



Contra los recibos resultantes de los citados padrones los contribuyentes podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, previo el de reposición previsto en el art. 14.2 de Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, ante el Ayuntamiento.

En Domingo García, a 24 de julio de 2018.— El Alcalde, Eliseo V. Pastor Toves.

12582

### **Ayuntamiento de Fuentepelayo**

#### **CONVOCATORIA Y BASES QUE REGIRÁN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL (FIJA) DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DE LA RESIDENCIA DE ANCIANOS Y SERVICIO DE ESTANCIA PARCIAL EN HORARIO DIURNO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FUENTEPELAYO**

##### **1.- NORMAS GENERALES:**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral fija por el sistema de concurso-entrevista de una plaza de (Director/a Residencia de Ancianos), vacante en la plantilla del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento incorporadas a las Ofertas de Empleo Público correspondiente al año 2018 (B.O.P número, de fecha).

Las personas que superen las pruebas y no resulten seleccionadas, formarán parte de una bolsa, para cubrir el citado puesto en caso de ausencia justificada de titular o plaza vacante.

##### **2.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:**

Esta plaza tiene las siguientes características:

- NÚMERO DE PUESTOS DE TRABAJO: Uno

- DENOMINACIÓN: Director/a Residencia de Ancianos y Servicio de Estancia Parcial en horario Diurno.

- RÉGIMEN JURÍDICO: Personal Laboral.

- DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL: Ayuntamiento de Fuentepelayo.

Percibirá las retribuciones básicas y pagas extraordinarias correspondientes a retribuciones actuales del Ayuntamiento.

JORNADA DE TRABAJO: Jornada completa.

En el supuesto de que la persona seleccionada tuviera la especialidad de: Enfermería, Fisioterapia o Terapia Ocupacional, dedicaría media jornada a la dirección y la otra media a la especialidad.

LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS: Según lo establecido en el decreto 14/2017, de 27 de julio, de autorización y funcionamiento de los centros de carácter social para la atención a las personas mayores en Castilla y León.

Artículo 32. Funciones de la dirección del centro.

1. A la dirección del centro, como responsable de su gestión, organización y funcionamiento, le corresponden las siguientes funciones:

a) Dirigir el centro y representar a su titular, en su caso.

b) Asegurar el buen funcionamiento del centro. La dirección debe velar por la corrección de las condiciones higiénico-sanitarias, así como por el adecuado mantenimiento del centro y buen estado del mobiliario e instalaciones.

c) Impulsar, organizar, coordinar y gestionar los medios humanos, técnicos y materiales, promoviendo la fidelización de los trabajadores con el centro.

d) Dar a conocer y poner a disposición de las personas usuarias, a los representantes legales de éstas, o al familiar de referencia, los siguientes documentos:

1.º Autorización administrativa del centro y resolución de inscripción del centro y la entidad en el registro de entidades, servicios y centros de carácter social de Castilla y León.



2.º Reglamento de régimen interior del centro.  
3.º Carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias.  
4.º Lista de precios, de acuerdo a los servicios que se presten. La actualización de tarifas será comunicada a la Gerencia Territorial de Servicios Sociales correspondiente cada vez que se produzca.

5.º Póliza de seguro.

e) Guardar en el centro y poner a disposición del personal inspector de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León y del personal técnico de las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales encargados de las comprobaciones, la documentación a que hace referencia el artículo 48 de este decreto.

- Refuerzo y apoyo a las tareas habituales del centro.
- Supervisión, control y ejecución de compras.
- Elaboración de documentación y sistematización de todos los procesos del Centro de mayores.
- Elaboración de informes mensuales sobre el funcionamiento e incidencias del centro en coordinación con el servicio social de base.
- Todas las restantes funciones relacionadas en el puesto de trabajo en cuestión y determinadas por el Ayuntamiento.

2. En caso de ausencia del director del centro, deberá existir siempre un profesional del centro que asuma las funciones que les son encomendadas a aquél.

### 3.- REQUISITOS: CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

A.- Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Deberá contar con titulación universitaria y formación complementaria en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales u otras áreas relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación universitaria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias o del título de Diplomatura o Grado en grado en enfermería, Fisioterapia o Terapia Ocupacional.

e) Quienes a la entrada en vigor del DECRETO 14/2017, de 27 de julio, de autorización y funcionamiento de los centros de carácter social para la atención a las personas mayores en Castilla y León, estuviesen ejerciendo la dirección de un centro, podrán seguir desempeñando esta función siempre que acrediten como mínimo tres años de experiencia en el sector y cuenten con la formación complementaria anteriormente reseñada.

f) No padecer enfermedad y contar con los requisitos físicos necesarios para el desempeño de las correspondientes funciones.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

B.- Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

### 4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

El anuncio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, (extracto) Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, página Web del ayuntamiento y lugares de costumbre de la localidad.

### 5.- SOLICITUDES. FORMA Y PLAZOS PARA LA PRESENTACION DE INSTANCIAS.

5.1. Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo, al que se refieren estas bases, deberán rellenar la solicitud, conforme al modelo señalado en el Anexo I.

Las instancias solicitando tomar parte en este proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuentepelayo (Segovia) y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento



sito en Plaza Mayor, 1, en horario de 9:00 horas a 14:00 horas, en el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia o en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Fuentepelayo (Segovia), el aspirante deberá remitir por fax (921 574 482), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

5.2. Los aspirantes acompañarán a su solicitud los siguientes documentos:

Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

Fotocopia compulsada de la titulación exigida en las bases.

Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos, cursos y experiencia profesional que alegue para la fase de concurso.

- Documentación justificativa de experiencia profesional, si se posee, mediante certificación expedida por la administración competente y/o contratos de trabajo (en ellos deberá constar expresamente el tiempo de servicios prestados, denominación del puesto de trabajo concreto y lugar de prestación), junto a su correspondiente alta y baja (originales o fotocopias compulsadas) e informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Documentación justificativa de Cursos de formación obtenidos de organismos oficiales o con homologación oficial, si se poseen (originales o fotocopias compulsadas).

5.3. No será tenido en cuenta ningún mérito que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

5.4. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores supondrá la exclusión del proceso selectivo. En cualquier momento el Tribunal Selectivo constituido al efecto, podrá requerir de la persona aspirante cualquier documentación que considere complementaria, así como los originales de los méritos valorados.

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando en la relación de excluidos, las causas de su inadmisión, para que en el plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista, previo requerimiento al interesado por el Ayuntamiento, se proceda en su caso a la subsanación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.2.- Si transcurriesen aquellos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

6.3.- Serán excluidos directamente de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en la presente convocatoria.

6.4.- Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, en su sección de ("Tablón de anuncios").

6.5.- El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante el procedimiento señalado en el punto anterior.

## 7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

### 1.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal de selección será designado por Resolución del Sr. Alcalde y estará integrado por los siguientes miembros:



- *Presidente/a*: Un Funcionario o personal laboral fijo que proponga la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Segovia. Gerencia Territorial.
- *Vocales*:
  - \* Un empleado: Funcionario o personal laboral fijo que proponga la Excma. Diputación Provincial de Segovia.
  - \* Funcionario o personal laboral fijo que proponga la Excma. Diputación Provincial de Segovia del Área Servicios Sociales.
- *Secretario/a*: Actuará como Secretario/a el de la Corporación, con voz pero sin voto.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

Su composición será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso al puesto.

La composición mínima del Tribunal no puede ser nunca inferior a tres miembros con voz y voto tanto en su constitución como en el desarrollo de las sesiones.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá designar los asesores que precise.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documentación similar.

El Tribunal será competente para interpretar, cuantos recursos, normas, etc., puedan surgir en el proceso de selección y declarar la plaza desierta si ningún aspirante reuniese las condiciones suficientes para ocupar la plaza.

#### 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

**SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.** El sistema selectivo constará de una fase de concurso y una entrevista personal.

##### A. FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso tiene por objeto valorar los méritos (experiencia profesional, cursos de formación obtenidos de organismos oficiales o con homologación oficial y otros méritos acreditados) de cada aspirante, conforme al sistema de calificación establecido en este apartado.

1.- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** (Sólo se tendrán en cuenta meses completos), se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

A).- Por haber ejercido funciones relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar, tanto en el ámbito público como en el privado..... 0,10 puntos/mes.

La justificación de dicha experiencia se realizará presentando certificados expedidos por los organismos correspondientes o contratos, así como la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social

B).- Por trabajo realizado como Terapeuta Ocupacional / Fisioterapeuta / Enfermera, en residencias ... ..0,10 puntos/mes.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con certificación del Organismo correspondiente.

Los servicios prestados en las empresas privadas se acreditarán mediante Certificado de Empresa. Cuando no se aporte Certificado de Empresa deberá aportarse contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

Los servicios prestados en Administración Pública también podrán ser acreditados mediante certificado expedido por dicha Administración siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos los prestados en empresa privada se acreditarán a través del Certificado del contrato de



trabajo e Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria.

## 2). FORMACIÓN.

Formación y conocimientos relacionados con materias propias de la plaza a cubrir organizados por centros oficiales y/o profesionales.

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con las plazas objetos de la convocatoria, debidamente acreditados:

### a) *Cursos con reconocimiento oficial:*

- Cursos de duración inferior o igual a 20 horas: 0,10 puntos/curso.
- Cursos de duración de 21 a 30 horas: 0,25 puntos/curso.
- Cursos de duración de 31 a 50 horas: 0,50 puntos/curso.
- Cursos de duración de 51 a 100 horas: 0,75 puntos/curso.
- Cursos de duración superior a 100 horas: 1 punto/curso.

### b) *Cursos homologados:*

- Cursos de duración inferior o igual a 20 horas: 0,05 puntos/curso.
- Cursos de duración de 21 a 30 horas: 0,15 puntos/curso.
- Cursos de duración de 31 a 50 horas: 0,25 puntos/curso.
- Cursos de duración de 51 a 100 horas: 0,50 puntos/curso.
- Cursos de duración superior a 100 horas: 0,75 punto/curso.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los diplomas o certificados que no indiquen este requisito.

No serán puntuados los cursos en cuya acreditación se señalen periodos de duración de fecha a fecha o cualquier otro periodo que no permita al tribunal conocer con precisión su duración en horas.

Los cursos, congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento, se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta, debiendo ser impartidos por centros oficiales y homologados por la autoridad correspondiente.

El Tribunal podrá no valorar aquellos cursos de formación, cursillos presentados de forma insuficiente o incorrecta, y no quedaran suficientemente acreditados, así como aquellos cursos que no se encuentren avalados por una Administración Pública.

Titulación superior a la exigida, relacionada con las funciones a desarrollar..... (hasta un máximo de 2,5 puntos).

Se considerará como titulación superior a la exigida los títulos de postgrado, que a título enunciativo, se distinguen los de experto, máster y doctorado.

3.- Por OTROS MÉRITOS vinculados a la distancia entre el lugar de residencia y el lugar de desempeño de la función.

a) Por residir en el mismo municipio donde se va a prestar el servicio: 1,50 puntos.

b) Por residir en municipio que disten menos de 20 km. del lugar donde se va a prestar el servicio: 0,50 puntos.

La puntuación de esta fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en los apartados de experiencia profesional, cursos de formación y otros méritos.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso y si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

Los casos de empate de las puntuaciones se resolverán priorizando a aquel candidato que hubiera acreditado mayor puntuación en la experiencia profesional, de no resolverse el empate, se resolverá a favor de quien hubiera acreditado mayor puntuación en cursos de formación, y finalmente, atendiendo a la mayor puntuación respecto a los otros méritos.

Una vez valorado por el órgano de selección el concurso, éste hará público el resultado del mismo con un plazo de subsanación y reclamaciones ante el mismo de cinco días hábiles a efectos de



proceder, concluido dicho plazo, a la realización de la entrevista personal sólo a los seis aspirantes que hayan obtenido la máxima puntuación, cuyo lugar, día y hora de celebración se indicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, en su sección de "Tablón de anuncios", que se publicará con al menos cinco días de antelación a su celebración.

En caso de no presentarse reclamaciones, las valoraciones provisionales devendrán en definitivas.

Los seis aspirantes con mayor puntuación en la fase de concurso serán convocados mediante llamamiento único; de esta forma, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar, quedando excluido.

#### **B.- ENTREVISTA CURRICULAR.**

##### *Entrevista curricular:*

Sólo para los que superen la fase concurso.

Tendrá carácter obligatorio.

Para corroborar los méritos aducidos en la fase de concurso, se llevará a cabo una entrevista curricular con los aspirantes que hayan superado la fase anterior. Versará sobre el currículum vitae del aspirante, la formación, experiencia y sobre las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta.

La calificación de la entrevista se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección, valorándose esencialmente las aptitudes, maneras de actuar ante circunstancias concretas, conocimientos, formación, habilidades y claridad de exposición, siendo su puntuación máxima de 5 puntos.

#### **9.- SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y Entrevista curricular.

Simultáneamente a la publicación del resultado, el Tribunal Calificador propondrá al órgano competente la contratación del aspirante seleccionado para la formalización del contrato.

Las personas que superen las pruebas y no resulten seleccionadas, formarán parte de una bolsa de trabajo, para cubrir las necesidades que se produzcan en la actividad indicada, pudiendo ser contratadas por necesidades del servicio, siguiendo el orden establecido en la bolsa.

Se establece un período de prueba de seis meses.

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

El aspirante en quien recaiga la propuesta de contratación presentará en la Secretaría del Ayuntamiento de Fuentepelayo, dentro del plazo de diez días, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

- Certificado médico de no sufrir enfermedad o incapacidad física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

- Documentación original acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso. Finalizado este plazo, o en su caso con anterioridad al mismo si se hubiesen presentado los documentos exigidos, por el órgano competente se procederá a la contratación como personal laboral (temporal) en el plazo que se determine.

#### **11.- INCIDENCIAS.**

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse



y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria: La ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, el R.D. 896/1991 de 7 de junio, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingresos del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa de general aplicación

En Fuentepelayo, a 19 de julio de 2018.— El Alcalde, Daniel López Torrego.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D/D.<sup>a</sup> ..... con DNI ..... con domicilio a efectos de notificaciones en calle ..... n.º ..... de la localidad de ..... C.P. .... provincia de ..... teléfono ..... correo electrónico .....

EXPONE

1.º- Vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia n.º ..... de fecha ....., en relación con la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Fuentepelayo para la provisión mediante concurso-entrevista de una plaza de Director/a de la Residencia de la Tercera Edad y Servicio de Estancia Parcial en horario Diurno en régimen laboral (fijo), conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia n.º ....., las cuales conoce y acepta en su totalidad.

2.º- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las citadas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3.º- Que porta junto a esta instancia los documentos indicados en la base .....

Por todo lo cual, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección para Director/a de la Residencia de la Tercera Edad y Servicio de Estancia Parcial en horario Diurno.

El/la solicitante,

Fdo.: .....

DILIGENCIA.- Que extendiendo para hacer constar que la presente convocatoria, bases y anexo fueron aprobadas por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 19 de julio de 2018.- CERTIFICO

El Secretario, J. Antolín Galindo Hernández.

