

diente número 04/2020, de modificaciones de crédito al presupuesto de 2020, sin que se haya presentado reclamaciones, se ha elevado a definitivo el referido acuerdo de fecha 18/12/2020, con el siguiente resumen:

#### A) SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

##### 1) ESTADO DE GASTOS:

Cap.	Concepto	Importe euros
1	Gastos de personal	23.500,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	34.671,29
9	Pasivos financieros	14.500,00
	Suma	72.671,29

##### 2) ESTADO DE INGRESOS:

##### 2.1 MEDIANTE NUEVOS O MAYORES INGRESOS

Cap.	Concepto	Importe euros
3	Tasas y otros ingresos	14.000,00
4	Transferencias corrientes	31.171,29
7	Transferencias de capital	14.500,00
	Suma	59.671,29

##### 2.2 MEDIANTE BAJAS DE CRÉDITO DE OTRAS PARTIDAS

Cap.	Concepto	Importe euros
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	13.000,00
	Suma	13.000,00

#### B) HABILITACIÓN DE CREDITO EXTRAORDINARIO

##### 1) ESTADO DE GASTOS:

Cap.	Concepto	Importe euros
6	Inversiones reales	7.000,00
	Suma	7.000,00

##### 2) ESTADO DE INGRESOS:

##### 2.2 MEDIANTE BAJAS DE CRÉDITO DE OTRAS PARTIDAS

Cap.	Concepto	Importe euros
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	4.000,00
6	Inversiones reales	3.000,00
	Suma	7.000,00

Lo que se hace público para general conocimiento, según el artículo 177, en relación con el 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 171 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, en relación con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra dicha aprobación definitiva puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, según el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Villanueva Mesía, 4 de febrero de 2021.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Durán Ortiz.

NÚMERO 639

## AGENCIA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES SAN LUIS

### *Bases bolsa Auxiliares de Clínica/Gerocultores Residencia San Luis*

#### EDICTO

D<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril y Presidenta nata de la Agencia Pública de Administración Local Residencia de Personas Mayores San Luis,

HACE SABER: Que el Consejo Rector de la APAL de 27/01/2021 aprobó las siguientes bases y convocatoria:

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR DE CLÍNICA-GEROCULTOR PARA LA AGENCIA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL RESIDENCIA DE PERSONAS 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 mediante el procedimiento selectivo del concurso-oposición libre, para la Agencia Pública de Administración Local de la Residencia de Personas Mayores San Luis.

Los 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, ahora Agencia Pública de Administración Local de la Residencia de Personas Mayores San Luis.

**SEGUNDA. PUBLICIDAD.** Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias, las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios de la Agencia Pública de Administración Local de la Residencia de Personas Mayores San Luis, en el tablón de anuncios electrónico del 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 de la Agencia:

**“AUXILIAR DE ENFERMERIA - GEROCULTOR:**

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 si 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**

4. 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y, demás legislación vigente.

4.2. 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 esta Agencia Pública de Administración Local de la Residencia de Personas Mayores San Luis, 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 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 aplica-

ción 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 Técnico en Cuidados Auxiliares en Enfermería o equivalente, 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 II.

6.1. Presentación de solicitudes.

6.1.1. Presentación de solicitudes en soporte papel.

En soporte papel en el modelo oficial (ANEXO II) 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.

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. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

#### 6.1.2. Presentación en sede electrónica.

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se podrán presentar por la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es> seleccionando en el catálogo de trámites Solicitud de acceso a empleo público

La Tasa por Acceso al Empleo Público se hará efectiva en el siguiente número de cuenta IBAN ES45.2038.3583.2060.0052.1774 dentro del plazo de presentación de instancias haciendo constar el texto Tasa por Acceso al Empleo Público bolsa de empleo auxiliar de clínica-gerocultor, adjuntando a la solicitud copia del resguardo del ingreso.

Junto a la solicitud deberán adjuntar copia de la titulación exigida en estas bases y el ingreso de la tasa por Acceso al Empleo Público.

6.2. La cuantía de la tasa por acceso al empleo público:

- Tarifa general: 20 euros.
- Personas con discapacidad: 10 euros. En este caso debe aportar documentación acreditativa de la discapacidad.
- Tarifa Desempleados:

Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Para la aplicación de la mencionada corrección, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Certificado de desempleo emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

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.

#### 6.3. 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. Con la presentación de la solicitud se entiende que el interesado autoriza a este Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

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.

#### SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1. 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 cinco 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.

7.2. 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.

7.3. 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. ÓRGANO DE SELECCIÓN

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 de éste, 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.

La composición del tribunal calificador designado para este proceso selectivo consta en el Anexo III de estas bases.

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

9. 1. El orden de actuación de los aspirantes, será el establecido mediante resolución de la Secretaria General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General de Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

9. 3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, mediante la exhibición del DNI, pasaporte o permiso de conducción.

#### DÉCIMA. PROCESO SELECTIVO

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

##### 1ª 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 aspirantes relacionada con las funciones y tareas propias del puesto objeto de selección:

- Por cada semestre de servicios prestados en Residencias de mayores de Administración Local 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.

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

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.

## 2ª FASE DE OPOSICIÓN

### 1º Ejercicio. Práctico: tendrá carácter eliminatorio

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.

### 2º Ejercicio Oral:

Consistirá en un ejercicio oral con una duración máxima de 10 minutos, relacionado con el conocimiento de las funciones y competencias asociadas al puesto.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios.

### 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

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 de los candidatos, 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 de la Agencia, que será la encargada de gestionar dichos recursos humanos cuando surjan necesidades de personal para la Agencia Pública de Administración Local de la Residencia de Personas 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 interesados interponer recurso Potestativo de Reposición ante el Consejo de Administración la Agencia Pública de Administración Local de la Residencia de Personas 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 me-

ses, 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 la Agencia Pública de Administración Local de la Residencia de Personas Mayores San Luis, 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 esta Agencia 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 dará al interesado un plazo de 24 horas para que acepte la contratación o renuncie por escrito a la contratación ofertada. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

- Se admitirá la comunicación a través de mensaje en WhatsApp de la contratación o renuncia al contrato.

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

Si el contrato que se suscribe es por periodo inferior a un año, no se perderá el derecho al número de orden en la lista de 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 cardiopulmonar.

ANEXO II SOLICITUD



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="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>

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 Servios 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, TESORERIA AYTO., ÁREA DE PERSONAL, ENTIDAD BANCARIA



## ANEXO III ÓRGANO DE SELECCIÓN

## PRESIDENCIA:

Titular: D<sup>a</sup> Manuela Mota García, Jefe del Servicio de Igualdad

Suplente: D<sup>a</sup> Pilar García Fajardo, Psicóloga.

## VOCALES:

Titular: D. Juan Carlos López García, Jefe del Servicio de Prevención

Suplente: D. Juan Carlos Hódar Pérez, Director de los Servicios Sociales

Titular: D<sup>a</sup> María Mercedes Fernández Ruiz-Cabello, Trabajadora Social.

Suplente: D<sup>a</sup> Cristina Olivares Barrero, Jefe de Sección de Servicios Sociales, Infancia y Familia

Titular: D<sup>a</sup> María Gábor Segura Garrido, Coordinadora de Auxiliares de Clínica.

Suplente: D<sup>a</sup> María Carmen Estévez López, Auxiliar de clínica.

Titular: D. José Ramón Torres Ramírez, Auxiliar de Clínica

Suplente: D. José Ignacio Márquez Jiménez, Técnico en prevención de drogodependencias.

## SECRETARÍA:

Titular: D<sup>a</sup> María del Carmen Sánchez Guerrero, Administrativa.

Suplente: D<sup>a</sup> Rosario María García Carmona, Controladora de Presencia

ASESORA: D<sup>a</sup> Carmen Vílchez Morales, Directora de la Residencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 4 de febrero de 2021. ■