



## **CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE “AUXILIARES DE CLÍNICA Y/O TÉCNICOS DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA”, COMO PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA DE GESTIÓN DE LA SOLANA, S.L., PARA EL “CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL DISCAPACITADO”**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., oferta la constitución de una bolsa de trabajo de “AUXILIARES DE CLÍNICA Y/O TÉCNICOS DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA” mediante contrato laboral de duración determinada para el “Centro de Atención Integral al Discapacitado”.

El proceso selectivo que se llevará a cabo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Los/as cuidadores tendrán funciones polivalentes con el objetivo de prestar apoyo directo a los usuarios en todas las actividades que estos realicen a lo largo del día y de la noche, colaborando en programas tanto de adquisición de competencias de autonomía personal como de integración social e incluso, de apoyo conductual positivo en coordinación con el equipo interdisciplinar del centro.

### **2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.**

- a) Ser español, nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de Diciembre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Técnico en Atención Sociosanitaria, Técnico en Cuidados de Enfermería, FPI o FPPI en la rama sanitaria o equivalente o haber superado los cursos de Garantía Social en la rama sanitaria homologados por el Ministerio o Consejería de Educación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Podrán presentarse aquellos que acrediten tener los estudios correspondientes terminados quedándoles aún pendientes la realización de las correspondientes prácticas.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto al que se opta.

e) 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban. 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.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias.

### **3. SOLICITUDES**

**3.1.-** Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas gratuitamente por La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, sita en C/ Avenida de La Romería, 48.

**3.2.-** Las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición, se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración y a la misma se acompañará:

1. Fotocopia compulsada del DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD o NIE.
2. Fotocopia compulsada de la titulación requerida en la base segunda.
3. Fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen para ser valorados en la fase de concurso. La experiencia deberá acreditarse mediante informe de la vida laboral actualizado además de los correspondientes contratos de trabajo.

**3.3.-** Las bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana y en la página [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es). El plazo de presentación de solicitudes será **hasta las 14.00 horas del día 10 de agosto de 2011**.

**3.4.-** La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L., o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

### **4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

**4.1.-** Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente del Consejo de Administración, en el plazo máximo de quince días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos con expresión de las causas de su exclusión. La misma se publicará en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana y en la página [ww.lasolana.es](http://www.lasolana.es).

**4.2.-** El plazo para subsanar las faltas u omisiones que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de dos días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización del proceso selectivo.

**4.3.-** Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, el Presidente del Consejo de Administración, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos. En esta Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana y en la página [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es), se indicará el lugar, fecha y hora de realización de la fase de la oposición, así como la composición nominal del Órgano de Selección.

## **5. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

**5.1.-** El mismo estará compuesto por cinco miembros, correspondiéndose con un presidente, un secretario y tres vocales.

**5.2.-** Para la válida actuación del Órgano de Selección, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

**5.3.-** El Presidente podrá designar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar a dicho Órgano en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

## **6-. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

**6.1.-** Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Órgano de Selección.

Los aspirantes comparecerán a los ejercicios provistos del D.N.I. o documento válido para su acreditación. Si no pudieran acreditar su personalidad, se les tendrá por no comparecidos a todos los efectos.

**6.2.-** Los anuncios sobre actos integrantes del procedimiento selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

## **7-. MÉRITOS DEL CONCURSO Y EJERCICIOS DE LA OPOSICION**

### **A) FASE DEL CONCURSO:**

La valoración de los méritos previamente alegados y justificados conforme a la base tercera, se ajustará al baremo siguiente:

#### **1.- Experiencia:**

a) Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de trabajo similar al convocado: 0,1 puntos, computándose la fracción correspondiente a días a razón de 0,003 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 5 puntos.

## **2.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento:**

**A)** Por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencias a seminarios que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, hasta un máximo de 3 puntos, de la forma siguiente: 0,01 punto por cada hora lectiva, con una duración mínima de 20 horas.

**B)** Titulaciones:

- a) Título de FPI en rama sanitaria o Curso de Garantía Social o equivalente: 0,5 puntos.
- b) Título de Técnico en Atención Sociosanitaria, en cuidados Auxiliares de Enfermería o FPPII en la rama sanitaria: 1 punto.
- c) Título de Técnico en Atención Sociosanitaria pendiente de realizar prácticas: 0,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

En el caso de que el aspirante acredite FPI y FPPII, la puntuación no será acumulable y se atenderá sólo a la de mayor nivel. Si se presenta FPI o FPPII y además el título de Técnico en Atención Sociosanitaria o Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, si se tendrán en cuenta todas ellas, hasta un máximo de 2 puntos.

El número total de puntos de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso no podrá exceder, en todo caso, de 10 puntos.

**B) FASE DE OPOSICIÓN:**

La oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 20 preguntas, con respuestas alternativas relacionadas con el contenido del programa que se adjunta.

El órgano de selección podrá, si lo cree oportuno, y previa publicación en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana con cuarenta y ocho horas de antelación, realizar, a los candidatos que hayan superado la fase de oposición, una entrevista sobre temas relacionados con el puesto a cubrir, que será puntuada con un máximo de 3 puntos.

## **8.- CALIFICACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**A) FASE DE CONCURSO:**

El órgano de selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de la base séptima.

Conjuntamente con la lista de aprobados de la fase de oposición, se hará pública la lista provisional de la puntuación de la fase de concurso de los aspirantes que hayan superado dicho ejercicio. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para efectuar sus alegaciones o reclamaciones respecto a la valoración provisional de méritos en la fase de concurso.

La relación de las puntuaciones definitivas de la fase de concurso se publicará, una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones y/o reclamaciones formuladas por los aspirantes, conjuntamente con la lista de aprobados del ejercicio.

**B) FASE DE OPOSICIÓN:**

El ejercicio de la oposición será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El ejercicio se calificará según la fórmula siguiente:  $(n^{\circ} \text{ aciertos} - (n^{\circ} \text{ errores}/3)) \times 0,5$ .

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

La puntuación final de los aspirantes, será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la alcanzada en la fase de concurso.

## **9. RELACIÓN DE APROBADOS.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección publicará la relación de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios de La Empresa Municipal de Gestión de La Solana y en la página web oficial del mismo. Todos ellos formarán parte de una bolsa de trabajo, a la que se atenderá respetando el orden de puntuación obtenida, según las necesidades del centro.

## **10. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Cuando el aspirante seleccionado sea llamado deberá formalizar el correspondiente contrato laboral, de duración determinada, quedando decaídos sus derechos en caso de incumplir este requisito sin causa justificada, siendo llamado, inmediatamente, el aspirante que le siga en la bolsa de trabajo.

## **11.- RECURSOS**

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo, podrá interponerse recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, 117 y concordantes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero que la modifica y los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

En La Solana, a 20 de julio de 2011  
**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN,**

Fdo. Luis Díaz-Cacho Campillo

**ANEXO**  
**TEMARIO ATENCIÓN SOCIO SANITARIA**

Tema 1.- Papel del Auxiliar de Enfermería. Proceso de Atención de Enfermería (PAE). Funciones, procedimientos y tareas.

Tema 2.- Relación asistencial con el enfermo y los familiares. Relaciones en el equipo sanitario. El consentimiento informado, la confidencialidad y la ética de los cuidados de enfermería. Calidad asistencial.

Tema 3.- Comunicación y aprendizaje. Técnicas de educación para la salud. Consideraciones físicas y ambientales sobre la salud. Entornos saludables.

Tema 4.- Manejo de documentación: Archivo, registro y traslado de documentación sanitaria.

Tema 5.- Limpieza, desinfección y esterilización del material e instrumental sanitario.

Tema 6.- Obtención, conservación y transporte de muestras biológicas. Residuos sanitarios: Clasificación, recogida, tratamiento y eliminación.

Tema 7.- Posiciones corporales. Movilización del sistema músculo-esquelético. Transporte y deambulación.

Tema 8.- Higiene y aseo del enfermo. El masaje. Úlceras por presión.

Tema 9.- Epidemiología de las enfermedades transmisibles. Las infecciones nosocomiales: vigilancia, prevención y control.

Tema 10.- Medición y registro de las constantes vitales. Masaje cardiaco. Fisioterapia respiratoria. Sondas. Drenajes. Enemas. Alimentación y dietas.

Tema 11.- Salud mental: principales patologías y cuidados en personas adultas.

Tema 13.- Salud laboral: concepto, riesgos laborales y profilaxis del personal sanitario.