleo.

7.3.2.1. Plaza de COORDINADOR DE CENTRO DE DÍA

Se valorarán las acciones formativas que versen sobre las siguientes materias:

a) Formación específica relacionada con el puesto de trabajo al que se opta en materia de dirección de centros sociosanitarios, geriatría, gerontología y dependencia: Hasta 5 puntos

b) Formación genérica relacionada con el puesto de trabajo en materia de dirección de equipos de trabajo, animación sociocultural, prevención de riesgos, mediación y ofimática: Hasta 5 puntos.

A cada una de las formaciones se le aplicará el siguiente baremo:

- De 20 a 39 horas: 0,25 puntos.
- De 40 a 59 horas: 0,5 puntos.
- De 60 a 149 horas: 0,75 puntos.
- De 150 a 299 horas: 1 punto.
- 300 horas o más: 1,5 puntos.

7.3.2.2. Plazas de AUXILIAR DE GERIATRÍA DE CENTRO DE DÍA

Se valorarán las acciones formativas que versen sobre las siguientes materias:

a) Formación específica relacionada con el puesto de trabajo al que se opta (valoración hasta 5 puntos): geriatría, gerontología, dependencia, demencias, movilizaciones, alimentación y nutrición.

b) Formación genérica relacionada con el puesto de trabajo (valoración hasta 5 puntos): animación sociocultural, prevención de riesgos, primeros auxilios.

A cada una de las formaciones se le aplicará el siguiente baremo:

- De 10 a 20 horas: 0,50 puntos
- De 21 a 50 horas: 1 puntos
- De 51 a 75 horas: 1,5 puntos
- De 76 a 100 horas: 2 puntos
- De 101 horas en adelante: 2,5 puntos

7.4. Calificación final.

La calificación final del correspondiente proceso selectivo mediante concurso-oposición, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso y superarán los procesos selectivos los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente establecida en esta base séptima, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.



En caso de empate de la puntuación final, el orden se resolverá a favor de quien tenga mayor puntuación en el siguiente orden:

1. Mayor puntuación en los méritos profesionales.
2. Mayor puntuación en la fase de oposición.
3. Mayor puntuación en los méritos académicos.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicado en su caso los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la Resolución más reciente de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Los tribunales calificadoros, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su sede electrónica, la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total. Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el concurso de méritos.

Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva.

La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego a los efectos oportunos.

Los correspondientes tribunales calificadoros propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan.

No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, el órgano convocante, sin necesidad de una nueva propuesta del tribunal resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Octava. — Presentación de documentos.

8.1. Los aspirantes propuestos por el tribunal deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de quince días naturales desde la publicación en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad, en vigor, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función/trabajo.
3. Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BOFN

5. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición y resto de requisitos de acceso a la plaza. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

6. Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

7. Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

Si alguna de la documentación reseñada ya obrase en el Ayuntamiento de Villamayor de Gállego, no será necesaria su presentación en este plazo.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

8.2. Quienes dentro del llamamiento expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresada, o que del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por falsedad en la instancia inicial, y se realizará nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la base octava de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Novena. — *Propuestas de nombramiento/contratación y toma de posesión/formalización de contrato.*

9.1. Transcurrido el plazo de la presentación de documentos, se procederá al nombramiento o formalización del contrato de los aspirantes que cumplen los requisitos mediante Resolución de Alcaldía.

9.2. A partir de la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, se deberá tomar posesión como funcionario de carrera o suscribir los contratos de trabajo en caso del personal laboral, este último mediante la modalidad contractual de contrato indefinido, en el plazo máximo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación.

9.3. Si no se procediera a la toma de posesión sin causa justificada, en caso del personal funcionario, o a la firma del contrato de trabajo, en caso del personal laboral, dentro de dicho plazo se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada, y se realizará nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la base séptima de la presente convocatoria.

Décima. — *Listas de espera.*

10.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se procederá, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas a la formación de listas de espera. Si a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta convocatoria, existieran otras listas de espera o bolsas en vigor, prevalecerá la de esta convocatoria por delante de las anteriores, sin quedar estas anuladas.

10.2. Dichas listas de espera estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados de la fase de oposición y de la fase de concurso. En caso de empate, regirá lo establecido en el segundo apartado de la base séptima.

10.3. Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren estas.



10.4. Tendrán una vigencia de cinco años, pudiendo prorrogarse por un periodo igual o hasta la constitución de una bolsa de trabajo. En todo caso, las constituciones de unas nuevas bolsas de trabajo, con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria, producirán la sustitución automática de la correspondiente lista.

10.5. Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

10.6. Funcionamiento de las Listas de espera:

10.6.1. Causas de exclusión y admisión en las listas espera Serán causas de exclusión de las listas de espera:

- a) La no aportación, en su caso, de documentación que pueda ser requerida al aspirante.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.
- c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de «no apto». La exclusión de un integrante de la lista de espera deberá serle notificada por escrito.

No serán causa de exclusión de las listas de espera las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

En estos supuestos, si se ha acreditado, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista de espera y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

Las listas de espera serán públicas y estará a disposición de los interesados para su consulta.

10.6.2. Procedimiento de llamamiento:

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación a medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, y se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y/o mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo dos intentos de comunicación en horas distintas y en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y/o mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo dos intentos de comunicación en horas distintas del mismo día.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado los intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.



10.7. Aportación de documentación y nombramiento:

Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su nombramiento temporal, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación del nombramiento la documentación relacionada en la base novena. Completada dicha documentación, el alcalde del Ayuntamiento procederá al nombramiento interino correspondiente a favor de la persona aspirante propuesta, quien deberá proceder a la toma de posesión.

Undécima. — *Normativa aplicable.*

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Duodécima. — *Impugnación.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra las presentes bases y su convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOPZ.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante el alcalde-presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Villamayor de Gállego, a 9 de febrero de 2024. — El alcalde, José Luis Montero Lostao.

ANEXO I

Plazas que se convocan

PERSONAL LABORAL:

Grupo	Subgrupo	N.º Vacantes	Denominación
A	A2	1	Coordinador/a Centro de Día
C	C2	4	Auxiliar de Geriatría

ANEXO II

Requisitos para cada plaza

Denominación de la plaza	Titulación exigida para el acceso	Requisitos exigidos para acceso
Coordinador/a de Centro de Día	Titulación universitaria de grado o equivalente, en las ramas sociosanitaria	Carné de Conducir Tipo B
Auxiliar de Geriatría	Graduado escolar	Titulación de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de Atención a Personas en situación de Dependencia, Técnico Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico Atención Socio-Sanitaria o equivalente. O bien Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales o títulos o certificados equivalentes.

ANEXO III

Instancia

Solicitud de participación en pruebas selectivas referentes a la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Coordinador/a y cuatro plazas de auxiliar de geriatría del centro de día como personal laboral, correspondiente a la oferta de empleo 2023 (BOPZ N° 119 de 29 de mayo de 2023)

Plaza a la que se opta			
Nombre y apellidos			
Fecha de nacimiento		DNI/Pasaporte	
Dirección		Código Postal	
Municipio		Provincia	
Email		Teléfono	

EXPONE:

1. Que acepta las bases referentes a la oferta de empleo 2023 para la provisión, entre otras, a la de la plaza a la que se opta.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Que acompaña a la presente la siguiente documentación.
 - Fotocopia del DNI.
 - Fotocopia del título académico exigido para la plaza a la que se opta.
 - Tasa de derechos de examen, según grupo, o, alternativamente, copia de tarjeta de demanda de empleo en vigor que acredite la posible exención.
4. Que a los efectos de su valoración en el concurso, alega los méritos que figuran en relación adjunta, debidamente firmada y aporta la documentación justificativa correspondiente, según lo establecido en las bases que rigen la convocatoria.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de concurso de méritos correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

En, a de de 202....

Sr. alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villamayor de Gállego.

ANEXO IV

Formulario de autobaremación de méritos de la fase de concurso

Autobaremación de méritos de la fase de concurso de las pruebas selectivas referentes a la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Coordinador/a y cuatro plazas de Auxiliar de Geriátria del Centro de Día como personal laboral, correspondiente a la oferta de empleo 2023 (BOPZ Nº 119 de 29 de mayo de 2023)

Plaza a la que se opta			
Nombre y apellidos			
Fecha de nacimiento		DNI/Pasaporte	
Dirección		Código Postal	
Municipio		Provincia	
Email		Teléfono	

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

A) Experiencia profesional: Según valoración de la base séptima

N.º doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el tribunal de selección previa comprobación	
	Administración pública	Grupo/subgrupo	Intervalo de fechas	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
(...)						

BOP

B) Méritos académicos. Cursos de formación según valoración de la base séptima

N.º doc.	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal de selección previa comprobación		
	Denominación del curso, jornada, seminario o congreso de formación	Organismo que lo organiza/ imparte	N.º de horas	Puntuación asignada	Causa de no valoración (Si procede)	Materia del curso valorado
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
(...)						

En, a de de 202.....
 Sr. alcalde-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villamayor de Gállego.

ANEXO V

Temario fase de oposición*Plaza Coordinador/a Centro de día*

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. Constitución Española: Estructura, principios generales.
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de la Constitución.
- Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas. Estatutos de autonomía.
- Tema 4. La Administración General del Estado.
- Tema 5. El municipio. Territorio y población. Organización municipal.
- Tema 6. Los recursos de las Haciendas locales.
- Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Tema 9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Tema 10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Tema 11. Empleado público. Concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
- Tema 12. Derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. Necesidades humanas. Necesidades sociales. Concepto, características y clasificación.
- Tema 2. Los Servicios Sociales. Concepto. Evolución. Objeto de atención. SS.SS comunitarios y especializados.
- Tema 3. Recursos sociales para personas mayores
- Tema 4. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- Tema 5. Discapacidad. Atención y protección a personas con discapacidad. Recursos.
- Tema 6. Proceso de envejecimiento. Cambios físicos, cognitivos, emocionales y sociales.
- Tema 7. Necesidades básicas de la personas mayor
- Tema 8. Problemáticas y trastornos más frecuentes en las personas mayores
- Tema 9. Síndromes geriátricos
- Tema 10. Aspectos éticos en el cuidado y atención a las personas mayores
- Tema 11. Demencias en el anciano.
- Tema 12. Atención al paciente con demencia en el entorno familiar
- Tema 13. Estimulación cognitiva en el anciano con demencia
- Tema 14. La alimentación en el anciano. Necesidades nutricionales en la tercera edad.
- Tema 15. Importancia de la animación sociocultural y actividades de ocio y tiempo libre para personas mayores en un centro de día.
- Tema 16. Importancia de la actividad física para personas mayores en un centro de día.
- Tema 17. Comunicación efectiva con la personas mayor. Técnicas de comunicación con personas dependientes en instituciones sociosanitarias.
- Tema 18. Centro de día para personas mayores: definición, objetivos, valores. Diferencias entre el centro de día y otros programas de atención diurna para personas mayores.
- Tema 19. Perfil de usuario de un centro de día para personas mayores en ámbito rural.
- Tema 20. Derechos y deberes del usuario de centro de día para personas mayores.

BOFN

- Tema 21. Valoración integral de la persona mayor.
 Tema 22. Programas de intervención en un centro de día para personas mayores.
 Tema 23. Plan de atención individualizado.
 Tema 24. Modelo de atención centrado en la persona.
 Tema 25. Protocolos de atención en un centro de día (I): protocolo de preingreso, ingreso y adaptación.
 Tema 26. Protocolos de atención en un centro de día (II): protocolo de caídas, de agitación psicomotriz, de nutrición e hidratación, de movilización.
 Tema 27. Síndrome del cuidador.
 Tema 28. Atención al paciente terminal. Cuidados paliativos.
 Tema 29. Proceso de duelo. Acompañamiento.
 Tema 30. Mediación familiar y gestión de conflictos familiares.
 Tema 31. Protección a las personas mayores. Maltrato, negligencia.
 Tema 32. Modificación en la capacidad de obrar. Tutela y curatela.
 Tema 33. Funciones y responsabilidades del área de dirección en un Centro de día para personas mayores.
 Tema 34. Gestión de recursos humanos en el centro de día para personas mayores.
 Tema 35. Habilidades directivas en el equipo de trabajo. Liderazgo. Motivación del personal.
 Tema 36. Metodología de trabajo en un centro de día para personas mayores. Estructura organizativa.
 Tema 37. Funciones y responsabilidades del personal de atención directa en un Centro de día para personas mayores.
 Tema 38. Funciones y responsabilidades del personal de atención indirecta en un centro de día para personas mayores.
 Tema 39. Concepto de equipo y de equipo interdisciplinar. Coordinación interdisciplinar en el ámbito sociosanitario.
 Tema 40. Clima laboral. Gestión de conflictos dentro del equipo de trabajo en ámbito sociosanitario.
 Tema 41. Habilidades sociales y comunicación dentro del ámbito sociosanitario.
 Tema 42. Gestión y actualización de la documentación oficial del centro de día para personas mayores.
 Tema 43. Gestión y actualización de la documentación oficial de los usuarios de Centro de Día para personas mayores.
 Tema 44. Procedimiento de alta del usuario de centro de día para personas mayores. Documentación administrativa asociada.
 Tema 45. Procedimiento de baja del usuario de centro de día para personas mayores. Documentación administrativa asociada.
 Tema 46. Evaluación de resultados en un centro de día. Memoria anual.
 Tema 47. Plan de prevención de riesgos laborales en un centro de día para personas mayores.
 Tema 48. Prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia en centros de día para personas mayores.

Plazas de Auxiliar de Geriatría de Centro de día

TEMARIO GENERAL

- Tema 1. La Constitución Española: principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
 Tema 2. La Administración local. El municipio: concepto. Órganos de gobierno municipales
 Tema 3. Procedimiento administrativo local. Nociones básicas. Registro de entrada y salida de documentos.
 Tema 4. Empleado público: concepto y clases. Derechos y obligaciones.

TEMARIO ESPECIFICO

- Tema 1. Proceso de envejecimiento. Cambios físicos, cognitivos, emocionales y sociales en la persona mayor.



Tema 2. Síndromes geriátricos.

Tema 3. Problemáticas físicas, cognitivas, emocionales y sociales más frecuentes en la persona mayor.

Tema 4. Atención a la persona mayor (1): Alimentación y nutrición.

Tema 5. Atención a la persona mayor (2): Aseo e higiene personal. Cuidado de la piel. Prevención de úlceras.

Tema 6. Atención a la persona mayor (3): Movilizaciones y transferencias.

Tema 7. Atención a la persona mayor (4): Administración de medicación.

Tema 8. Atención a la persona mayor (5): Atención al paciente con demencia. Estimulación cognitiva.

Tema 9. Animación sociocultural en un centro de día para personas mayores

Tema 10. Comunicación con la familia de la persona mayor. Habilidades comunicacionales. Gestión del conflicto.

Tema 11. Síndrome del cuidador.

Tema 12. Atención al paciente terminal. Duelo. Cuidados paliativos.

Tema 13. Ética en los cuidados a la persona mayor. Derechos y deberes del usuario del centro de día para personas mayores.

Tema 14. Trabajo en equipo. Concepto. Coordinación y canales de comunicación.

Tema 15. Equipo de trabajo en el centro de día: profesionales y funciones. Funciones del auxiliar de geriatría.

Tema 16. Primeros auxilios. Concepto de urgencia y emergencia. Pautas de actuación en caso de emergencias. Prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia en instituciones.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villamayordegallego.sedelectronica.es>] y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante El alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.