

DISPONE: "D<sup>a</sup> María Flor Almón Fernández, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, especialmente el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local así como el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, a la vista de los siguientes ANTECEDENTES:

Primero. D. Miguel Ángel Muñoz Pino con fecha 25 de abril de 2015 ha sido designado, mediante credencial de la Junta Electoral Central, Concejal en este Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Segundo. Por resolución de la Alcaldía de fecha 19 de junio de 2015, fue nombrado como personal eventual, Asesor tipo C, con dedicación plena.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Artículo 104.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segundo. Artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público.

#### HE RESUELTO

Primero. Cesar como personal eventual a D. Miguel Ángel Muñoz Pino con efectos del día 28 de abril de 2016.

Segundo. Publicar íntegramente este Decreto en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, fijarlo en el tablón de anuncios de esta Corporación así como en el Portal de la Transparencia.

Motril, 29 de abril de 2016.-La Alcaldesa, El Secretario,"

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, a 13 de mayo de 2016.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 3.169

### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

#### *Asignación Concejal dedicación parcial*

#### EDICTO

D<sup>a</sup> María Flor Almón Fernández, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: "D<sup>a</sup> María Flor Almón Fernández, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, especialmente el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local así como el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, a la vista de los siguientes ANTECEDENTES:

Primero. Habiendo tomado posesión D. Miguel Ángel Muñoz Pino como Concejal de esta Corporación, de conformidad con la credencial enviada por el Junta Electoral Central, en la sesión Plenaria celebrada el día 29 de abril de 2016.

Segundo. De conformidad con la tipología de asignación a cargos públicos aprobada por Pleno en sesión de

18 de junio de 2015, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Granada número 128, de 8 de julio de 2015 (páginas 36 y 37).

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segundo. Artículo 13 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

#### HE RESUELTO

Primero. Asignar al Concejal Delegado D. Miguel Ángel Muñoz Pino el desempeño de su cargo con dedicación parcial de 32 horas semanales, desde el día de hoy. Dicha dedicación tiene establecida una retribución anual de 32.000 euros, con el objeto de desarrollar las responsabilidades que se le requieran.

Tercero. Publicar íntegramente este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, fijarlo en el tablón de anuncios de esta Corporación así como en el Portal de la Transparencia.

Motril, 29 de abril de 2016.-La Alcaldesa, El Secretario."

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, a 13 de mayo de 2016.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 3.170

### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

#### *Bases bolsa de trabajo Auxiliar Clínica*

#### EDICTO

D<sup>a</sup> María Flor Almón Fernández, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: De conformidad con el acuerdo adoptado por el Consejo Rector del Organismo Autónomo Local Patronato de la Residencia de Mayores San Luis de fecha 13 de mayo de 2016, dispongo la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del texto íntegro de las bases específicas que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Clínica-Gerocultor para dicho Organismo Autónomo Local.

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE CLÍNICA-GEROCULTOR PARA EL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL "PATRONATO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES SAN LUIS"**

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo en la categoría profesional de Auxiliar de Clínica-Gerocultor/A mediante el procedimiento selectivo del concurso-oposición libre, para el Organismo Autónomo Local "Patronato de la Residencia de Mayores San Luis".

Los/las Auxiliares de Clínica-Gerocultores que conformen la bolsa de trabajo serán llamados para la suscripción de contrato laboral de duración determinada, cuando surjan necesidades de recursos humanos en esta categoría profesional, de conformidad con lo dispuesto en la Norma Final Segunda.

1.2. Las retribuciones que percibirán los integrantes de la bolsa llamados a formalizar contrato de trabajo laboral temporal serán las equivalentes a las del grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2, (antiguo grupo funcional D), siéndoles de aplicación el Convenio Colectivo del O.A.L. Patronato de la Residencia de Mayores San Luis, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 119, de 22 de junio de 2007.

#### SEGUNDA. PUBLICIDAD.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias, las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios del Patronato de la Residencia de mayores San Luis, en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Motril, en la página web del Ayuntamiento de Motril, [www.motril.es](http://www.motril.es), y en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

#### TERCERA. FUNCIONES:

Las funciones que les corresponderán realizar a quien sea llamado por orden, de conformidad con esta bolsa, para suscribir contrato de trabajo, son las descritas en el apartado L) del artículo 7, del Convenio Colectivo para contribuir al buen funcionamiento del Patronato:

##### “AUXILIAR DE ENFERMERÍA-GEROCULTOR/A:

Es el personal que, bajo la dependencia del director del centro o persona que determine, tiene como función la de asistir al usuario de la residencia en la realización de las actividades de la vida diaria que no pueda realizar por él solo, debido a su incapacidad y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de entorno. Entre otros se indica:

- a) Higiene personal del usuario.
- b) Según el plan funcional de las residencias, habrá de efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y colaborar en el mantenimiento de las habitaciones.
- c) Dar de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios.
- d) Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica y le sean encomendados.

e) En general todas aquellas actividades no especificadas que se le pidan y relacionadas con su profesión.”

#### CUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE, DURACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL

1. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en los artículos 7, 8, 11 y 55 al 61 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, la Ley 30/84 de 2 de agosto, la Ley 7/85 de 2 de abril de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y, demás legislación vigente.

2. La modalidad contractual que amparará la relación laboral que se suscriba será la actualmente establecida en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, extendiéndose la duración del contrato en función de las circunstancias que los motiven (vacante, incapacidad temporal, vacaciones, acumulación de tareas, etc.).

Con la creación de esta bolsa de trabajo se dará cobertura a las necesidades temporales en recursos humanos en este organismo autónomo local, siendo su finalidad agilizar la contratación temporal por sustitución de trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo, Incapacidad Temporal, maternidad, permisos, vacaciones y licencias.

#### QUINTA. REQUISITOS QUE DEBEN DE REUNIR Y CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido a las pruebas selectivas convocadas será necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes los siguientes requisitos y condiciones:

1. Ser español, nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o extranjero, cualquiera que sea su nacionalidad, con relación de parentesco con los anteriores, en los términos establecidos en el 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

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con alguna discapacidad deberán acreditar mediante los certificados expedidos por la autoridad competente su condición de discapacitado, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas. De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas en igualdad de condiciones.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Haber satisfecho la Tasa por acceso al empleo público en los términos previstos en estas Bases.

6. Estar en posesión del título de Auxiliar de Enfermería o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

7. El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.

8. No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Todos estos requisitos a excepción de los dos últimos enunciados deberán ser aportados junto con la solicitud de participación a pruebas selectivas.

#### SEXTA. INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

La solicitud para tomar parte en este proceso figura como anexo I.

##### 1. Presentación de solicitudes.

El modelo oficial accesible para rellenar e imprimir en la página web [www.motril.es](http://www.motril.es) y disponible en el Registro General de Documentos de este Ayuntamiento y en los Registros Auxiliares existentes en las Oficinas de Distritos Municipales (anexo II).

La Tasa por Acceso al Empleo Público se hará efectiva solicitando la correspondiente carta de pago con su código de barras al Servicio de Gestión Tributaria o en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Motril:

- Oficina de Atención al Contribuyente, sito en Plaza de la Libertad, 3, CP 18600 Motril-Granada, Teléfonos: 958 83 83 13 - 958 83 84 18.

Igualmente podrá solicitar la correspondiente carta de pago en el siguiente e-mail: [atencionalcontribuyente@motril.es](mailto:atencionalcontribuyente@motril.es)

- Servicio de Información y Registro del Excmo. Ayuntamiento de Motril, Plaza de España, s/n, Teléfonos 958 83 83 02 - 958 83 83 03

Igualmente podrá solicitar la correspondiente carta de pago en el siguiente e-mail: [información@motril.es](mailto:información@motril.es)

Una vez realizado el pago dentro del plazo establecido, adjuntará a la solicitud copia del resguardo del ingreso efectuado.

Constituye el hecho imponible de la tasa por acceso al empleo público, como así se regula en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Acceso a Empleo Público, la participación como aspirante en pruebas selectivas convocadas para cubrir plazas en régimen laboral temporal o de interinidad convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Motril y Organismos dependientes.

La cuantía de la tasa por acceso al empleo público, será de 20,00 euros (tarifa general) y de 10,00 euros (tarifa discapacitados), conforme a las tasas oficiales publicadas en B.O.P. 249 de 31/12/2014

Para puntuar en la fase de concurso, deberá cumplimentar junto a la solicitud la Hoja de Autobarefacción, donde se relacionarán de forma ordenada y detallada los méritos alegados, experiencia profesional o/y formación.

El lugar de presentación de las solicitudes en soporte papel es el Registro General de este Ayuntamiento, en los Registros Auxiliares existentes en las Oficinas de Distritos Municipales, así como en los lugares que dispone el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes es de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

##### 2. Protección de datos.

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de oposiciones, promoción y gestión de empleo y podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Motril, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o en su caso acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido en su petición.

2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que se dicte, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento de Motril y en la página web, determinándose el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación o recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

#### OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR

De conformidad con el artículo 60 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 artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del R.D. 896/1991, de 7 de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente y Suplente, Cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un Secretario, Titular y Suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El nivel de titulación de los Vocales y del Presidente, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas

de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

En caso de no hallarse presente el Presidente del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste o su suplente.

El Secretario del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración de las distintas fases del proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos el Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 102 y siguiente de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de "asistencias y dietas" en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

#### NOVENA. CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

1. El orden de actuación de las/os aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience con la letra "H" conforme a la resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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.

2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, mediante la exhibición del D.N.I., Pasaporte o Permiso de Conducción.

#### DÉCIMA. PROCESO SELECTIVO

9.1. El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

##### 1º FASE DE CONCURSO

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

##### a) Cursos de formación y formación académica:

Se valorará con 0,001 puntos por cada hora y hasta un máximo de 1 punto los cursos realizados por los aspirantes de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos que guarden relación con las funciones de la plaza objeto de la selección y se acredite su duración.

##### b) Experiencia profesional:

Se puntuarán hasta un máximo de 3 puntos la experiencia profesional de los/as aspirantes relacionada con las funciones y tareas propias del puesto objeto de selección:

- Por cada semestre de servicios prestados en el OAL "Patronato de la Residencia de Ancianos San Luis" en el desempeño de un puesto de igual categoría a la convocada: 0,25 puntos.

- Por cada semestre de servicios prestados en Residencias de mayores Estatales, Autonómicas o Privadas, en el desempeño de una plaza de igual categoría a la convocada: 0,10 puntos.

Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a seis meses.

Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. En los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

##### 2º FASE DE OPOSICIÓN

##### 1er ejercicio. Teórico:

Este ejercicio consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas del cuestionario versarán sobre el programa de materias específicas que consta en estas bases, como Anexo I

Para superar este ejercicio será preciso contestar correctamente, al menos, el 50% del cuestionario. Se va-

lorará de 0 a 10, puntuándose el 50% del cuestionario superado con un 5. El tiempo de duración del ejercicio así como el número de preguntas será el que se detalla en el cuadro siguiente, en función del grupo y subgrupo de clasificación profesional al que se aspira:

Grupo/Subgrupo: C - C2

Tiempo del ejercicio en minutos: 30

Número de preguntas: 10

2º ejercicio. Práctico:

Consistirá en el desarrollo por escrito de un ejercicio práctico relacionado con el contenido de los temas de materias específicas aprobados en estas bases, y las funciones a desempeñar. En esta prueba se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo así como la capacidad práctica de emitir conclusiones.

Para el ejercicio práctico, se dispondrá de un periodo máximo de una hora. Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario para superarlo alcanzar un mínimo de 5 puntos. La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal. A tal efecto se eliminarán las aquellas que difieran entre sí dos o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal. Se calificará de no apto a quien no obtenga la puntuación mínima.

La calificación de esta segunda fase vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones de los dos ejercicios de oposición.

3º Calificación final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, debiendo haber superado, al menos, con la puntuación de un 5 la fase de oposición.

UNDÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS

Finalizados los ejercicios el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, por orden de puntuación, con la puntuación final obtenida por cada uno/a de los/as candidatos/as, constituyéndose así la Bolsa de Trabajo.

El acta que se elaborare a tal efecto, debidamente firmada por todos y cada uno de los miembros del Tribunal Calificador será elevada al Consejo de Administración para su aprobación, y una vez aprobada se elevará a la Dirección del Patronato, que será la encargada de gestionar dichos recursos humanos cuando surjan necesidades de personal en el OAL "Patronato de la Residencia de mayores San Luis" en la categoría profesional objeto de esta convocatoria, debiendo acreditar ante la misma, previa a la suscripción del contrato de trabajo de duración determinada los requisitos de capacidad, así como de titulación y resto de los exigidos.

NORMA FINAL PRIMERA. IMPUGNACIÓN

Contra la convocatoria y sus bases, podrán los/as interesados/as interponer recurso Potestativo de Reposición ante el Consejo de Administración del Patronato de la Residencia de mayores San Luis en el plazo de un mes, contados a partir del día siguiente al de su publicación o recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia con sede en Granada en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

NORMA FINAL SEGUNDA. LLAMAMIENTO, RENUNCIA Y VIGENCIA DE LA BOLSA.

Con la creación de esta bolsa de trabajo se dará cobertura a las necesidades temporales en recursos humanos en este organismo autónomo local, siendo su finalidad agilizar la contratación temporal por sustitución de trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo, incapacidad temporal, maternidad, permisos, vacaciones e interinidades u otras situaciones que se den en este organismo, o cualquier otra circunstancia que haga necesario recurrir a la contratación laboral temporal para no menoscabar el servicio que se presta en la Residencia.

El llamamiento se producirá de la siguiente forma:

- Por orden de puntuación de mayor o menor, se le dará al interesado un plazo de 24 horas para que acepte la contratación o renuncie por escrito a la contratación ofertada.

- Si se tiene un grabador de mensajes telefónicos o responde otra persona distinta al interesado se dejará un mensaje para que en el plazo de 24 horas acepte o renuncie por escrito a la contratación ofertada.

- En el caso de que no conteste ni haya grabador de mensaje, se le enviará un telegrama o notificación dándole plazo de 24 horas para que acepte o renuncie por escrito al puesto ofertado.

- Si por ninguno de estos medios se localizara al interesado, equivaldrá a la renuncia de la contratación ofertada.

La terminación de un contrato dará lugar al pase automático al último puesto de la lista de la bolsa de trabajo.

La renuncia o no aceptación de una oferta de contratación conllevará el pase automático al último puesto de la lista. La renuncia por causa de fuerza mayor, enfermedad u otros, deberán ser debidamente acreditadas y en el supuesto de ser aceptadas no conllevará pérdidas del derecho al número de orden que ostente en la bolsa, y en todo caso se pasará al último puesto de la lista.

La vigencia de esta bolsa de trabajo surtirá efectos a partir del día siguiente a la aprobación por el Consejo de Administración del acta que eleve el Tribunal Calificador, teniendo la misma una duración de 2 años a partir de su aprobación, prorrogándose de forma tácita, en caso de no haberse creado con posterioridad otra bolsa de trabajo en esta categoría profesional.

ANEXO I. TEMARIO.

Tema 1º Atención a las necesidades de movilización. Cambios posturales. Traslados y movilizaciones.

Tema 2º Cuidados de las personas mayores. Cambios generales en los hábitos de vida. Modificaciones fisiológicas, psicológicas y sociales. Prevención de accidentes y de depresiones.

Tema 3º Administración de medicamentos por vía oral, rectal, tópica. Precauciones previas a la administración de un medicamento.

Tema 4º Úlceras por presión: definición. Proceso de formación. Zonas de riesgo. Factores que favorecen la aparición. Medidas de prevención.

Tema 5º Primeros auxilios. Reanimación cardio-pulmonar.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, 16 de mayo de 2016.-La Alcaldesa (firma ilegible).

## ANEXO II



## SOLICITUD ACCESO EMPLEO PÚBLICO

## ÁREA DE PERSONAL

## 1. DATOS PERSONALES

DNI, NIF, NIE:	Nombre:				
Primer apellido:	Segundo apellido:				
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:				
Domicilio:	Número:	Portal:	Escalera:	Planta:	Puerta:
Código Postal:	Municipio:	Provincia:			
Correo electrónico:	Teléfono(s):				

## 2. CONVOCATORIA

Denominación de la plaza a la que aspira:
-------------------------------------------

Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera	<input type="checkbox"/> Libre
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Funcionario Interino	<input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo	
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales		<input type="checkbox"/> Laboral Temporal	

## 3. DISCAPACITADOS

Grado de Minusvalía	Reserva para discapacitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

## 4. OTROS DATOS SI LO REQUIERE LA CONVOCATORIA

## PERMISO DE CONDUCIR:

A		B		C		D		E				
<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> BTP	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> D

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

**DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a aportar documentalmente lo que figura en esta solicitud.

## IMPORTANTE

Deberá de solicitar la Tasa por acceso al Empleo Público en el Servicio de Gestión Tributaria, Oficina de Atención al Contribuyente, sito en Plaza de la Libertad, 3 C.P. 18.600 Motril-Granada, Telef. 958 838313 – 958 838418.

E-mail: [atencionalcontribuyente@motril.es](mailto:atencionalcontribuyente@motril.es) o en el Servicios de Información y Registro del Excmo. Ayuntamiento de Motril, Plaza de España, s/n, Telef.: 958 838302 – 958 838303. E-mail: [informacion@motril.es](mailto:informacion@motril.es).

Una vez realizado el pago dentro del plazo establecido, adjuntará a la solicitud copia del resguardo del ingreso efectuado.

Fecha y Firma:

Motril a  de  de 20

Sello Registro Ayuntamiento

## OBSERVACIONES

--

El órgano responsable del fichero es el Excmo. Ayuntamiento de Motril - Área de Personal, ante la que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ILMO. SR/A. ALCALDE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

DEBERÁ IMPRIMIR COPIAS PARA: INTERESADO/A, TESORERÍA AYTO., ÁREA DE PERSONAL, ENTIDAD BANCARIA



## AUTOBAREMACIÓN

### ÁREA DE PERSONAL

#### 1. DATOS PERSONALES

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_

#### 2. AUTOBAREMACIÓN (Valoración de Méritos Profesionales)

Por cada año de Servicios Prestados en:	Puntos
- Administración Local	<input type="text"/>
- Administración Autonómica o Estatal	<input type="text"/>
- Otras	<input type="text"/>
<b>Formación:</b>	<b>Puntos</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Puntuación Total</b>	<input type="text"/>

El/La abajo firmante **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Fecha y Firma: Motril a  de  de 20

Sello Registro Ayuntamiento

El órgano responsable del fichero es el Excmo. Ayuntamiento de Motril - Area de Personal, ante la que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ILMO. SR/IA. ALCALDE/IA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

DEBERÁ IMPRIMIR COPIAS PARA: INTERESADO/A Y ÁREA DE PERSONAL