

ANUNCIO DE LAS BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO. BOLSA DE AUXILIAR DE GERIATRÍA EN EL PATRONATO DE LA RESIDENCIA DE ANCIANOS DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA

Por Resolución de Alcaldía 2025/0256 de fecha 11 de febrero de 2025 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación de Auxiliar de Geriatría en el Patronato de la Residencia de Ancianos del Perpetuo Socorro del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio de la convocatoria, en la Sede electrónica y en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital de este Ayuntamiento, para presentar la solicitud y documentación necesaria para formar parte del proceso de selección tal y como detallan las bases que se transcriben a continuación:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO BOLSA DE EMPLEO PARA PUESTO DE AUXILIAR DE GERIATRÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de una plaza de Auxiliar de Geriatría, mediante la baremación de méritos, para el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, mediante contratación laboral temporal y a tiempo completo, al objeto de prestar servicios de Auxiliar de Geriatría en el Patronato de la Residencia de Ancianos del Perpetuo Socorro, al considerarse necesario cubrir las necesidades que demandan los residentes de la residencia de ancianos Perpetuo Socorro; así como la constitución de una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente plazas vacantes, o vacantes debidas a bajas por enfermedad u otras causas o para la contratación del servicio en los momentos de incremento de trabajos extraordinarios para el buen desarrollo del servicio de referencia.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal, regulada por el artículo 11 del TREBEP. El carácter del contrato terminará por la finalización del tiempo estipulado en el mismo o en caso de que cambiaran sustancialmente las circunstancias de funcionamiento del servicio y Ayuntamiento se viera obligado a modificar la prestación del mismo.

Se fija una retribución según tablas salariales del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, publicadas en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida: título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Familia Profesional Sanidad; o Título de Formación Profesional de Primer Grado, Rama sanitaria, Especialidad Clínica; o Certificado Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (nivel 2) o equivalente, expedidos con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

CUARTA. Características de la plaza

La plaza convocada corresponde a la plaza de Auxiliar de Geriátría que requiere un nivel de estudios para su acceso de título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Familia Profesional Sanidad; o Título de Formación Profesional de Primer Grado, Rama sanitaria, Especialidad Clínica; o Certificado Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (nivel 2) o equivalente.

La persona desempeñará los cometidos siguientes propios de su categoría: Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Prestar ayuda al anciano en las tareas que este no puede realizar por sí sólo, entre las que destacan;
- Levantamiento del anciano de la cama, así como acostarlo a la hora de dormir



- Encargarse de la higiene del anciano a través de la ayuda a realizar las tareas de ducha, afeitado y aspectos relacionados con la higiene bucal del paciente.
- Acompañar al paciente en sus desplazamientos de una estancia a otra y si el paciente se encuentra en condiciones, a dar paseos por zonas exteriores.
- Realizar tareas del hogar para la cual la persona no está capacitada como la preparación de la comida, hacer la cama, recoger la ropa sucia o sacar la basura.
- Prestar asistencia en la tarea de alimentación en el caso de que el paciente no tenga suficiente capacidad.
- En el caso de que el anciano se encuentre encamado, el auxiliar de geriatría tendrá que intensificar sus tareas auxiliares y cambiar la postura del mismo pasado cierto tiempo, así como realizar cambios de pañal.
- Suministrar medicamentos, siempre bajo la supervisión de un profesional en enfermería o superior.
- Registrar al final de la jornada las incidencias observadas a lo largo del día sobre el estado y la evolución del anciano.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en la bolsa de empleo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales y aportando el modelo oficial (Anexo I) y los méritos a valorar hasta la finalización de plazo de solicitudes para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes de 09:30 a 13:30 horas o en alguno de los lugares previstos en 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 cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios Municipal y el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra <http://mirafloresdelasierra.sedelectronica.es>, en su en el Tablón de Anuncios y en el Portal de la Transparencia.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión de la bolsa de empleo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. - Documentación a presentar: Es obligatorio acompañar los siguientes documentos:

- . Modelo de solicitud, Anexo I.
- . Fotocopia compulsada del DNI o equivalente.
- . Fotocopia compulsada de la documentación necesaria según la letra e) de la Base Tercera.

Para el concurso de méritos se requiere presentar para su correcta valoración los

siguientes documentos:

- Vida laboral actualizada emitida por el organismo que corresponda del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Contratos y nóminas de trabajo en puestos iguales o similares.
- Certificado de funciones que acredite puesto de trabajo igual o similar.
- Documentos que acrediten la formación que se quiera valorar (fotocopias compulsadas de los títulos académicos, diplomas o certificados expedidos por centros oficiales impartidores de cursos de formación).

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

SÉPTIMA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://mirafloresdelasierra.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de tres hábiles para subsanación, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://mirafloresdelasierra.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

OCTAVA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a tres, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

1. Formación: Puntuación máxima de 10 puntos

1.1 Cursos específicos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con el puesto a ocupar que hayan sido impartidos u homologados por las



Administraciones Públicas o por promotores incluidos en Acuerdos Nacionales de Formación Continuada en las Administraciones Públicas 0,025 por hora formativa completa de curso recibido, hasta un máximo de 5,00 puntos.

- 1.2 Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la convocatoria, relacionada con el puesto de trabajo a ocupar: 5,00 puntos.

2. Experiencia: Puntuación máxima de 15 puntos

- 2.1 Por haber prestado servicios en el puesto equivalente al ofertado en la Administración Pública; Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública: 0,15 puntos por mes (a jornada completa o se calculará la proporcionalidad de la misma), hasta un máximo de 15 puntos.
- 2.2 Por haber prestado servicios en el puesto equivalente al ofertado en la empresa privada; Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 10 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado emitido por la entidad correspondiente, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñado.

En caso de empate en la fase de concurso, se dará prioridad a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; si persistiera, se procederá al desempate dando prioridad a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; y finalmente en caso de continuar el empate se dará prioridad al aspirante de menor edad.

CALIFICACIÓN FINAL

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación obtenida en la fase de concurso siendo definitiva del proceso selectivo, teniendo en cuando si fuera preciso el criterio de desempate.

DÉCIMA. Formalización del Contrato

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización del contrato.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.



UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y criterios de desempate.

Los aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de interinidad, según el orden de la calificación definitiva, para futuros nombramientos como personal laboral temporal en caso de vacancia o ausencia del titular (guardas legales, permisos por maternidad, bajas por enfermedad, licencias...), salvo que el/la interesado/a manifieste expresamente en su solicitud de participación su voluntad en contrario.

La bolsa de trabajo será rotativa en todo momento, de tal forma que los eventuales nombramiento comenzarán según el orden de puntuación de las personas seleccionadas, siguiendo en orden decreciente hasta su total agotamiento de la bolsa, en su caso. Si el candidato fuere llamado por primera vez para ocupar el puesto o realizar la sustitución y renunciará a ella sin causa justificada, quedará en el mismo puesto en la bolsa pasando turno al siguiente. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos. Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, etc.), así como la existencia de un nombramiento o contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.).

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local





Ayuntamiento de
**MIRAFLORES
DE LA SIERRA**

aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR UNA
PLAZA DE AUXILIAR DE GERIATRÍA**

| | | | |
|---|--------------|------------------|---------------------------|
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| NOMBRE | | N.I.F. | |
| DIRECCIÓN | C.P. | LOCALIDAD | PROVINCIA |
| TELÉFONO | MÓVIL | FAX | CORREO ELECTRÓNICO |
| PUESTO QUE SE SOLICITA (Marcar la opción que se solicite) | | | |
| AUXILIAR DE GERIATRÍA | | | |

EXPONE

PRIMERO. Que, vista la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para la contratación de un Auxiliar de Geriatría en el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, conforme a las bases anunciadas en el Tablón de Anuncios y página web municipal, cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria de referencia.

TERCERO. Que declara no padecer enfermedad infecto-contagiosa ni lesión o incapacidad que impida o desaconseje la realización del trabajo o impartición de las actividades de referencia; ni haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida y de los méritos a efectos de valoración en la fase de concurso, según base Octava.

Por todo ello,





SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución

De una bolsa de trabajo para la contratación de un puesto de AUXILIAR DE GERIATRÍA.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El solicitante¹,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA

¹ de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia.

