SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.841

AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE GÁLLEGO

Por resolución de Alcaldía de fecha 28 de febrero de 2018 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes del centro de día: auxiliar de cocina, cocinero/a, auxiliar de geriatría y coordinador/a.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases de la convocatoria para la elaboración de varias bolsas de trabajo para el Centro de Día de Villamayor de Gállego en las categorías de: coordinador/a, cocinero/a, auxiliar de cocina y auxiliar de geriatría

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria efectuar la selección para la creación de varias bolsas de trabajo para el Ayuntamiento de Villamayor de Gállego ordenada de personas, que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser contratadas como personal laboral con carácter temporal bajo alguna de las modalidades contractuales de duración determinada cuando concurran cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo en alguno de las distintas categorías que figuran en la plantilla de personal aprobada por este Ayuntamiento: Coordinador/a, cocinero/a, auxiliar de cocina y auxiliar de geriatría.

2. Las presentes bolsas de empleo tendrán una duración máxima de cuatro años a contar desde la publicación en el BOPZ de la resolución del alcalde por la que se apruebe definitivamente la bolsa de trabajo integrada por los aspirantes cuyos méritos se han valorado, salvo que se apruebe con anterioridad una nueva bolsa para el mismo puesto.

Esta bolsa se podrá actualizar una vez al año a contar desde el momento de su aprobación, sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro período del año por necesidades de funcionamiento.

No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, mediante resolución de Alcaldía se podrá prorrogar la vigencia de esta bolsa por un período máximo de dos años.

Las solicitudes de incorporación de nuevos méritos, así como las solicitudes de ingreso en cada bolsa, se podrán presentar en cualquier momento.

El sistema de selección será el de concurso.

3. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos que se indican a continuación, además de los específicos de cada categoría que figuran en los anexos de las presentes bases:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo normal de las funciones encomendadas al puesto de trabajo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de las solicitudes.*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o bien por cualquiera de los medios que regula 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ, según el modelo que se incorpora como anexo V a las presentes bases.

Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento *https://villamayordegallego.sedelectronica.es*, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud que figura en el anexo V deberá ir acompañada por:

a) Fotocopia del NIF, NIE o pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación mínima exigida para cada convocatoria.

c) Documentos justificativos relacionados con la valoración del baremo de méritos por experiencia y formación de conformidad con las bases.

d) Vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

e) Currículum.

f) Aquellos documentos que el candidato estime pertinentes.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

2. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento *https://villamayordegallego.sedelectronica.es*, se señalará un plazo de tres días hábiles a dicha publicación en el que se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

3. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo: *https://villamayordegallego.sedelectronica.es*.

4. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

5 Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo y se fijará la fecha de realización de la entrevista.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

1. El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de presidencia, juzgará los ejercicios del proceso selectivo; su composición será colegiada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre hombres y mujeres. La composición del tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo.

2. Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente en los supuestos de empate.

El tribunal calificador podrá ser asistido por asesores o técnicos con voz pero sin voto, y asimismo estará asistido en su caso, por los representantes de los trabajadores.

3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente, cuando concurra en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma ley.

4. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

Sexta. — *Procedimiento de selección.*

El sistema selectivo será el de concurso y constará de dos fases:

• Fase de valoración de méritos por experiencia y formación (máximo 10 puntos):

a) *Formación:* Se valorará hasta un máximo de 5 puntos por formación llevada a cabo en entidades públicas o privadas homologadas, con la siguiente puntuación:

Cursos de formación relacionados directamente con el puesto de trabajo y debidamente acreditados, certificados y homologados:

—Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
—De 21 a 100 horas: 0,20 puntos.
—De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
—De 201 a 300 horas: 1 punto.
A partir de 301 horas: 2 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no consten las horas de formación y/o el programa del curso.

b) *Experiencia:* Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con lo establecido para cada puesto en los anexos de las presentes bases.

Serán calificados como méritos en relación a la experiencia y a la formación exclusivamente aquellos que queden claros y documentados y tengan que ver con el puesto a desempeñar:

1. La experiencia deberá acreditarse mediante documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En su defecto, y para valoración inicial del tribunal, podrán presentarse, certificados de empresa, constando expresamente las fechas de inicio y fin de la relación laboral y la actividad desarrollada, así como la jornada realizada, o fotocopia de los nombramientos o del contrato laboral en el que quede clara la actividad desarrollada y la jornada laboral. Ello no excluye la presentación antes de la contratación del documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. La formación deberá acreditarse mediante los certificados y/o diplomas de aprovechamiento de los cursos y méritos alegados. No se computarán como méritos las colaboraciones o prácticas de carácter voluntario, ni aquellas en las que no se presente la documentación completa, indicando el número de horas, el carácter reglado u homologado de las mismas y el programa formativo.

• Fase de entrevista personal (máximo 2 puntos):

Se tendrán en cuenta como criterios de valoración la actitud personal en cuanto a motivación, resolución de conflictos y actuación tipo en el funcionamiento del centro de día, para lo cual se formularán una serie de preguntas a todos los candidatos, que serán valoradas por el tribunal según criterios previamente establecidos por el mismo.

Séptima. — *Calificaciones.*

Una vez finalizado el proceso de selección, el tribunal ordenará la puntuación de los aspirantes por orden decreciente. Las calificaciones se harán públicas, en la medida de lo posible, en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego y en la sede electrónica del mismo. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de entrevista y en la fase de valoración de méritos. En el caso de igual puntuación podrá realizarse una prueba complementaria, determinada por el tribunal, sobre aspectos propios de la plaza.

Octava. — *Bolsa de empleo.*

Concluido el proceso selectivo, el tribunal propondrá a la Alcaldía una relación de los aspirantes presentados ordenados por puntuación que dará lugar a la formación de cada una de las bolsas de empleo para las necesidades que se puedan prever en el futuro como coberturas de incapacidades temporales, vacaciones, necesidades urgentes y otras, durante el plazo de duración cuatro años con posibilidad de prórroga de conformidad con la base primera.

La relación de los aspirantes junto con su puntuación se publicará en el BOPZ.

Los aspirantes que resulten requeridos por esta entidad quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas. En caso de incomparecencia o incumplimiento injustificado decaerán en sus derechos y pasarán a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo. La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones. El proceso de localización será el siguiente;.

1.º Mediante un mínimo de dos llamadas con un intervalo de quince minutos entre cada una de ellas a la primera persona de la bolsa; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por la coordinación del servicio sobre las dos llamadas y horas en que se han efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa, concediéndole un plazo máximo de veinticuatro horas para contestar. Adicionalmente se podrá comunicar la vacante por correo electrónico.

2.º Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa de empleo cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia interna firmada por la coordinación. El candidato deberá presentar la renuncia por escrito en un plazo máximo de siete días hábiles.

3.º En el caso de renuncia, el candidato pasará al último puesto de la bolsa de empleo, y solamente será llamado si se agotasen las posibilidades de cubrir vacantes con personal que no hubiere renunciado, salvo causa justificada.

Se admitirán como causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto sin penalización, las siguientes:

a) Estar en período de descanso maternal, paternal o de adopción acreditado mediante certificado de nacimiento o libro de familia o documentación que se considere suficiente.

b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditada por certificado médico.

c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado acreditado por certificado médico o documento probatorio suficiente.

d) Estar trabajando, acreditado mediante contrato de trabajo o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

e) Estar realizando estudios reglados o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna administración pública, acreditados por certificado oficial o documento probatorio suficiente.

Los aspirantes podrán solicitar por escrito y antes de que se produzca el llamamiento la exclusión temporal de la bolsa de contratación conservando la puntuación consolidada hasta ese momento, y motivada por el cuidado de los siguientes miembros de la familia:

—Hijos de edad inferior a 3 años.

—Cuidado/atención de cónyuge, pareja de hecho o familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad por razones de avanzada edad, accidente, enfermedad o discapacidad y que sean dependientes.

La falsedad o inexactitud de los méritos aportados supondrá la exclusión total de la bolsa durante la vigencia de la misma.

Novena. — Presentación de documentos y toma de posesión.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación para su contratación dentro del plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento y aceptación del puesto de trabajo, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos señalados en la base segunda y de los méritos alegados en la base sexta, así como los siguientes documentos:

a) Certificado médico.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.

c) En su caso, carné de manipulador de alimentos y/o carné de manipulador de aguas.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará la contratación del aspirante, quien deberá formalizar su contrato de trabajo en cinco días hábiles, a contar desde aquél en que sea notificada la propuesta de contratación.

Décima. — *Legislación aplicable.*

Estas bases de ponderación de criterios, se rige por este pliego de bases; la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 30/1984, y demás normativa aplicable.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Categoría de auxiliar de cocina

Funciones del puesto:

Las funciones del puesto de trabajo son las acordes al puesto de trabajo y necesidades del centro de día, y fundamentalmente las siguientes:

• Ayudar en la preparación y cocina de los alimentos que se van a servir a los usuarios.

• Colaboración en la elaboración semanal de los menús en función de las necesidades de los usuarios.

• Servir los alimentos a los usuarios y retirarlos una vez finalizadas las comidas.

• Verificar el buen estado de los alimentos y las existencias necesarias para cumplir con el servicio diario según indicaciones del cocinero/a.

• Revisar diariamente la conservación de los alimentos.

• Limpiar el área de trabajo y revisar si hay acumulación de desperdicios.

• Asegurarse de que las instalaciones se queden en perfecto estado de limpieza e higiene.

• Revisar que haya existencia necesaria de alimentos en el almacén.

• Verificar la mercancía contra la factura o el albarán a petición del cocinero.

• Encargase de la limpieza del área de cocina, comedor y almacén.

• Preparar los alimentos para aquellos usuarios que vengan a recogerlos para llevárselos a domicilio.

• Ayudar en el riguroso control de muestras y analíticas de las comidas preparadas de conformidad con la legislación vigente en cada momento.

• Ayudar en el registro de las temperaturas de los electrodomésticos mediante su anotación diaria en el libro oficial correspondiente.

• Ayudar en el riguroso control de muestras y analíticas de agua de conformidad con la legislación vigente en cada momento.

• Cualquier otra tarea que le pueda ser encomendada por los responsables del servicio que entre dentro de las funciones normales de su puesto.

Requisitos de los aspirantes:

Además de los requisitos generales establecidos en la base segunda deberán estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente.

Experiencia:

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos: Se puntuará la experiencia en puestos de trabajo de la misma, similar o superior categoría, tanto de entidades públicas, como privadas homologadas.

• Trabajo en puesto de similar o superior categoría en centros públicos o privados para personas principalmente dependientes (hospitales, residencias, centros de día): 0,20 puntos/mes natural o treinta días cotizados no consecutivos a jornada completa. En caso de jornada de inferior duración se prorrateará la puntuación.

• Trabajo en puesto de similar o superior categoría en empresas públicas o privadas o como autónomo: 0,10 puntos/mes natural o treinta días cotizados no consecutivos a

jornada completa. En caso de jornada de inferior duración se prorrateará la puntuación.

ANEXO II

Categoría de cocinero/a

Funciones del puesto:

Las funciones del puesto de trabajo son las acordes al puesto de trabajo y necesidades del centro de día, y fundamentalmente las siguientes:

• Preparar y cocinar los alimentos que se van a servir a los usuarios.

• Verificar la existencia de los diferentes alimentos.

• Elaboración semanal de los menús en función de las necesidades de los usuarios junto con el responsable o coordinador del centro.

• Preparar los alimentos con la ayuda del auxiliar de cocina.

• Cocinar los alimentos según tiempo y cantidad.

• Ayudar al auxiliar de cocina a servir los alimentos a los usuarios y retirarlos una vez finalizadas las comidas.

• Verificar el buen estado de los alimentos y las existencias necesarias para cumplir con el servicio diario.

• Revisar diariamente la conservación de los alimentos.

• Verificar que se cumplan las normas de higiene y que el personal a su cargo desempeñe correctamente sus funciones.

• Recorrer el área de trabajo y revisar si hay acumulación de desperdicios.

• Revisar que las instalaciones se queden en perfecto estado de limpieza e higiene.

• Tratar con los proveedores de alimentos.

• Supervisar las compras de alimentos y la relación con los proveedores.

• Elegir los alimentos y las porciones a utilizar.

• Verificar la mercancía contra la factura o el albarán.

• Llevar un exhaustivo control de los albaranes y documentación relacionada según las indicaciones del responsable del servicio, que será entregada semanalmente en la sede del Ayuntamiento.

• Participar en la limpieza del área de cocina.

• Colaborar en conjunto con el personal de cocina a mantener todo limpio y ordenado.

• Llevar un riguroso control de muestras y analíticas de las comidas preparadas de conformidad con la legislación vigente en cada momento.

• Controlar el registro de las temperaturas de los electrodomésticos mediante su anotación diaria en el libro oficial correspondiente.

• Llevar un riguroso control de muestras y analíticas de agua de conformidad con la legislación vigente en cada momento.

• Cualquier otra tarea que le pueda ser encomendada por los responsables del servicio que entre dentro de las funciones normales de su puesto.

Requisitos de los aspirantes:

Además de los requisitos generales establecidos en la base segunda deberán estar en posesión de la titulación oficial:

• Certificado de profesional cocinero/a del Real Decreto 301/1996, de 23 de febrero.

• Certificado profesional de cocinero/a según Real Decreto 1376/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen diez certificados de profesionalidad de la familia profesional Hostelería y turismo que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

• Técnico en cocina y gastronomía, Real Decreto 1396/2007, de 29 de octubre.

• Título profesional básico de cocina y restauración, anexo V del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Experiencia:

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos: Se puntuará la experiencia en puestos de trabajo de la misma, similar o superior categoría, tanto de entidades públicas, como privadas u homologadas.

• Trabajo en puesto de similar categoría en centros públicos o privados para personas principalmente dependientes (hospitales, residencias, centros de día…): 0,20 puntos/ mes natural o treinta días cotizados no consecutivos a jornada completa. En caso de jornadas de duración inferior, se prorrateará la puntuación.

• Trabajo en puesto de similar categoría en empresas públicas o privadas o como autónomo: 0,10 puntos/mes natural o treinta días cotizados no consecutivos a jornada completa. En caso de jornadas de duración inferior, se prorrateará la puntuación.

ANEXO III

Categoría de coordinador/a

Funciones del puesto:

Las funciones del puesto de trabajo son las acordes al puesto de trabajo, y necesidades del Centro de Día y fundamentalmente las siguientes:

Coordinación:

1. Como máximo responsable técnico deberá planificar, organizar, distribuir, supervisar y coordinar las diversas actividades y servicios, velando por la eficacia y calidad de los mismos.
2. Impulsar, organizar y coordinar las tareas para la consecución de los objetivos.
3. Coordinar las sesiones de trabajo del equipo de auxiliares de geriatría y de cualquier trabajador que establezca para el buen funcionamiento del centro.
4. Encargarse de la elaboración de la memoria anual y estadísticas que reflejen el correcto funcionamiento del centro.
5. Cualquier función que le encomiende que le encomiende el concejal del área de social o alcalde, siempre que vaya encaminada a mejorar el servicio existente.

Administración:

1. Apoyo administrativo del centro.
2. Trámite de solicitudes.
3. Registro y archivo de toda la documentación del centro.
4. Contactos con familiares ya sea para trámites administrativos o personales con usuarios o familiares de estos.
5. Aplicación de la informática a la gestión y evaluación del centro, así como tareas de mecanografiado, registro de usuarios, fotocopiadora, fax, correo electrónico.
6. Recogida y libramiento de la correspondencia.
7. Orientación al público.
8. Atención telefónica.
9. Funciones encomendadas por el ayuntamiento dentro del ámbito de sus competencias profesionales.

Requisitos de los aspirantes:

Además de los requisitos generales establecidos en la base segunda deberán estar en posesión del título de graduado, diplomado o licenciado en Psicología, Terapia Ocupacional, Trabajador Social o Educador Social o titulaciones equivalentes.

Experiencia:

Se puntuará la experiencia en puestos de trabajo de la misma, similar o superior categoría, tanto de entidades públicas, como privadas siempre que estén homologadas.

• Trabajo en entidades públicas o privadas como terapeuta ocupacional/educador social/psicólogo/trabajador social: 0,20 puntos/mes natural o treinta días cotizados no consecutivos.

• Trabajo en entidades públicas o privadas de servicios sociales y sanitarios relacionados con la atención a necesidades cotidianas de personas con limitaciones de autonomía personal de categoría inferior a la del puesto de trabajo ofertado: 0,10 puntos/mes natural o treinta días cotizados no consecutivos.

ANEXO IV

Categoría de auxiliar de geriatría

Funciones del puesto:

Las funciones del puesto de trabajo son las acordes al puesto de trabajo, y necesidades del Centro de Día y fundamentalmente las siguientes:

a) Asistir al usuario del centro de día en la realización de las actividades de la vida diaria que no pueda realizar solo debido a sus limitaciones y efectuar aquellos trabajos encaminados a su atención personal y de su entorno.

b) Higiene personal del usuario.

c) Participar con los pacientes en terapias designadas por el coordinador del centro conforme a un programa previamente elaborado.

d) Reportar todas las incidencias leves o graves que se hayan observado durante el área de trabajo.

e) Servicio de comedor, lavandería.

f) Limpieza.

g) Así como todas aquellas que puedan ser consideradas oportunas por parte de los coordinadores o del responsable del servicio.

Requisitos de los aspirantes:

Además de los requisitos generales establecidos en la base segunda deberán estar en posesión de la titulación oficial:

—Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales o equivalente, anexo II del Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre).

—Certificado de Cualificación Profesional en Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o equivalente, anexo I del Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre).

—Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia (BOE núm. 301, de 15 de diciembre de 2011).

—Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente (TCAE) Real Decreto 558/1995, de 7 de abril de 1995 (BOE núm. 134, de 6 de junio de 1995).

Experiencia:

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos: Se puntuará la experiencia en puestos de trabajo de la misma, similar o superior categoría, tanto de entidades públicas, como privadas u homologadas.

• Trabajo en entidades públicas o privadas como auxiliar en geriatría: 0,20 puntos/mes natural o treinta días cotizados no consecutivos a jornada completa. En caso de jornadas de inferior duración se prorrateará la puntuación.

• Trabajo en entidades públicas o privadas de servicios sociales y sanitarios relacionados con la atención a necesidades cotidianas de personas con limitaciones de autonomía personal: 0,10 puntos/mes natural o treinta días cotizados no consecutivos a jornada completa. En caso de jornadas de inferior duración se prorrateará la puntuación.

ANEXO V

Solicitud de admisión a la bolsa de empleo para personal del Centro de Día de Villamayor de Gállego

Nombre y Apellidos:			
Domicilio a efecto de notificaciones:			
NIF/Pasaporte:	Móvil:	Email:	
Provincia:	Municipio:		C.P.:

Marcar con una X la categoría o categorías para la cual se solicita la admisión:

☐ Auxiliar de cocina	☐ Cocina	☐ Coordinador/a	☐ Auxiliar de geriatría

Expone:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Villamayor de Gállego para la creación de varias bolsas de empleo para el Centro de Día, según las bases y la convocatoria publicada en el BOPZ de fecha ……, dentro del plazo de diez días naturales,

Manifiesta:

Que reuniendo todas y cada una de las condiciones que le son exigidas en las bases y enterado de las mismas, las cuales acepta y asume íntegramente aporta la siguiente documentación:

□ Fotocopia del NIF, NIE o pasaporte.
□ Fotocopia de la titulación mínima exigida para cada convocatoria.
□ Documentos justificativos relacionados con la valoración del baremo de méritos por experiencia y formación.
□ Vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
□ Currículum.
□ Documentación complementaria: ……

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en el ingreso de la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de abril.

En …… a …… de …… de 2018.
El interesado,

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ. A efectos del cómputo de plazos el día 5 de marzo de 2018 es hábil en el municipio de Villamayor de Gállego y el día 12 de marzo de 2018 es inhábil.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica y en el portal de transparencia.

Contra las presentes bases 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 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 interponer 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.

Villamayor de Gállego, a 28 de febrero de 2018. — El alcalde, José Luis Montero Lostao.