

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1068/21

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE DOS PLAZAS DE GOBERNANTA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de dos plazas de **Gobernanta** de la subescala técnica de la escala de administración especial, clase Técnicos Auxiliares de la plantilla de personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo Económico, Social y Sindical de los funcionarios provinciales de esta Diputación Provincial. Las funciones del puesto se contienen en el anexo.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del **Título bachiller o equivalente** o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

d) Estar en posesión del **carne de conducir B**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando documento que acredite que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

En el apartado OBSERVACIONES podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de **9 euros**, según la forma de pago elegida, siguiendo las instrucciones de la Oficina Virtual. En el caso de que el pago no se realice a través de la pasarela de pago incluida en dentro del trámite, y utilice cualquier otro medio, deberá adjuntar el justificante original del ingreso realizado en cualquier entidad de la cuenta **BBVA**, nº de cuenta **ES68 0182 6027 68 0000274822**. En el resguardo acreditativo del abono, el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, nº de DNI y denominación de la convocatoria, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b, c y d) son los siguientes:

1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.

2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición, así como carne de conducir.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del/la aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1. Plazo y lugar de presentación:

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.
- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Se presentarán en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su **OFICINA VIRTUAL**, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org). El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Para iniciar el procedimiento de "Procesos de Selección" hay que entrar en la Oficina Virtual con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es).

Una vez que entre en la Oficina Virtual, en el menú de la izquierda, en el apartado "Expedientes", seleccionar "**Iniciar nuevo expediente**", y ya desde la pantalla central en "**Familias disponibles para su perfil**", seleccionar "**Personal**" y pulsar en "**Iniciar Expediente Procesos Selección**" y continúe en cada pantalla según las "Instrucciones para completar este trámite". (Las instrucciones detalladas del proceso se podrán consultar en www.dipalme.org/Empleo Publico)

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo en el que se indica el estado de la recepción de su solicitud.

El interesado podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud en la Oficina Virtual accediendo a través de la "**carpeta ciudadana**".

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, la Diputación de Almería podrá acordar la ampliación del plazo no vencido de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica o portal web, en su caso, de la Diputación de Almería.

4.2. Forma de presentación de los documentos:

Junto a la solicitud se anexarán los documentos, teniendo en cuenta que el máximo total de toda la documentación anexada no podrá superar 10MB, sin que se puedan presentar ficheros comprimidos, solo formato PDF. Estos deberán adjuntarse ordenados y agrupados por bloques o ficheros, cuya estructura y título se indican más adelante.

Asimismo, se cumplimentará el "**AUTOBAREMO**", en el que el/la aspirante consignará la puntuación que estime le corresponda en atención a los méritos alegados y justificados documentalmente. Para ello se guiará por el apartado **B.1. BAREMO DE MÉRITOS**, contenido en la Base 5 de la convocatoria, en el cual se establece la puntuación posible y la máxima por apartados.

Estructura para la presentación de los documentos:

- Grupo/Fichero: "**REQUISITOS**" (Obligatorios) Documentos acreditativos de los requisitos para la participación: DNI, título habilitante y carnet de conducir, así como resguardo del pago de la tasa en el caso de presentación en formato papel.
- Grupo/Fichero: "**MÉRITOS PROFESIONALES**" Documentos acreditativos de los méritos profesionales, en su caso.
- Grupo/Fichero: "**MÉRITOS ACADÉMICOS**" Documentos acreditativos de los méritos académicos, en su caso.
- Grupo/Fichero: "**FORMACIÓN**" Documentos acreditativos de los cursos y seminarios, congresos y jornadas, en su caso.
- Grupo/Fichero: "**PRUEBAS**" Documentos acreditativos de la superación de pruebas selectivas, en su caso.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Constará de dos fases:

• **FASE DE CONCURSO.**

La fase de concurso se resolverá de manera provisional antes del inicio de la fase de oposición. En la calificación provisional figurarán las puntuaciones otorgadas por cada aspirante en el AUTOBAREMO que habrá de acompañar a su instancia, con arreglo a las puntuaciones máximas contenidas en el Baremo de Méritos que se recoge en este apartado. En el caso de que no se haya cumplimentado aparecerá en esta primera puntuación provisional con cero puntos.

Antes de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición se expondrá la calificación definitiva de la fase de concurso, efectuada por el Tribunal, pudiendo modificarse la puntuación provisional procedente de la autobaremación.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes, con arreglo al siguiente:

BAREMO DE MÉRITOS**1.- MÉRITOS PROFESIONALES**

Cód. 1.A	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación, previa superación de pruebas selectivas	0,07 puntos
Cód. 1.B.	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación	0,035 puntos
Cód. 1.C.	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación	0,03 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS

	Título de grado universitario, diplomatura universitaria o título de ciclo formativo de grado superior de formación profesional, en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto o según el contenido del programa que figura en las bases de la convocatoria.....	0,50 puntos
--	--	-------------

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

Tampoco se valorarán titulaciones que hayan sido requisito necesario para obtener la titulación que habilite para participar en las pruebas selectivas, lo que deberá acreditarse.

3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Se valorará haber recibido o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública.

También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a los efectos de este reglamento:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.
- Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

Cód.	Por la participación como asistente:	
3.A	Por cada hora de duración	0,0025 puntos
	Por la participación como ponente o por impartir un curso:	
3.B	Por cada hora de duración	0,005 puntos

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'0025 puntos (como asistente) ó 0'005 (como ponente).

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, las relacionadas con las funciones que tienen los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos en la Diputación, y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de **Gobernanta** y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto. Entre otras, se valorarán los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Limpieza de superficies.
- Productos químicos.
- Tratamiento de textiles.
- Lavandería industrial.
- Organización equipos de trabajo.
- Gestión de almacenes.
- Limpieza de zonas nobles.
- Eliminación de manchas.
- Maquinaria y útiles de limpieza.

4.- SUPERACION DE PRUEBAS SELECTIVAS.

Cód. 4.A	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder	0,50 punto por cada selección
Cód. 4.B	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder	0,25 puntos por cada selección

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna/temporal la puntuación será reducida en un 40%.

APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos profesionales **11,50 puntos**
- Méritos académicos **0,50 puntos**
- Cursos **0,75 puntos**
- Superación de pruebas **0,75 puntos**

JUSTIFICACIÓN DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al Baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1.- Experiencia profesional

Para considerar que la/s plaza/puesto/s que se ha/n desempeñado tiene/n igual o similar contenido a la plaza/puesto al que se opta han de cumplirse dos condiciones:

1º) La denominación de ambos puestos/plazas han de coincidir y, en caso contrario, el/la aspirante habrá de acreditar, mediante el certificado correspondiente, que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2º) Además el/los puesto/plazas/s desempeñados/as deberán estar encuadrados/as en el mismo grupo de titulación que el puesto/plaza al que se opte.

1. A- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1. A. a.- En el caso de servicios prestados por cuenta ajena en empresas privadas (están incluidas en este apartado las empresas públicas), aportando los siguientes documentos:

- 1º.- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.
- 2º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1. A. b.- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo sometido al régimen especial de trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a y la actividad, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

En el supuesto de que la denominación de la actividad que figure en el informe de vida laboral no coincida con la denominación de plaza/puesto a la que se opta, habrá de acreditarse que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2º.- Certificado en el que conste el periodo y actividad en que ha estado dado/a de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.

3º.- Cuando se trate de periodos anteriores a 1 de enero de 2003 se presentará justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

• **B.-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública por cuenta ajena se justificará:

1.B.a.- Aportando la documentación indicada en el apartado 1. A. a ó

1.B.b.- Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

1. Denominación de los puestos de trabajo/plazas que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado y grupo/subgrupo de titulación en el que estén encuadrados/as.

2. Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C.- En todos los apartados del punto 1 del Baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con la de la plaza o puesto al que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

1.D.- Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.A del Baremo.

2.- Expediente académico

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del Baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

No son títulos académicos los cursos de posgrados con el carácter de titulación propia de la universidad correspondiente.

Para tener la consideración de titulación académica, debe figurar que se trata de un título universitario de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, expedido en nombre del Rey por el Rector de la universidad.

3.- Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del Baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora de la actividad formativa, en la que conste:

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas/días de duración
- concepto en el que participó el/la aspirante.

Cuando se trate de actividades organizadas en colaboración con una Administración Pública, en la certificación o diploma deberá constar la firma del representante de dicha Administración, así como el sello de la misma.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de que se trate. Para ello habrá de aportarse el programa de la actividad formativa para que el Tribunal pueda decidir si existe tal relación.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

4.- Superación de pruebas selectivas

A los efectos de este Baremo, sólo se consideran pruebas selectivas la oposición y el concurso-oposición.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del Baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, en el que, asimismo, se indicará:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la selección.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Cuando no coincidan la denominación de las plazas/puestos objeto de provisión en las pruebas selectivas superadas con la de las plazas/puestos a los que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones asignadas a las indicadas plazas/puestos, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la plaza o puesto objeto de la convocatoria.

B) FASE DE OPOSICIÓN. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

PRIMER EJERCICIO

Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas y cuarto, un tema del Bloque I y dos temas del Bloque II del programa. Cada opositor/a elegirá un tema, entre dos del Bloque I y dos temas, entre tres del Bloque II. Los temas entre los que se puede elegir serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en desarrollar por escrito, durante una hora y media, dos temas del bloque III. Cada opositor/a elegirá dos temas, entre tres del Bloque III. Los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as aspirantes, en sesión pública, ante el Tribunal.

TERCER EJERCICIO

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal, con un límite máximo de tres horas.

El Tribunal preparará dos ejercicios para que cada opositor/a realice uno a su elección.

Deberá garantizarse siempre que sea posible el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. En caso contrario, si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACIÓN

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera quincena de mayo de 2021. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 30 de abril de 2019, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "Z" del primer apellido.

7.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la Presidencia de la Corporación.

VOCALES

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.
- Cuatro técnicos/as en la materia, preferentemente uno/a de ellos/a funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.
- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Normas de funcionamiento de los Tribunales

- A) Todos los miembros deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas.
- B) La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
- C) El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- D) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- E) Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.
- F) Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.
- G) Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.
- H) La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del Tribunal.
- I) No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- J) Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.
- K) Los Tribunales podrán disponer de la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los asesores/as corresponderá al Presidente de la Diputación o Diputado/a que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta del Presidente del Tribunal.
- L) Asimismo, podrán disponer de la incorporación de colaboradores que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los cuales serán designados conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

Calificación de la fase de concurso

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de trece cincuenta (**13,50**) puntos.

Calificación de la fase de oposición

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (**5**) puntos.

Calificación final

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aun no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
3. Por sorteo entre los/as aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes desde la exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial c/ Navarro Rodrigo nº 17, en el plazo de 20 días contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Título exigido o resguardo del pago de los derechos de los mismos, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con los originales, así como el carné de conducir.

b) Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país

c) Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por un Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

b) Declaración Jurada/Responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:

- no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

- no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

- no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

- Compromiso de confidencialidad.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.- BASE FINAL

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - 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.
 - 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.
 - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
 - Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de 30 de diciembre de 2004 (publicado en el BOP núm. 9/2005, de 14 de enero) (Modificaciones publicadas en el BOP núm. 113/2010, de 15 de junio, en el BOP núm. 169/2016, de 5 de septiembre y en el BOP núm. 32/2019, 15 de febrero), en lo que no contradiga la normativa vigente.
 - Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

PROGRAMA GOBERNANTA

BLOQUE I

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

TEMA 3. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

TEMA 4. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

TEMA 5. El procedimiento administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 6. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 7. Personal al servicio de las Entidades Locales I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 8. Personal al servicio de las Entidades Locales II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario.

BLOQUE II

Tema 1. El/la Gobernanta. Concepto. Funciones. Características del puesto.

Tema 2. La lavandería Industrial. Características. Organización y Supervisión. Instalaciones

Tema 3. El costurero. Elementos de costura a mano y a máquina. Corte y confección de ropa

Tema 4. Los almacenes. Organización. Aprovisionamiento y control de existencias

Tema 5. La limpieza de edificios públicos. Edificios de carácter administrativo y de carácter socio-sanitario. Necesidad y forma de efectuarse.

Tema 6. Nuevas tecnologías. Introducción. Herramientas. Uso en el puesto de Gobernanta/e.

Tema 7. La dotación de equipos de trabajo. Características y clases. Equipos de Protección individual en personal de servicios generales.

Tema 8. La Residencia Asistida de Ancianos: Definición, objetivos, servicios que presta.

Tema 9. Las personas mayores. Consecuencias del envejecimiento. Necesidades de atención socio-sanitaria.

Tema 10. Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derechos y obligaciones. Servicio de Prevención. Responsabilidades y Sanciones.

Tema 11. Los tejidos. Clasificación de fibras y composición de tejidos

- Tema 12. Igualdad de Género. Conceptos y normativa
 Tema 13. El/la Gobernanta, intervención en el protocolo y la Organización de Actos.
 Tema 14. Normas de seguridad. Higiene y gestión ambiental en el almacenamiento de materiales y útiles.
 Tema 15. Sistema de Compras en la Administración Publica.
 Tema 16. Prescripciones técnicas y memoria justificativa para la contratación de servicios. Competencia de la Gobernanta/e.

BLOQUE III

- Tema 1.- Clases de suelos, su limpieza y mantenimiento
 Tema 2.- El proceso de lavado de la ropa. Fases y factores que intervienen.
 Tema 3.- Productos de limpieza. Características y normas. El proceso de desinfección en la limpieza
 Tema 4.- Maquinaria de lavandería y plancha. Mantenimiento de los equipos.
 Tema 5.- Tratamiento de ropa de Residentes. Clasificación selectiva y marcado. Dotación de ropa de mayores residenciados
 Tema 6.- Revisión y puesta a punto de instalaciones en edificios públicos y de habitaciones en una Residencia Asistida.
 Tema 7.- Tratamiento de manchas. Especialidad en la ropa de forma y trabajo
 Tema 8.- La decoración de inmuebles y edificios publicos
 Tema 9.- La cocina Industrial. Necesidad de limpieza y forma de efectuarla.
 Tema 10.- Plan de mantenimiento. Relación de la Gobernanta/e con el equipo de mantenimiento.
 Tema 11.- Prevención de riesgos relativos a la utilización de lugares de trabajo. La gestión y la organización como medidas preventivas.
 Tema 12.- El/la Gobernanta y la Gestión de Personal.
 Tema 13.- Mantenimiento de jardines y zonas arboladas.
 Tema 14.- Organización de la Diputación Provincial de Almería.
 Tema 15.- Gestión de Residuos Sanitarios.
 Tema 16.- Actuaciones generales ante una posible Pandemia. Medidas preventivas en S.S.G.G.

ANEXO

GOBERNANTA (Servicios Generales y Administración) ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Controlar y supervisar el trabajo diarios del personal a su cargo y de las empresas contratadas así como de las instalaciones del centro, de acuerdo a las instrucciones del centro, normas y reglamento del personal, para conseguir el buen funcionamiento de las instalaciones y ofrecer un servicio de calidad.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar los trabajos de los empleados a su cargo y empresas contratadas.
- Controlar los almacenes, en su caso, mediante la realización de inventario, propuesta y recepción de pedidos y administración a las distintas dependencias de las mercancías o artículos necesarios.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Compras.
- Dirigir y supervisar todos los aspectos que incide en el mantenimiento y conservación de la limpieza de los Centros/Depedecias y de la lencería y ropa del personal incluyendo lavado y plachado.
- Supervisar y cotrolar los trabajos de lencería, costurero, lavandería y limpieza de todo el Centro.
- Dirigir y supervisar la limpieza y preparación de todas las habitaciones/dependencias.
- Realizar la comunicación de averías y deterioro de la infraestructura y mobiliario a matenimiento y controlar que la reparación se efectúe.
- Supervisar y controlar los trabajos realizados por empresas de mantenimiento.
- Organizar los turnos de trabajo y distribuir las tareas entre los diferentes profesionales a su cargo.
- Controlar las incidencias (vacaciones, licencias,...) en la asistencia al trabajo del personal a su cargo.
- Conformar las facturas correspondientes al material que es adquirido para el Centro/Dependencia y realizar la previsión de necesidades.
- Organizar y supervisar actividades festivas en fechas señaladas.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

**GOBERNANTA (Servicios Generales y Administración Residencia Asistida)
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA**

MISIÓN

Organizar, coordinar y supervisar servicios de organización y soporte (limpieza, rompa de residentes, lencería, lavandería, costurero y mantenimiento) según las instrucciones de un superior jerárquico, normas y reglamentos para colaborar con una gestión eficiente en el buen funcionamiento del Centro y en la atención integral del residente.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organización del trabajo de los departamentos asignados y evaluación de la gestión.
- Supervisar y controlar el trabajo del personal adscrito, distribuir tareas y dar instrucciones concretas.
- Supervisar y controlar los trabajos de lencería, costurero, lavandería y limpieza de todo el centro.
- Atender a las condiciones de salud laboral y seguridad en el trabajo.
- Supervisar el mantenimiento de las dependencias, instalaciones y mobiliario realizando los partes de averías y el control de las reparaciones.
- Participar en las comisiones de compras de lencería, vestuario y droguería.
- Realizar la memoria anual de su departamento y la realización de previsión de necesidades.
- Participar en la comisión de bienestar social y colaborar en las actividades del programa de animación sociocultural del centro dirigidos a los residentes.
- Elaborar cuantos informes, análisis, etc le sean requeridos por su superior en relación a su puesto de trabajo.
- Gestionar las cuestiones laborales del personal adscrito, autorizaciones, licencias, cambios de turno, vacaciones...etc.
- Gestionar los almacenes de mobiliarios, lencería y vestuario de residentes y personal, realizar pedidos, entradas y salidas, previsión de necesidades, conformar facturas. Asimismo, gestionar el almacén de droguería en caso de ausencia del/la jefe/a de almacén.
- Gestionar el inventario de mobiliario, maquinaria y otros del centro.
- Colaborar en las actividades del programa de animación sociocultural del centro dirigidas al residente, en colaboración con el responsable del mismo.

En Almería, a 25 de febrero de 2021.

EL DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, Antonio Jesús Rodríguez Segura.