



## Ayuntamiento de Pego

### ANUNCIO

De conformidad con la Resolución de la Alcaldía-Presidencia 2016-0500 de 14/04/2016 sobre Modificación de las bases de la selección de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Clínica se dispone la convocatoria de la citada selección de acuerdo con las bases que literalmente se transcriben:

#### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA**

**PRIMERA.-** El objeto de esta convocatoria es la selección de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Enfermería para prestar servicios en la Residencia de Ancianos "Sant Joan de Déu" para cubrir contratos laborales temporales según necesidades del servicio y cualquier otra situación que implique la reserva del puesto de trabajo a la persona titular de la plaza.

**SEGUNDA.-** Los/as aspirantes harán constar en la instancia que reúnen los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la Ley Estatal que regule esta materia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP. En este caso los/as aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano y/o valenciano.

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

c) Estar en posesión del título del Ciclo Formativo de Grado Medio Técnico en cuidados Auxiliares de Enfermería, título de Grado Medio de Atención Sociosanitaria, título de Auxiliar de Enfermería de Geriatría o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en los artículos 36 y 37 del Reglamento de Funcionarios de Administración. Local y en la legislación sobre Incompatibilidades.

f) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas, quedando la contratación supeditada a la superación de este requisito.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos por la autoridad académica competente, la cual podrá declarar también la equivalencia.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

**TERCERA.-** El anuncio de la convocatoria se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pego y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

La instancia, dirigida al Alcalde-Presidente, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente hábil de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica.



## Ayuntamiento de Pego

---

### **Las instancias irán acompañadas de:**

- a) Fotocopia del DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida debidamente compulsada.
- c) Currículum vitae del aspirante, y documentación acreditativa de los méritos mediante originales y fotocopias para su compulsación o copias ya compulsadas.
- d) Documentación acreditativa de los servicios prestados en el ámbito privado o público, según especifican estas bases en el apartado de concurso.

### **CUARTA.-** Lista de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediendo un plazo de 10 días naturales para reclamaciones, que serán resueltas en la resolución definitiva.

Transcurrido este plazo, la Presidencia aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la misma forma. En caso de que todos los aspirantes queden admitidos en la lista provisional, se hará pública en la misma Resolución.

En la misma Resolución se determinará la composición del Tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de realización de la entrevista.

### **QUINTA.-** La selección constará de una fase CONCURSO y una ENTREVISTA.

#### CONCURSO

Con los/as aspirantes admitidos a la selección se procederá a la valoración de los **servicios prestados** en puestos de trabajo similares tanto en la Admón. Pública como en empresas privadas acreditados documentalmente por los/as aspirantes, teniéndose en cuenta los **cursos realizados que guarden relación directa con el objeto del contrato**, impartidos por centros oficiales u homologados por el I.V.A.P., de la siguiente manera:

#### **1.- Formación, hasta un máximo de 6,5 puntos:**

**1.1- Titulación académica.** Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión del que sea necesario para el acceso al puesto, se valorarán hasta un **máximo de 0,5 puntos**:

- Bachillerato o equivalente: 0,5 puntos
- Diplomado 0,5 puntos.
- Licenciado 0,5 puntos.
- Doctorado 0,5 puntos.

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

**1.2- Cursos de formación y perfeccionamiento.** Los cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación con el puesto de trabajo, de los que los/as interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un **máximo de 3 puntos**, según la siguiente escala:

- Por cada curso de 100 o más horas de duración 2 puntos.
- Por cada curso de 75 hasta 99 horas de duración 1'5 puntos.
- Por cada curso de 50 hasta 74 horas de duración 1 punto.
- Por cada curso de 25 hasta 49 horas de duración 0'5 puntos.
- Por cada curso de 15 hasta 24 horas de duración 0'2 puntos.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de



## Ayuntamiento de Pego

---

empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

**1.3- Valenciano.** El conocimiento del valenciano deberá acreditarse con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, teniendo en cuenta que sólo se puntuará el certificado de mayor puntuación:

- \_ Certificado de conocimientos orales 0'75 puntos.
- \_ Certificado de grado elemental 1 punto
- \_ Certificado de grado medio 2 puntos
- \_ Certificado de grado superior o equivalentes **3 puntos**

**2.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 10 puntos:**

2.1- Servicios prestados en puestos de trabajo del Ayto. de Pego o sus organismos autónomos de la misma categoría profesional: 0,35 puntos por mes completo.

2.2- Servicios prestados en otras administraciones públicas, en puestos de trabajo de la misma categoría profesional: 0,18 puntos por mes completo

2.3- Tiempo de trabajo por cuenta ajena, autónomos y profesionales, en empresas privadas o del sector público, que no tengan carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan al puesto de trabajo que ha de cubrirse: 0,025 puntos por mes completo.

La experiencia en las administraciones públicas se acreditará mediante certificación expedida por el registro de personal para la que han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características del puesto, con indicación del grupo, escala, subescala y categoría.

La justificación de los servicios prestados en el sector privado se realizará mediante la presentación de copias compulsadas de los contratos de trabajo y certificado de vida laboral emitido por la TGSS.

**ENTREVISTA**

Los aspirantes mantendrán una entrevista con los miembros integrantes del Tribunal, con el fin de conocer la aptitud y disponibilidad para ocupar este puesto de trabajo, que se valorará hasta un máximo de **2 puntos**.

**SEXTA.-** El Tribunal Calificador estará formado por:

Presidente: un funcionario del Ayuntamiento.

Secretario: el Secretario de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales: tres funcionarios del Ayuntamiento o personal laboral fijo en servicio activo o expertos en la materia.

**SÉPTIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

La oferta de contratación se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la bolsa, de tal manera que se ofrecerá el contrato al primer candidato inactivo, excepto que la nueva contratación sea para el mismo servicio en el que haya estado adscrito un trabajador/a que haya finalizado contrato de duración inferior a un año. El orden de llamadas solo se interrumpirá en caso de que se necesite contrato para cubrir plaza vacante existente en plantilla, en este caso se ofrecerá al primer candidato de la bolsa que no ocupe plaza vacante en plantilla, aunque esté contratado por cualquiera otra modalidad prevista en la legislación aplicable.

No se considerarán vacantes en plantilla las producidas por incapacidad transitoria o maternidad.



## Ayuntamiento de Pego

---

En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes prevalecerá el aspirante con mayor puntuación en el apartado "Experiencia profesional". Si continúa el empate prevalecerá en esta ocasión el apartado "Formación"; y si continúa algún empate prevalecerá el aspirante con más antigüedad en el Servef.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo conforme a lo señalado en las presentes Bases no supone la adquisición de derecho alguno frente al Ayto. de Pego.

Los aprobados que rechacen una oferta de empleo, salvo supuestos de Incapacidad Temporal, maternidad o contrato en activo, pasarán a situarse al final de la lista de aprobados.

La renuncia a un puesto de trabajo una vez efectuada la contratación, cualquiera que sea su causa supondrá la exclusión automática de la bolsa de Trabajo.

El Ayto. de Pego requerirá a los integrantes de la Bolsa cada vez que haya de cubrirse una necesidad para conocer si están interesados.

El solicitante dispondrá de un plazo de 48 horas para presentarse en las dependencias del Ayto. de Pego, salvo cuando la urgencia de la situación de hecho lo requiera en cuyo caso dispondrá de 24 horas. En el supuesto de que no comparezca se entenderá que rechaza la oferta, y se le situará al final de la lista de la Bolsa de trabajo, procediéndose a efectuar llamamiento a favor del siguiente candidato.

La duración de la relación laboral será por el plazo que se señale en el contrato laboral. Cada contratación se efectuará en relación con un solo puesto de trabajo. En caso de acabar la vigencia del contrato laboral sin completar el período de un año de servicios, el aspirante podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar este período. Una vez acabada la vigencia del contrato y una vez alcanzado o superado el período de un año, no se podrá obtener un nuevo contrato hasta que no se haya agotado la lista y, si es el caso, le correspondiera nuevamente por turno, salvo en aquellos casos en los que por falta de trabajadores o renunciaciones a contratos se haga necesaria su contratación.

La creación de cada bolsa de trabajo anulará la existente. El Ayto. de Pego podrá en cualquier momento que lo estime conveniente promover la constitución de una nueva bolsa de trabajo.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización deberán comunicarlo por escrito al Departamento de Personal. Si no lo hacen, la segunda vez que se dé la imposibilidad de localización quedarán excluidas de la bolsa.

### Cese.

El contratado laboral o candidato incluido en la bolsa será cesado automáticamente en cualquiera de los casos siguientes:

- por expiración del plazo por el que fue contratado
- por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo
- por finalización de las necesidades del servicio
- por supresión de la plaza ocupada

### Efectos del cese.

Con carácter general, el cese del trabajador implicará el reingreso en la bolsa en el último número de orden.

Si el cese se produce por expiración del plazo por el que fue contratado o nombrado antes del transcurso de un año acumulable desde que se produjo el contrato, se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en el momento de la contratación.

### Incidencias.

Quedarán excluida de la bolsa de trabajo la persona candidata que:

- no acepte el contrato por causas diferentes a las que se especifican en el apartado referente a renunciaciones justificadas.
  - no presente la documentación exigida
  - por falta o falsedad de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- por despidos disciplinarios o no superación del período de prueba  
cuando haya renunciado a dos llamadas de trabajo sin justificar  
cuando efectuada una llamada se abstenga de contestar



## Ayuntamiento de Pego

---

cuando se emita informe por el Jefe del Dpto. de incompetencia o bajo rendimiento no constitutivos de despido.

### Renuncia justificada.

Se admitirán como causas justificadas para renunciar temporalmente al puesto de trabajo ofrecido, sin que este hecho comporte perder el número de orden de la bolsa, las siguientes:

- Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente.
- Maternidad
- Adopción
- Atención de hijo o hija que cumpla los tres años de edad.
- Contrato laboral vigente con organismo o empresa.

### **OCTAVA. Presentación de documentos.**

Con carácter previo a la formalización del contrato el aspirante seleccionado presentará dentro del plazo de cinco días naturales, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda.

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada del Título académico requerido.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

### **NOVENA.- Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan y las dudas que se planteen sobre la interpretación de las Bases y para adoptar los acuerdos o resoluciones necesarios para mantener el buen orden en las pruebas y, en general, en el desarrollo de la convocatoria, mientras dure su actuación.

Entre tales facultades, se incluyen la de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

### **DÉCIMA.- Vinculación de las bases.**

Las presentes bases vinculan a la administración, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa general o supletoria, relativa a la selección de personal de la Administración Pública.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde-Presidente,  
Enrique Moll Briones

Documento firmado electrónicamente