

RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SAMP SOCIEDAD ANÓNIMA

Medio Propio y Servicio Técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol

Domicilio: C/ José María Llopis, 24

46138.- Rafelbunyol (Valencia)

BASES DE LA EMPRESA DEL AYUNTAMIENTO DE RAFELBUNYOL “RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SAMP S.A.” (REMARASA) POR LAS QUE SE CONVOCA CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES EN LA RESIDENCIA DE MAYORES DE RAFELBUNYOL S.A.M.P.

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en:

- ✓ Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- ✓ La Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana
- ✓ El Decreto 3/2017, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión y movilidad del personal al servicio de la función pública valenciana.
- ✓ 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, y sus modificaciones
- ✓ Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- ✓ Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- ✓ Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

1. NORMAS GENERALES

Se convocan pruebas selectivas para la provisión de los siguientes puestos para la Residencia de Mayores de Rafelbunyol S.A.M.P., según anexo I de la presente convocatoria

El proceso selectivo se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición.

De conformidad con el artículo 42 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, 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 municipales y en la página web municipal www.rafelbunyol.es área REMARASA-EMPLEO.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las condiciones para ser admitidos a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán realizar las comprobaciones oportunas.

RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SAMP SOCIEDAD ANÓNIMA

Medio Propio y Servicio Técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol

Domicilio: C/ José María Llopis, 24

46138.- Rafelbunyol (Valencia)

REQUISITOS GENERALES

- a) Poseer la nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, así como de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, u ostentar este derecho conforme a lo previsto en el Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de su puesto de trabajo que se deriven del correspondiente nombramiento, capacidad que se acreditará mediante certificado médico, quedando la toma de posesión supeditada a la superación de este requisito.
- d) **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier servicio de salud o Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. En el caso de los nacionales de los otros estados mencionados en el párrafo 2.1., no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un estado miembro, ni haber sido separado por sanción disciplinaria de alguna de sus administraciones o servicios públicos.
- e) Certificado negativo de antecedentes penales por delitos sexuales emitido por el Registro General de delincuentes sexuales.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

SEGÚN ANEXO I DE LAS PRESENTES BASES

2.1 MOMENTO EN QUE SE HA DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA CONCURSAR

Los requisitos generales y específicos de la persona aspirante se acreditarán mediante fotocopia al efecto adjunta a la instancia.

2. IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con discapacidad y de su Inclusión

RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SAMP SOCIEDAD ANÓNIMA

Medio Propio y Servicio Técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol

Domicilio: C/ José María Llopi, 24

46138.- Rafelbunyol (Valencia)

Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado que acrediten tal condición.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición correspondiente anexada a la solicitud de participación en la convocatoria.

3. SOLICITUDES

4.1 Las personas interesadas en participar en el concurso-oposición deberán rellenar una solicitud, ajustándose al modelo que podrán descargarse desde la página oficial del Ayuntamiento de Rafelbunyol, REMARASA, convocatorias vacantes. Los y las solicitantes deberán cumplimentar la solicitud de acuerdo con el anexo IV y con las instrucciones que figuran en el mismo. También deberán adjuntar la declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones descritas, según anexo III.

4.1 La instancia se podrá presentar, por duplicado, en la unidad de Registro del Ayuntamiento de Rafelbunyol, plaza Purísima, 1, del mismo municipio. Uno de los ejemplares de la instancia quedará en poder de la persona interesada y le servirá de justificante.

4.2 El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el boletín correspondiente, y de forma no oficial en la web del mismo Ayuntamiento.

4.3 La consignación de datos falsos en la instancia o en la documentación aportada por los y las aspirantes conllevará la exclusión del concurso-oposición y/o nulidad de la plaza adjudicada, en su caso, sin perjuicio de las medidas legales que corresponda.

4.4 El domicilio que figure en las instancias se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en la consignación del mismo como la comunicación a la Residencia de Mayores de Rafelbunyol de cualquier cambio de dicho domicilio.

4.5 En la instancia sólo se presentarán los documentos que acrediten los requisitos del puesto, tanto generales como específicos, evitando presentar los méritos y la experiencia profesional, cuya presentación se realizará tras la superación de la fase de oposición.

5 ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, el presidente del Consejo de Administración de la Residencia de Mayores de Rafelbunyol aprobará, mediante resolución, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el texto de la resolución y la relación de aspirantes admitidos y excluidos. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación, para subsanar los defectos apreciados.

RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SAMP SOCIEDAD ANÓNIMA

Medio Propio y Servicio Técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol

Domicilio: C/ José María Llopis, 24

46138.- Rafelbunyol (Valencia)

5.2 Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rafelbunyol la resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución, por la que se publica la lista de admitidos y excluidos, se indicará el lugar, la fecha y hora de la primera prueba, publicación que deberá hacerse con una antelación mínima de 15 días naturales a la realización de la misma. Esta publicación servirá de notificación a las personas interesadas.

6 TRIBUNAL

6.1 El Tribunal será nombrado por certificado de acta del Consejo de Administración y su composición será acorde a lo estipulado en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. La relación nominal de sus miembros será publicada con una antelación de un mes, como mínimo, al comienzo de las pruebas. El Tribunal estará compuesto por un número máximo de cinco miembros y un mínimo de tres, y en su acta de constitución se nombrará a un presidente o presidenta, un secretario o secretaria y vocal/es. Todos los miembros deberán ostentar la condición de una de las siguientes:

6.1.1 Personal fijo de Residencia de Mayores Rafelbunyol S.A.M.P.

6.1.2 Personal fijo de las administraciones públicas o de los servicios de salud.

Todos los miembros deberán estar en posesión de titulación académica de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en la categoría convocada. Al menos tres de sus miembros pertenecerán a la misma categoría convocada o superior de rama sanitaria.

El tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado y, a tal efecto, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad de sus integrantes, titulares y suplentes, indistintamente. Asimismo, tienen facultad para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple de las personas asistentes. La constitución del tribunal exige, necesariamente, la presencia del presidente/a y el/la secretario/a, o en su caso, de quienes lo sustituyan.

De cada sesión, el/la secretario/a extenderá un acta, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan, y las mismas formarán el expediente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados por las personas aspirantes, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en la Residencia de Mayores de Rafelbunyol SAMP S.A., calle José María Llopis, 24, del mismo municipio.

Para la realización de las pruebas prácticas, el Tribunal podrá verse auxiliado por personal experto en la materia.

RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SAMP SOCIEDAD ANÓNIMA

Medio Propio y Servicio Técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol

Domicilio: C/ José María Llopis, 24

46138.- Rafelbunyol (Valencia)

7 DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

Las pruebas selectivas por el sistema de concurso-oposición consistirán en la celebración de cada una de dichas fases, a fin de determinar la aptitud de las personas aspirantes y de fijar el orden de prelación de los mismos para su selección.

7.1 La fase de oposición supondrá la realización por las personas aspirantes de un ejercicio eliminatorio.

- 7.1.1 El ejercicio consistirá en la contestación por escrito, en el plazo máximo de una hora, de un cuestionario de 30 preguntas, más cuatro de reserva, sobre contenidos prácticos del trabajo a realizar según las funciones del puesto reflejadas en el anexo II. El cuestionario será tipo test en forma de preguntas con respuestas, de las cuales sólo una será la correcta. La valoración del ejercicio será de 60 puntos, debiendo obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

Cada pregunta respondida incorrectamente descontará un tercio de una pregunta contestada correctamente, siendo la fórmula de corrección la siguiente:

$$C=(A-(E/3)/NP)X60$$

Donde

C: CALIFICACIÓN OBTENIDA

A: NÚMERO DE ACIERTOS

E: NÚMERO DE ERRORES

NP: NÚMERO DE PREGUNTAS

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo.

Las personas aspirantes deberán acreditar su identidad mediante la presentación del DNI, pasaporte o permiso de conducir, sin que sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos. En caso de robo o extravío, deberán presentar la denuncia ante la Policía junto a otro documento oficial con foto. Asimismo, los aspirantes deberán llevar el ejemplar para la persona interesada de la solicitud de admisión a las pruebas por si les fuera requerido.

Los miembros del Tribunal y el personal colaborador no permitirán el acceso al aula de la persona que comparezca una vez concluido el llamamiento de las personas aspirantes y cerrada la puerta del aula que le corresponda.

- 7.1.2 Será competencia del Tribunal el contenido de las preguntas en la fase de oposición, que será necesario contestar adecuadamente para alcanzar los 30 puntos requeridos

RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SAMP SOCIEDAD ANÓNIMA

Medio Propio y Servicio Técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol

Domicilio: C/ José María Llopis, 24

46138.- Rafelbunyol (Valencia)

para la superación del ejercicio. Estos criterios serán comunicados durante la lectura de instrucciones para la realización de cada prueba.

Cada miembro del Tribunal realizará un número de preguntas máximo, por separado, y será el/la presidente/a y el/la secretario/a del Tribunal quien una hora antes del examen realice la composición del examen final por selección aleatoria.

La puntuación máxima en la fase de oposición será de 60 puntos.

Finalizado el ejercicio, el tribunal hará pública a efectos informativos la plantilla de corrección del mismo en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Rafelbunyol. Efectuada la corrección del ejercicio, el tribunal publicará en dichos tablones la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzada.

Los y las aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a esta publicación, para realizar las alegaciones que estimen pertinentes.

Vistas las alegaciones, el tribunal publicará de la misma forma la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición por el orden de puntuación total.

Podrán superar la fase de oposición un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Los aspirantes que hubieren superado la fase de oposición dispondrán de 15 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes aprobados, para presentar los documentos acreditativos de los méritos valorables en la fase de concurso según el baremo especificado en el anexo I, debiéndose presentar en la unidad de registro citada en la base 3.2 de la convocatoria.

- 7.2** En la fase de concurso, a la que solo accederán aquellas y aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se valorarán los méritos conforme al Anexo I de la presente convocatoria. **La puntuación máxima en esta fase será de 40 puntos.**

El tribunal, que solo podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Cuando el requerimiento no sea atendido, no será valorado el mérito correspondiente. El tribunal podrá, asimismo, solicitar a los y a las aspirantes copia traducida, por traductor jurado, de los documentos alegados por los mismos, cuando estos estén redactados en idiomas distintos a los oficiales en la Comunitat Valenciana.

- 7.3** Resolución provisional del concurso-oposición. Finalizadas la fase de oposición y la fase de concurso, el tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rafelbunyol la relación de aspirantes que han llegado hasta este punto del proceso selectivo, especificando la puntuación total obtenida en cada fase. Los empates en la puntuación total se resolverán a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De subsistir el empate, se resolverá conforme a los criterios especificados en el baremo de méritos.

Las y los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación, para realizar las alegaciones relativas a la puntuación de la fase de concurso que estimen pertinentes.

RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SAMP SOCIEDAD ANÓNIMA

Medio Propio y Servicio Técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol

Domicilio: C/ José María Llopis, 24

46138.- Rafelbunyol (Valencia)

7.4 Resolución definitiva del concurso-oposición. Vistas las alegaciones, la relación ordenada definitiva de aspirantes tras las fases de oposición y de concurso será publicada por el tribunal en la misma forma que la relación provisional.

7.5 Solicitud de plazas y entrega de documentación. El Presidente del Consejo de Administración de la Residencia de Mayores de Rafelbunyol hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rafelbunyol, la resolución por la que se apruebe la relación de plazas que se oferten a las y a los aspirantes, y un plazo menor de 15 días para que presenten la siguiente documentación, a efectos de su contratación:

7.5.1 Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o pasaporte.

7.5.2 Fotocopia compulsada del anverso y reverso del título y/o títulos para su participación en estas pruebas selectivas.

7.5.3 Declaración jurada de no hallarse inhabilitado para el ejercicio profesional o el desempeño de funciones públicas ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

7.5.4 Certificación expedida por los servicios médicos de los Servicios de Salud, acreditativa de la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo. La toma de posesión quedará supeditada a la superación de este requisito.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudieran haber incurrido, en su caso, por falsedad en su instancia.

Si un aspirante seleccionado no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el Presidente del Consejo de administración de la Residencia de Mayores de Rafelbunyol dictará resolución motivada en la que se declare la pérdida de los derechos a la plaza de que se trate. Dicha resolución podrá ser impugnada en la forma determinada en la base 9.

7.6 Adjudicación de plazas. Las plazas se adjudicarán entre las personas aspirantes de acuerdo con la solicitud, orden de preferencia y por el orden de la puntuación alcanzada. Las y los aspirantes que no alcancen a las plazas convocadas se incluirán en una de bolsa de trabajo para cubrir puestos temporales en orden de relación a la puntuación obtenida. En caso de empate, se procederá como en el punto 7.3. La creación de esta bolsa de trabajo deroga las bolsas de trabajo anteriores.

7.7 La adjudicación de plazas se realizará conforme al Anexo I de la presente convocatoria

8 PUBLICACIÓN Y CONTRATACIÓN. Finalizado el plazo para la presentación de documentos, el Presidente del Consejo de administración de la Residencia de Mayores de Rafelbunyol acordará la contratación de los aspirantes finalmente aprobados, con el adjunto de informe favorable de la dirección del centro.

9 PERIODO DE PRUEBA. Se establecerá un periodo de prueba acorde al puesto de trabajo convocado, cuya duración se indicará en la formalidad del contrato fijo.

Para superar el periodo de prueba deberá recabarse el informe técnico de la jefatura del centro, respecto a las habilidades y destrezas de los aspirantes en el desempeño de las actividades desarrolladas, teniendo carácter eliminatorio en caso de obtener informes desfavorables.

RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL SAMP SOCIEDAD ANÓNIMA

Medio Propio y Servicio Técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol

Domicilio: C/ José María Llopis, 24

46138.- Rafelbunyol (Valencia)

- 10 RECURSOS. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su ejecución podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, en el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del acto recurrido, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 109 y 110 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según su redacción modificada por la Ley 4/1999, así como en los artículos 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, potestativamente podrán interponer el recurso de reposición, en el plazo de un mes.

Fdo.: Francisco Alberto López López
Presidente del Consejo de Administración
Residencia de Mayores Rafelbunyol S.A.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN: la pongo yo, la Secretaria del Consejo de Administración de REMARASA, para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por acuerdo del Consejo de Administración de fecha 06 de noviembre de 2023, sirviendo como bases generales de acceso al empleo en REMARASA, y tendiendo en cuenta la presentación de éstas y aprobación de los anexos correspondientes en cada convocatoria de puestos de trabajo.

Rafelbunyol, a fecha firma electrónica

Fdo.: Loles Verdés Manso
Secretaria del Consejo de Administración
Residencia de Mayores Rafelbunyol S.A.M.P.

Primera revisión, noviembre 2023

ANEXO I:

PUESTO CONVOCADO: COORDINACIÓN SERVICIOS GENERALES

ADJUDICACIÓN DE PLAZAS:

1 puesto de coordinación de servicios generales a tiempo completo

TITULACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Se determinan las siguientes titulaciones como exigibles para los puestos de trabajo, según el anexo VIII "Categorías y cualificaciones profesionales, titulaciones o requisitos DEL REAL DECRETO 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales:

- **TITULACIÓN EXIGIBLE:**
 - **Título de grado universitario**
 - **El título de grado universitario deberá estar relacionado con el sector sanitario o sociosanitario**

La titulación que se presente para acreditar los requisitos mínimos no será computable a efectos de baremo.

ANEXO II: BAREMO DE MÉRITOS

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 40 puntos, siendo objeto de valoración los siguientes méritos.

1. SERVICIOS PRESTADOS: MÁXIMO 30 PUNTOS

Sólo se valorarán los meses completos trabajados; las fracciones de mes superiores a quince días se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán.

NO podrán valorarse por más de un apartado servicios prestados simultáneamente en el tiempo.

- 1.1 Se valorará a razón de 0.5 puntos por mes trabajado para los servicios prestados como personal laboral de la categoría convocada en residencias de mayores de titularidad 100% municipal, en un puesto de las mismas características al convocado.
 - 1.1.1 Se considerará misma categoría laboral de coordinación de servicios generales aquella nombrada como gobernante o gobernanta, jefatura de servicios generales, coordinación de servicios generales o similares
- 1.2 Se valorará a razón de 0.4 puntos por mes trabajado para los servicios prestados como personal laboral de la categoría diferente a la convocada en residencias de mayores de titularidad 100% municipal, en un puesto de las mismas características al convocado.
- 1.3 Se valorará a razón de 0.30 puntos por mes trabajado para los servicios prestados como personal laboral de la categoría convocada en residencias de personas mayores diferentes al punto 1.1
- 1.4 Se valorará a razón de 0.15 puntos por mes trabajado para los servicios prestados como personal laboral de la categoría convocada en instituciones sanitarias o socio-sanitarias diferentes a los puntos anteriores

2. FORMACIÓN: MÁXIMO 3 PUNTOS

- a. Estudios de grado universitario o grado superior, que estén relacionados con el puesto sin ser objeto de requisito mínimo del aspirante.

Por cada grado universitario: 0.5 puntos

Por cada ciclo formativo de grado superior: 0.3 puntos

Se ponderará adecuadamente el expediente académico, realizándose las equivalencias oportunas conforme a los planes de estudios vigente.

No se ponderará los estudios inferiores al requisito mínimo de la convocatoria

2. FORMACIÓN ESPECIALIZADA, HASTA UN MÁXIMO DE 6 PUNTOS

1. Se valorarán los cursos, cursos superiores, diplomas o masters que hayan sido cursados por el interesado, de acuerdo con la siguiente escala, hasta un máximo de 6 puntos

Los cursos, cursos superiores, diplomas o masters que hayan sido cursados por el interesado serán objeto de baremo siempre que estén relacionados con el puesto de trabajo o correspondan a prevención de riesgos laborales en el puesto de auxiliar de enfermería.

- Por la realización de Masters, hasta un máximo de 1 punto:

Por cada Master Oficial relacionado con materia de salud y/o cuidados a personal dependiente: 1 punto

- Por la realización de cursos o diplomas de más de 100 horas lectivas, y relacionadas con el puesto, hasta un máximo de 6 puntos:
 - o Por cada curso superior o diploma: 1.50 puntos
- Por la realización de cursos de una duración entre 20 y 100 horas lectivas, y relacionadas con el puesto, hasta un máximo de 4 puntos (sólo los organizados por la Administración Pública u homologados por ésta) y relacionados con las funciones del puesto:
 - o Por cada curso de 40 o más horas de duración: 0.40 puntos
 - o Por cada curso de 20 o más horas de duración: 0.20 puntos

3. CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO, HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTOS

1. B1: 0.25 puntos
2. B2: 0.5 puntos
3. C1: 0.75 puntos
4. C2: 1 puntos

ANEXO III: TAREAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

4.FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
1	Planificar, organizar, supervisar y gestionar los servicios de restauración, lavandería, limpieza, recepción y mantenimiento. Gestiona la planilla horaria del personal, asigna turnos, gestiona cambios en los mismos en función de las necesidades del servicio.
2	Liderar el equipo humano bajo su responsabilidad, controlando las incidencias que en materia de recursos humanos se produzcan. Colabora en la gestión de bajas de personal por enfermedad, accidente o cualquier otra causa que implique falta de personal.
3	Revisa el cómputo mensual del personal a su cargo para su control y comparativa con la jornada anual establecida en el convenio colectivo.
4	Control del inmovilizado del centro, procurando su correcto funcionamiento, buen estado y conservación.
5	Realizar las funciones administrativas de su competencia. Forma e informa a su equipo sobre las decisiones tomadas por la dirección del centro
6	Junto con la coordinación de auxiliares de enfermería organizará el servicio de comedor
7	Gestión en el inventario de enseres de las personas usuarias
8	Gestiona las compras de existencias no sanitarias propias de su área a través del sistema establecido por el centro, y control de existencias de las mismas mediante inventarios de entradas, salidas y consumos
9	Se relaciona con proveedores y otros servicios externos siguiendo las indicaciones y directrices establecidas por la dirección del centro
10	Es la persona responsable del correcto mantenimiento de los almacenes que no sean específicos de otra área
11	Supervisa el funcionamiento de maquinaria e instalaciones del centro, así como la atención a averías.
12	Lleva el control de contratos de mantenimiento con empresas externas y el control de registros de funcionamiento.
13	Junto con la coordinación de auxiliares de enfermería llevará un control de buen estado de los alimentos que las personas usuarias pudieran tener en las habitaciones

14	Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como su higiene y uniformidad
15	Suministrar material y ropa de trabajo al personal que depende orgánicamente de este puesto. Contacta con proveedores de uniformidad para el personal, con el reparto de la ropa de trabajo
16	Gestiona las posibles incidencias que durante el servicio le puedan plantear los diferentes puestos que dependen de la coordinación de servicios generales, y supervisa los registros para verificar su correcta cumplimentación por parte de las mismas
17	Será susceptible de designación como responsable del contrato en aquellas licitaciones de suministros y/o servicios relacionados con su área
18	Si por necesidades perentorias o imprevisibles la normal actividad del centro lo requiere, colaborará en las actividades del personal a sus órdenes
19	Comunicar a su responsable inmediato, la dirección técnica económica, y a la dirección del centro, las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea.
20	En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente y que tengan relación con lo anterior.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que he leído y entendido las tareas y funciones que se deben desarrollar para el puesto de trabajo al que me presento.
- Que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto de trabajo al que me presento, según las tareas señaladas.

En _____ a _____ de _____ de 202__

Fdo.: Nombre y apellidos.

DNI:

ANEXO IV INSTANCIA

Sr./Sra., de..... años de edad, vecino/a de, provincia de, con domicilio en núm., Código Postal....., con D.N.I., Teléfono, correo electrónico..... delante de usted comparece y

EXPONE que con conocimiento de la convocatoria por parte de la Residencia de Mayores de Rafelbunyol Sociedad Anónima, Medio Propio y Servicio Técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol, para la provisión de vacante en el puesto Por proceso especial de estabilización

MANIFIESTA que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen la presente convocatoria.

SOLICITA que sea admitido/a a la selección previa, para lo que aporta la siguiente documentación

- a) Los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria:
 - o Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente, o fotocopia del documento nacional de identidad.
 - o Fotocopia del título académico exigible.
 - o Certificado de grado de discapacidad, si procede.
- b) Anexo III (tareas propias del puesto de trabajo) firmado.
- c) Certificado negativo de antecedentes penales por delitos sexuales, expedido por el Registro General de Delincuentes Sexuales.

NOTA: LOS MÉRITOS SE PRESENTARÁN TRAS LA SUPERACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

IGUALMENTE, DECLARA BAJO JURAMENTO:

- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública o empleo, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Que no está incurso en causa de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto de trabajo al que se presenta.

Asimismo, se compromete a, en caso de ser seleccionado/a, prestar juramento o promesa en los términos previstos en el RD. 707/107, de 5 de abril.

Rafelbunyol, de de 20__

Firmado:

**ATTE.: SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
RESIDENCIA DE MAYORES DE RAFELBUNYOL SAMP
CALLE JOSÉ MARÍA LLOPIS, N.º 24 (46138) RAFELBUNYOL, VALENCIA**

ANEXO V TEMARIO

DEPARTAMENTO LIMPIEZA

Limpieza y desinfección. Conceptos y tipos. Productos utilizados y medidas de prevención de riesgos laborales por su uso. Gestión de residuos según niveles de riesgo de los mismos

Lavandería y manejo de ropa. Clasificación entrada de ropa sucia y programas de lavado. Protocolo de prevención de riesgos en manejo de ropa procedente de residentes con enfermedades infecto-contagiosas. Organización de ropa limpia, planchado y distribución. Productos detergentes utilizados y medidas de prevención de riesgos laborales derivadas de su uso

La cocina y el comedor. Limpieza, desinfección y manipulación de alimentos. Proceso de preparación, montaje, retirada y limpieza de comedor. Protocolo de prevención de riesgos en manejo de menaje procedente de residentes con enfermedades infecto-contagiosas. Normas básicas de comportamiento en comedores. Gestión de residuos alimentarios. El reciclaje

La habitación residencial. Procedimiento para la preparación de la cama. Organización de la ropa y enseres del residente. Limpieza y orden de la habitación y del mobiliario

Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: Concepto de salud y factores de riesgo ergonómico. Manipulación de cargas. Planes de emergencia y de evacuación de un centro

Medidas de seguridad y protección. Protocolo de uso adecuado de guantes. Procedimiento de lavado de manos. Uso adecuado de Equipos de Protección Individual

Primeros auxilios. Concepto de parada cardio-respiratoria. Actuación en reanimación cardiopulmonar básica (RCP). Atragantamiento. Plan de actuación frente a un atragantamiento total y parcial de las vías respiratorias altas

Comunicación y atención con el residente: Técnicas de comunicación con la persona mayor. Concepto de empatía y asertividad

DEPARTAMENTO SUBALTERNO

Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes

Información y atención al público

Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica

Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.

NORMATIVA EN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

- **RITE RD 1027/2007 REGLAMENTO DE INSTALACIONES TÉRMICAS EN EDIFICIOS**: exigencias de eficiencia energética y seguridad que deben satisfacer tanto los edificios de nueva construcción como los ya existentes, así como la obligatoriedad de llevar a cabo el mantenimiento necesario de las instalaciones para mantener en buen estado las edificaciones.

[Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones térmicas en los Edificios](#)

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito de aplicación
- Artículo 3. Responsabilidad de su aplicación
- Artículo 10. Exigencias técnicas de las instalaciones térmicas
- Artículo 11. Bienestar e higiene
- Artículo 12. Eficiencia energética
- Artículo 13. Seguridad
- Condiciones para el uso y mantenimiento de la instalación:
- Artículo 25. Titulares y usuarios
- Artículo 26. Mantenimiento de las instalaciones
- Artículo 27. Registro de las operaciones de mantenimiento
- Artículo 28. Certificado de mantenimiento
- Inspección
- Artículo 29. Generalidades
- Artículo 31. Inspecciones periódicas de eficiencia energética
- Artículo 32. Calificación de las instalaciones
- Artículo 33. Clasificación de defectos en las instalaciones.

Instrucciones técnicas (resaltado en negrita y subrayado)

- IT.1 DISEÑO Y DIMENSIONADO
 - IT 1.1 EXIGENCIA DE BIENESTAR E HIGIENE
 - IT 1.1.4 Caracterización y cuantificación de la exigencia de bienestar e higiene
 - IT 1.1.4.1 Exigencia de calidad térmica del ambiente
 - **IT 1.1.4.1.2 Temperatura operativa y humedad relativa**
 - IT 1.1.4.3 Exigencia de higiene
 - **IT 1.1.4.3.1. Preparación de agua caliente para usos sanitarios**
 - IT 1.2 EXIGENCIA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA
 - IT 1.2.4 Caracterización y cuantificación de la exigencia de eficiencia energética
 - IT 1.2.4.1 Generación de calor y frío
 - **IT 1.2.4.1.1 Criterios generales**

- IT 1.2.4.3 control
 - **IT 1.2.4.3.1 Control de las instalaciones de climatización**
 - IT 1.3 EXIGENCIA DE SEGURIDAD
 - IT 1.3.4 Caracterización y cuantificación de la exigencia de seguridad
 - IT 1.3.4.1 Generación de calor y frío
 - IT 1.3.4.1.2 Salas de máquinas
 - **IT 1.3.4.1.2.1. Ámbito de aplicación**
 - **IT 1.3.4.1.2.2. Características comunes de los locales destinados a salas de máquinas**
 - **IT 1.3.4.1.2.3. Salas de máquinas con generadores de calor a gas**
 - **IT 1.3.4.1.2.4 Sala de máquinas de riesgo alto**
- IT 3 MANTENIMIENTO Y USO
 - **IT 3.1 Generalidades**
 - **IT 3.2 Mantenimiento y uso de las instalaciones térmicas**
 - **IT 3.3 Programa de mantenimiento preventivo**
 - **IT 3.4 Programa de gestión energética**
 - **IT 3.5 Instrucciones de seguridad**
 - **IT 3.6 Instrucciones de manejo y maniobra**
 - **IT 3.7 Instrucciones de funcionamiento**
- IT 4 INSPECCIONES
 - IT 4.1 Generalidades
 - IT 4.2 Inspecciones periódicas de eficiencia energética
 - **IT 4.2.1 Inspección de los generadores de calor**
 - **IT 4.2.2 Inspección de los generadores de frío**
 - IT 4.3 Periodicidad de las inspecciones de eficiencia energética
 - **IT 4.3.3 Periodicidad de las inspecciones de la instalación térmica completa**
- **REGLAMENTO ELECTROTÉCNICO PARA BAJA TENSIÓN**

[Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión.](#)

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 3. Instalación eléctrica
- Artículo 6- Equipos y materiales
- Artículo 15. Acometidas e instalaciones de enlace
- Artículo 16. Instalaciones interiores o receptoras
- Artículo 20 mantenimiento de las instalaciones
- Artículo 21 Inspecciones

INSTRUCCIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS.

- ITC-BT-01 Terminología
- ITC-BT-05 Verificaciones e inspecciones
- ITC-BT-09 Instalaciones de alumbrado exterior
- ITC-BT-28 Instalaciones en locales de pública concurrencia

- **REGLAMENTO DE APARATOS DE ELEVACIÓN Y MANUTENCIÓN**

[Real Decreto 355/2024, de 2 de abril, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria ITC aem1 “Ascensores”, que regula la puesta en servicio, modificación, mantenimiento e inspección de los ascensores, así como el incremento de la seguridad del parque de ascensores existente.](#)

INSTRUCCIÓN TÉCNICA COMPLEMENTARIA ITC AEM 1

- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación
- Artículo 2 Definiciones

Mantenimiento

- Artículo 4 Obligaciones de o la titular
- Artículo 5 Realización del mantenimiento
- Artículo 6. Empresas conservadoras de ascensores. Declaración responsable y requisitos
- Artículo 7. Obligaciones de las empresas conservadoras de ascensores en relación con su actividad.

Inspecciones

- Artículo 11. Inspecciones

Anexo VII Medidas mínimas de seguridad a implantar en los ascensores existentes

Anexo X Competencias del o la conservador/a de ascensores

- REGLAMENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

[Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.](#)

REGLAMENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación material
- Artículo 3 Definiciones

PRODUCTOS DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS

- Artículo 4 Requisitos de los productos de protección contra incendios.
- Artículo 5 Acreditación del cumplimiento de los requisitos de seguridad de los productos de protección contra incendios.
- Artículo 6. Modelos únicos.
- Artículo 7. Procedimiento de reclamación ante la denegación o retirada de las marcas de conformidad y evaluaciones técnicas de idoneidad.
- Artículo 8. Control de productos.

INSTALACION, PUESTA EN SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS

- Artículo 19. Instalación
- Artículo 20. Puesta en servicio
- Artículo 21. Mantenimiento y conservación

INSPECCIONES PERIÓDICAS DE INSTALACIONES DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS

- Artículo 22. Inspecciones periódicas

ANEXO I: CARACTERÍSTICAS E INSTALACIONES DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS.

- **Sección 1ª Protección activa contra incendios**

1. Sistemas de protección y de alarma de incendios
2. Sistema de abastecimiento de agua contra incendios
4. Extintores de incendios
5. Sistema de bocas de incendios
14. Mantas ignífugas
15. Alumbrado de emergencia.

- **Sección 2.ª Sistema de señalización luminiscente**

ANEXO II: MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS

- Sección 1ª. Protección activa contra incendios
- Sección 2.ª Señalización luminiscente

- NORMATIVA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LEGIONELLA

[Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y control de la legionelosis](#)

CAPITULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Definiciones
- Artículo 3. Ámbitos de aplicación
- Artículo 4. Prevención de riesgos laborales
- Artículo 5. Responsabilidades

CAPITULO 2: REQUISITOS DE LAS INSTALACIONES Y DE LA CALIDAD DE AGUA

- Artículo 6. Requisitos específicos de las instalaciones o equipos y de la calidad del agua.

CAPITULO3: PLANES DE CONTROL FRENTE A LEGIONELLA Y ACTUACIONES DE LA AUTORIDAD SANITARIA.

- Artículo 7. Actuaciones del titular de la instalación.
- Artículo 8. Plan de prevención y Control de Legionella (PPCL)
- Artículo 9. Plan sanitario frente a la Legionella.
- Artículo 10. Actuaciones de la autoridad sanitaria.
- Artículo 13. Frecuencia mínima de muestreo.
- Artículo 14. Control de la calidad del agua

CAPITULO V: ACTUACIONES ANTE CASOS O BROTES DE LEGIONELOSIS

- Artículo 15. Actuaciones ante casos o brotes de legionelosis.

CAPITULO VI: PERSONAL

- Artículo 18. Formación del personal

ANEXO III: REQUISITOS DE INSTALACIONES Y DE CALIDAD DEL AGUA

- I. Requisitos de diseño para instalaciones o equipos
 - Parte A. Sistemas de agua sanitaria.
 - Parte E. Otras instalaciones.

ANEXO IV: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y REVISIÓN Y PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

- Parte A. Aspectos generales
- Parte B. Sistemas de agua sanitaria

Parte B.1 Aspectos generales.

Parte B.2 Agua caliente sanitaria (ACS)

Parte B.3 Agua fría sanitaria

Parte B.4 Procedimiento de limpieza y desinfección del sistema de agua sanitaria

Parte E. Otras instalaciones.

Parte E.1 Aspectos generales

Parte E.3 Instalaciones con depósito y recirculación del agua

ANEXO V: PROGRAMA DE MUESTREO

Parte A: Aspectos generales

Parte B: Designación de puntos de muestreo

Parte C: Frecuencia de muestreo de agua de la instalación

Parte G: Registro de datos de la toma de muestra

ANEXO VI: MODO DE ANÁLISIS

Parte A: Método de referencia para Legionella spp.

Parte C: Características de los resultados de parámetros físico-químicos

Parte D: Kits utilizados en los análisis in situ o en laboratorio.

ANEXO VIII: MEDIDAS A ADOPTAR EN FUNCIÓN DE LOS RESULTADOS ANALÍTICOS DE LEGIONELLA spp.

Parte A. Aspectos generales.

Parte B. Medidas correctoras

Parte B.1 Sistemas de agua sanitaria

Parte B.4 Otros tipos de instalaciones

ANEXO IX: ACTUACIONES ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS O BROTES

I. Limpieza y desinfección de choque

Parte A. Sistemas de agua sanitaria

Parte D. Otras instalaciones

ANEXO X: REGISTRO/CERTIFICADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

[Real Decreto 614/2024, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis](#)

- Artículo único. Modificación del Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis.

- GESTIÓN DE RESIDUOS

[Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular](#)

- Artículo 1. Objeto y finalidad
- Artículo 2 Definiciones
- Artículo 3. Ámbito de aplicación
- Artículo 20. Obligaciones del productor inicial u otro poseedor relativas a la gestión de sus residuos
- Artículo 21. Obligaciones del productor inicial u otro poseedor relativas al almacenamiento, mezcla, envasado y etiquetado de residuos.

EN MATERIA LABORAL Y DE GESTIÓN DE EQUIPOS

II CONVENIO COLECTIVO DE REMARASA

<https://www.rafelbunyol.es/sites/www.rafelbunyol.es/files/users/user191/II%20CONVENIO%20REMARASA%202022-2024.pdf>

<https://www.rafelbunyol.es/sites/www.rafelbunyol.es/files/users/user191/PRORROGA%20II%20CONVENIO%20REMARASA.pdf>



ANEXO VI: TRIBUNAL DE SELECCIÓN

- Josefa Martínez Jurado, directora del centro de REMARASA.
- Rebeca Navarro García, trabajadora social de REMARASA.
- Paula Castelló Sanjuan, enfermera de REMARASA.
- Alicia Orts Sanchez, fisioterapeuta de REMARASA
- Ana Benitez, enfermera REMARASA

RESIDENCIA DE MAYORES RAFELBUNYOL S.A.M.P.

Medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol

Domicilio: C/ José María Llopis, 24

46138.- Rafelbunyol (Valencia)

ANEXO IV INSTANCIA

Sr./Sra., de..... años de edad, vecino/a de , provincia de , con domicilio en , núm. , Código Postal..... , con D.N.I. , Teléfono , correo electrónico..... delante de usted comparece y

EXPONE que con conocimiento de la convocatoria por parte de la Residencia de Mayores de Rafelbunyol Sociedad Anónima, Medio Propio y Servicio Técnico del Ayuntamiento de Rafelbunyol, para la provisión de vacante en el puesto _____. Por proceso especial de estabilización

MANIFIESTA que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen la presente convocatoria.

SOLICITA que sea admitido/a a la selección previa, para lo que aporta la siguiente documentación

- a) Los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria:
 - Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente, o fotocopia del documento nacional de identidad.
 - Fotocopia del título académico exigible.
 - Certificado de grado de discapacidad, si procede.
- b) Anexo III (tareas propias del puesto de trabajo) firmado.
- c) Certificado negativo de antecedentes penales por delitos sexuales, expedido por el Registro General de Delincuentes Sexuales.

IGUALMENTE, DECLARA BAJO JURAMENTO:

- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública o empleo, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Que no está incurso en causa de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto de trabajo al que se presenta.

Asimismo, se compromete a, en caso de ser seleccionado/a, prestar juramento o promesa en los términos previstos en el RD. 707/107, de 5 de abril.

Rafelbunyol, de de 20__

Firmado:

ATTE.: SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

RESIDENCIA DE MAYORES DE RAFELBUNYOL SAMP

CALLE JOSÉ MARÍA LLOPIS, N.º 24 (46138) RAFELBUNYOL, VALENCIA

RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS CANDIDATAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Visto que con fecha 29 de abril de 2025 se inicia el expediente para seleccionar un puesto de trabajo laboral fijo de coordinación de servicios generales a tiempo completo en REMARASA, por el sistema de concurso oposición, aprobando la convocatoria para esta selección

Visto que, después de la finalización de promoción interna, no se resuelve ningún acceso, iniciando la convocatoria externa, publicando el inicio del proceso de selección externo

Visto el acuerdo del tribunal de selección, por la que se acuerda la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

RESUELVO

Primero Establecer la siguiente relación provisional de personas candidatas admitidas y excluidas:

PERSONAS ADMITIDAS

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	SITUACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO	MOTIVO
1	ERES GARCÍA	FANNY	****4451	ADMITIDA	
3	SANCHEZ NOTARIO	ANA MARIA	****1471	ADMITIDA	
4	PIQUER RUIXO	EMILIO JOSE	****6555	ADMITIDA	

PERSONAS EXCLUIDAS

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	SITUACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO	MOTIVO
2	BAGUENA RUBIO	RAQUEL	****2214	NO ADMITIDA	NO PRESENTA CERTIFICADO NEGATIVO ANTECEDENTES Y GRADO UNIVERSITARIO

Segundo Notificar la presente resolución a las personas interesadas, de acuerdo con el artículo 40 y 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones publicas



Tercero Establecer diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente resolución , para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes excluidas

En Rafelbunyol, a fecha de firma electrónica,

EL PRESIDENT DEL CONSELL
Francisco Alberto López

Ante mi, LA SECRETÀRIA
María Dolores Verdés

RESIDENCIA DE MAYORES DE RAFELBUNYOL S.A.M.P.
CALLE JOSE MARÍA LLOPIS, 24
46138 RAFELBUNYOL VALENCIA

INFORMACIÓN PRUEBA SELECTIVA

En Rafelbunyol, a 16 de noviembre de 2021

Por la presente, se comunica la siguiente información referida a la convocatoria de vacantes en los puestos de Subalterno de la empresa municipal del Ayuntamiento de Rafelbunyol Residencia de Mayores Rafelbunyol S.A.M.P. (REMARASA):

- Fecha de la prueba selectiva: 14 de diciembre de 2021
- Lugar de las pruebas selectivas:
 - o Biblioteca municipal de Rafelbunyol
 - Calle Jose María Llopis, 4 46138 Rafelbunyol, Valencia
- Hora de las pruebas selectivas:
 - o Hora de llegada de los candidatos: 15:30 horas
 - o Hora de comienzo de la prueba: 16:30 horas
 - o Duración de la prueba: 1 hora
- Puntuación máxima: 60 puntos
- Puntuación mínima exigible: 30 puntos
 - o Los aspirantes que puntúen por debajo de los 30 puntos quedarán eliminados del procedimiento.
- Consideraciones:
 - o El retraso en la llegada de los candidatos conllevará la no opción de realizar la prueba, y por tanto, su exclusión en el procedimiento
 - o Los candidatos deben ir provistos del Documento Nacional de Identidad original y en vigor para entrar en el aula donde se realice el examen. La no acreditación del candidato conllevará la no opción de realizar la prueba, y por tanto, su exclusión en el procedimiento
 - o Se recomienda a los candidatos vengán provistos de dos bolígrafos azules para realizar la prueba selectiva.
- Protocolo medidas covid-19:
 - o Para evitar aglomeraciones, se planificará con tiempo la llegada al centro. El candidato o candidata se dirigirá directamente a la puerta asignada, manteniendo la distancia de seguridad de 1.5 metros.
 - o No se permitirá el acceso al aula de personas acompañantes, salvo que el aspirante requiera de asistencia personal.
 - o Es obligatorio el uso de mascarillas dentro del aula, así como en el exterior en el que se produzcan aglomeraciones y no se pueda mantener 1.5 metros de distancia entre personas. En todo caso, y para garantizar la máxima seguridad, es obligatorio la utilización de mascarilla en todo momento, dentro del aula.
 - o No se permitirán mascarillas no homologadas, de tela, ni las que estén provistas de válvula de exhalación. Los y las aspirantes llevarán una mascarilla de repuesto, para casos de pérdida o deterioro.
 - o Se seguirán en todo momento las indicaciones de los miembros del tribunal de selección.

- Si el aspirante presenta síntomas compatibles con la COVID-19, si se le ha diagnosticado la enfermedad y no ha finalizado el periodo de aislamiento o si se encuentra en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID-19, deberá abstenerse de acudir al lugar del examen. Comunicará esta circunstancia lo más rápidamente posible al Tribunal de selección, a través del correo lolesv@remarasa.es , adjuntando los justificantes oportunos para su valoración. El tribunal se reserva el derecho de excluir de la prueba a aquél candidato que no presente justificación.
- Deberán presentar certificado de vacunación covid, o bien prueba de antígenos de menos de 48 horas.
- Los aspirantes deberán traer cumplimentada y firmada la declaración responsable COVID-19 que deberán entregar, junto con la presentación del certificado de vacunación covid, o certificado de prueba de antígenos de menos de 48 horas. El modelo de declaración se anexa a este documento.

TRIBUNAL DE SELECCIÓN, REMARASA

ANEXO: DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19

FECHA: 14 DE DICIEMBRE DE 2021

El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas para la ocupación de vacante en el puesto de Subalterno de Residencia de Mayores de Rafelbunyol SAMP S.A., declara:

No presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de covid-19 en los últimos 10 días.

Que durante su permanencia en las instalaciones del centro en el que ha sido convocado cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas al COVID-19, e informadas en el documento de información y convocatoria de examen publicado, siendo ésta una relación de medidas preventivas no exhaustiva, que se completará con las indicaciones que aporte en cada momento el personal de la organización.

Declara igualmente, que dispone de certificado de vacunación frente a la covid-19, o bien certificado de prueba de antígenos con resultado negativo expedido en las últimas 48 horas.

El abajo firmante consiente ser medido en su temperatura antes de la entrada al aula.

Apellidos y nombre:

DNI

Firma.