

SECCIÓN SEXTA

Núm. 1946

AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

BASES PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE GERIATRÍA

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Las presentes bases regulan el proceso de selección a seguir por el Ayuntamiento de La Muela para la formación de una bolsa de empleo temporal de auxiliar de geriatría, que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral, las necesidades municipales que puedan presentarse, por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, etc., quedando establecida la vigencia de la presente bolsa mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y en tanto no se apruebe una nueva.

1.2. Las retribuciones serán las correspondientes al puesto de auxiliar de geriatría, de la relación de puestos de trabajo debidamente aprobada.

AUXILIAR DE GERIATRÍA:

Denominación	Jornada	Grupo	Procedimiento de provision	Titulacion exigida
Auxiliar geriatría	Lunes a domingo (jornada competa)	C2	Concurso-oposición	Formaciones profesionales de primer grado (FPI), ciclo formativo grado medio en cualquiera de las especialidades: Cuidados auxiliares de Enfermería, técnico auxiliar de Enfermería, técnico auxiliar de Clínica, técnico auxiliar de Psiquiatría, título de técnico de atención a Personas en situación de dependencia, título de técnico en Atención Sociosanitaria o certificado de profesionalidad Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

1.3. Los auxiliares de geriatría realizarán, entre otras, las funciones que a continuación se detallan:

- Recepción y acogida del residente en su primer ingreso en la residencia.
- Procurar el bienestar de los residentes, ayudándoles a realizar aquellas actividades de su vida diaria (higiene, aseo, alimentación, movilización, cambio postural, etc.) que no puedan realizar por sí mismos.
- Colaborar, por indicación de los/as responsables médicos, en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral. Aplicar enemas de limpieza.
- Realizar todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones de los/as responsables médicos.
- Colaborar con los/as responsables médicos y bajo su supervisión en la recogida de los datos termométricos. Igualmente recogerán los signos externos que hayan llamado su atención, que transmitirá a dicho personal junto las manifestaciones de los Residentes, sobre sus propios síntomas.
- Examinar el estado de salud físico y psíquico del residente para que en el caso de detectar alguna anomalía sea comunicada de forma inmediata a dirección.
- Realizar pequeñas curas bajo las indicaciones de los/as responsables médicos.
- Asegurar que la habitación, ropa, objetos y enseres personales de los residentes, estén en orden y en las mejores condiciones de limpieza para ser utilizados normalmente.
- Recoger y trasladar a lavandería la ropa sucia, debidamente clasificada, recepcionarla ropa limpia, clasificar, ordenar lencerías y ropa de los residentes.



—Realizar la atención del aseo personal, así como la ayuda al usuario en sus necesidades fisiológicas, incluyendo el suministro de los alimentos a aquellos residentes que no puedan hacerlo por sí mismos.

—Recepción de los carros de comida y la distribución de la misma atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajilla. Distribuir la comida a enfermos e incapacitados, así como retirada del servicio.

—Detectar averías de funcionamiento de cualquier material necesario, para el desarrollo habitual del trabajo y no pueda ser reparado por medios propios, comunicándolo a Dirección cuando sea necesaria su reparación o sustitución.

—Limpieza del menaje de cocina, grúas, sillas, andadores, etc. Contribuir a mantener la residencia ordenada y organizada así como colaborar con el resto de personal de la residencia en ofrecer una atención y un servicio de calidad atendiendo a consultas, dudas, etc. de usuarios y familiares.

—Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

En la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana deberán, con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, someterse a una prueba de comprensión oral y escrita que determinará su inclusión en dicha lista.

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

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

d) Estar en posesión de la titulación exigida.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, 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 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.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

h) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

Tercera. — *Solicitudes.*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (según anexo I y que pueden descargarse en la sede electrónica municipal), en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la señora concejal del Área de Personal de este Ayuntamiento y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. No se admitirá ninguna solicitud presentada por otro medio diferente de los aquí señalados.

A la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación :

- a) Fotocopia del DNI o NIE.
- b) Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria; no obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.
- c) Los documentos acreditativos de haber abonado los derechos de examen. El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la Ordenanza fiscal núm. 27, para las plazas pertenecientes al subgrupo C2 es de 7,70 euros. Dicho importe deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES9431910147764007020821, indicando en el concepto del Ingreso «Derechos de examen-proceso selectivo-bolsa auxiliar geriatría Ayuntamiento de La Muela».
- d) Documentos acreditativos de los méritos alegados.

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone el artículo 13.1 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, la concejala delegada de Personal dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en la sede electrónica municipal: <https://lamuela.sedelectronica.es/>, otorgando un plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la concejala delegada de Personal se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lamuela.sedelectronica.es/>). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

5.1. 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 el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario designados por resolución de Alcaldía. El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

5.2 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.

5.3. 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.

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 por mayoría, mediante voto nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votación se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, votando en último lugar el presidente.

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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Abstención.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, comunicándolo a la Corporación.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. — Sistema de selección.

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

—Oposición.

—Concurso.

1. Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:



Ejercicio único: Consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos del temario que figura en el anexo II de estas bases.

Las respuestas correctas puntúan 0,75 puntos y las erróneas restan 0,25 puntos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

La duración para la realización del ejercicio será de 50 minutos.

2. Fase de concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, los méritos que aleguen, hasta un máximo de 20 puntos.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

Serán objeto de valoración en este apartado:

A) Servicios prestados en plaza o puesto de auxiliar de geriatría: Puntuación máxima de este apartado: 15 puntos.

—Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local u Organismos Autónomos municipales en plaza o puesto de auxiliar de geriatría: 0,125 puntos.

—Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de auxiliar de geriatría: 0,062 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional se deberá aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración pública donde se hubieren realizado, indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación, categoría profesional y duración exacta del período de prestación de servicios e informe de la vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en 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. No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual.

Un mismo período de tiempo no puede computarse en más de uno de los apartados.

B) Cursos de formación: Puntuación máxima por este apartado: 5 puntos.

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por las Administraciones públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua en las administraciones públicas. Los cursos habrán de estar directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria.

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,010 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre que tenga una duración igual o superior a diez horas.

Los cursos de menos de diez horas o en aquellos en los que no se especifique su duración no se valorarán.

Solo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por centros, organismos o instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el concurso-oposición; igualmente queda excluido el curso de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales que sirve de base para la obtención del certificado de profesionalidad;



La acreditación de este apartado será mediante copia del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Séptima. — Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Para dirimir los empates se utilizarán los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.
- En el caso de que persista el empate, se realizará por sorteo.

Octava.— Resultados.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lamuela.sedelectronica.es/info.8>).

En el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el tribunal de selección.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la concejal delegada de Personal el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Novena. — Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacante temporal para suplencia del titular por incapacidad laboral temporal, excedencias, vacaciones, licencias, acumulación de tareas, y cualquier otra necesidad que pueda surgir ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga contrato en el Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. 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 tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. 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 tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres 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.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

BOLSA

- Prestar servicios en otra administración pública.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

2. Plazo de incorporación: Una vez aceptado por el candidato y/o confeccionado el contrato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el órgano contratante, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo de categoría, la no personación en plazo sin causa justificada.

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto o prestación laboral objeto del contrato suscrito será la expresamente determinada en el momento de suscribir el contrato.

La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación temporal será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal.

3. Baja voluntaria: Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán, en cualquier momento, durante la vigencia de las mismas, comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su período de vigencia.

4. Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias: Si durante el período en que el aspirante se encuentre contratado se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

Si una vez extinguido el contrato de trabajo formalizado con algún aspirante de la bolsa se presume que dicho aspirante ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente informativo conforme a las formalidades previstas para la tramitación de un expediente disciplinario, pudiendo suponer la exclusión de la bolsa.

5. Finalización del contrato: Al cesar el candidato, por terminación de la contratación temporal celebrada, se incorporará de nuevo al mismo lugar que ocupaba en la bolsa de trabajo

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plazas de la misma categoría a la incluida en la presente convocatoria para su provisión definitiva, en tal caso los aspirantes que habiendo superado algún ejercicio no hayan obtenido plaza formarán una nueva bolsa de empleo que sustituirá a esta.

De no convocarse proceso selectivo, esta bolsa tendrá una vigencia de dos años, prorrogables si no se indica lo contrario expresamente a otro más, debiendo procederse a la creación de una nueva transcurrido dicho período.

Décima. — Documentación.

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de La Muela para la formalización del oportuno contrato quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas. Los aspirantes llamados deberán aportar en el plazo de dos días hábiles desde la fecha en que se efectúa el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, que son:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o similar.
- b) Documentación legalmente requerida para la contratación de extranjeros.
- c) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- d) Ficha de terceros.
- e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- f) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- g) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.



Una vez realizado el llamamiento y con carácter previo a la firma del contrato del aspirante, este deberá someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser contratado, dictándose por el Ayuntamiento resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.

Quienes no presenten la documentación solicitada en cada contratación, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá de todos sus derechos.

Undécima. — Publicidad.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOPZ. A partir del día siguiente al de publicación de las bases en el BOPZ comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes. El resto de los actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Duodécima. — Normativa y aplicación supletoria.

En el proceso selectivo deberán respetarse los principios de publicidad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en el mismo; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Decimotercera. — Impugnación.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción vigente.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.



ANEXO I
Instancia-modelo de solicitud

Datos del solicitante:....
Nombre y apellidos:
NIF/NIE:
Nacionalidad:
Domicilio notificaciones:
Localidad:
Código postal:
Provincia:
Teléfono: Correo electrónico:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para la constitución mediante concurso-oposición de una bolsa de trabajo de auxiliar de Geriátrica.

Que acepto íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes.

Que acompaña a esta instancia:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.
- b) Documentos acreditativos de la experiencia y formación.
- c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el que se hará constar la convocatoria correspondiente y datos del candidato.
- d) Documentación acreditativa de la titulación exigida, mediante original o fotocopia.

Que en vista de lo que ha expuesto,

Solicita: Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

En, a de de 2024.

Fdo.

Señora concejala delegada del Área de Personal del Ayuntamiento de La Muela.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de La Muela. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere. Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de La Muela, plaza Vicente Tena, 1, La Muela (Zaragoza)

ANEXO II
Temario

1. La Constitución española de 1978: Concepto, características y estructura. Principios generales.
2. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: Organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
3. El municipio: Concepto. Organización y competencias del municipio. El municipio. La población. Organización municipal. Funciones del alcalde y del Pleno. La Junta de Gobierno Local.
4. Órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de alcalde. Órganos complementarios
5. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
6. Concepto de geriatría y gerontología.
7. El envejecimiento. Cuestiones generales.
8. El envejecimiento. Variaciones físicobiológicas y psicosociales.
9. El anciano y la alteración del sueño, el ejercicio físico y la promoción de la salud.
10. La evaluación física y psicosocial de la salud del anciano.
11. La farmacología en el anciano.
12. Concepto de enfermedad y tipos de enfermedades existentes.
13. Enfermedades digestivas.
14. Alteraciones hematológicas.
15. Alteraciones cardíacas y circulatorias.
16. Enfermedades dermatológicas.
17. Enfermedades del aparato locomotor.
18. Alteraciones oculares y auditivas.
19. Enfermedades del aparato respiratorio.
20. Alteraciones del sistema nervioso.
21. Enfermedades renales y alteraciones en el sistema urogenital.
22. Enfermedades endocrinológicas.
23. Auxilios básicos.
24. Curas y cuidados del anciano.
25. Parada cardiorrespiratoria y reanimación cardiopulmonar en ancianos.
26. Inmovilidad del paciente geriátrico.
27. Conceptos fundamentales sobre nutrición y dietética.
28. Concepto de dietética y tipos de alimentos.
29. Necesidades, pautas alimentarias y preparación de la dieta para los ancianos.
30. Psicología de los ancianos.
31. Trastornos de la mente en el anciano.
32. El anciano en el medio hospitalario.
33. El anciano en la residencia geriátrica.
34. Principios básicos del funcionamiento de un centro geriátrico.
35. La organización del equipo interdisciplinario.
36. El anciano, los servicios sociales y la Seguridad Social.
37. Curas y cuidados a personas mayores en fase terminal.
38. Urgencias.
39. Diccionario de terminología médica básica.
40. Prevención de riesgos laborales en residencias geriátricas.

Documento firmado por la concejala delegada del Área de Personal, Educación, Sanidad e Igualdad, doña Míriam Ruiz Gracia, en virtud de delegación especial de competencias otorgada por resolución de Alcaldía número 2023-1314, de fecha 7 de julio de 2023.

La Muela, a 14 de marzo de 2023. — La concejala de Personal, Educación, Sanidad e Igualdad, Míriam Ruiz Gracia.