

C O N V O C A T O R I A

BOLSA DE EMPLEO PERSONAL TEMPORAL

CATEGORÍA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA

PLAZO PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:
DEL 15 AL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2010

RESOLUCIÓN DE 13 SEPTIEMBRE DE 2010 DEL DIRECTOR GERENTE DEL HOSPITAL "VIRGEN DE LA POVEDA" DE VILLA DEL PRADO, POR LA QUE SE APRUEBA UNA BOLSA PARA PERSONAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PRESTAR SUS SERVICIOS EN ESTE HOSPITAL

Conforme al Acuerdo sobre Selección de Personal Temporal en los Centros Sanitarios dependientes de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, de fecha 29 de abril de 2005, la selección de los profesionales que soliciten su inclusión en la bolsa de empleo para personal temporal en la categoría de Auxiliar Administrativo para prestar sus servicios en el Hospital Virgen de la Poveda se efectuará conforme a las siguientes

BASES DE CONVOCATORIA

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Bolsa será de aplicación hasta la entrada en vigor de una Bolsa Única para dicha categoría y servirá para la cobertura de las necesidades de nombramientos estatutarios temporales en el Hospital Virgen de la Poveda y de contrataciones laborales temporales, en el supuesto éste último de que la actual Bolsa de Trabajo para personal laboral existente en la Comunidad de Madrid no disponga de candidatos.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Tener nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Estado Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal.
2. Poseer el Graduado Escolar o la titulación de Formación Profesional de 1º Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o por el organismo competente en la materia.
3. Haber cumplido dieciocho años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
5. No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, no hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
6. En el caso de los ciudadanos de otros estados mencionados en el párrafo 1, no estar inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para acceder a funciones o servicios públicos en un estado miembro, no haber sido separado por sanción disciplinaria de alguna de las administraciones o de sus servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, o en su

caso en el momento de presentación de la solicitud de incorporación. La acreditación de dichos requisitos se efectuará en el momento de formalizar el contrato o nombramiento que haya sido ofertado al candidato.

BASE TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ORDENACIÓN

El procedimiento de selección constará de una única fase en la que se valorarán los méritos contenidos en el currículo profesional de los aspirantes.

El sistema de ordenación de la lista será el de concurso mediante la aplicación del baremo establecido en el Anexo II.

En el supuesto de empate, el orden vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida por el total del bloque de experiencia profesional. De persistir el empate, por la mayor puntuación obtenida en el apartado 1 del bloque de experiencia profesional. Si aún se mantuviese dicho empate, se dirimirá atendiendo al orden alfabético, conforme a la letra que resulte del último sorteo público establecido para la determinación del orden de actuaciones de los aspirantes en los procesos selectivos de acceso para la Oferta de Empleo Público en la Comunidad de Madrid.

BASE CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

La solicitud para poder tomar parte en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el Anexo I, e irá dirigida al Director Gerente del Hospital Virgen de la Poveda, y el plazo de presentación será **desde el 15/09/10 hasta el 27/09/10**, ambos inclusive.

La presentación de las solicitudes, por duplicado, podrá realizarse de 9.00h a 14.00 horas de lunes a viernes, en el Departamento de Personal del Hospital Virgen de la Poveda de Villa del Prado, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Junto a la solicitud, los aspirantes deben aportar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
2. Fotocopia de la titulación requerida para la plaza convocada.
3. Experiencia profesional en sector público: certificación de servicios prestados (documento original). Excepcionalmente, se podrá presentar contrato o nombramiento, acompañado del certificado de cotización a la Seguridad Social en el que conste periodos y grupos de tarifas (Vida Laboral).
4. Experiencia profesional en el sector privado: contrato de trabajo o nombramiento, o certificación de la empresa original en la que conste el tiempo de los servicios prestados y la categoría en la que se prestaron, éstos deben ir acompañados obligatoriamente del certificado de cotización a la Seguridad Social en el que conste periodos y grupos de tarifas (Vida Laboral).
5. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de *funciones públicas* (Anexo IV).
6. *Fotocopia de los cursos de formación académica en la que conste el número de horas de duración del curso.*

La consignación de los datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o seleccionada en el proceso.

Fuera de este primer plazo de la convocatoria se podrán presentar las solicitudes en cualquier momento, siendo incorporadas al final de la lista según la fecha de presentación, sin perjuicio de su posterior baremación en el momento que las partes acuerden.

BASE QUINTA.- CALENDARIO

Realizada la primera baremación de los candidatos admitidos, la Comisión hará pública una relación provisional con la puntuación obtenida por los mismos, así como de los candidatos excluidos, otorgando un plazo de 5 días hábiles a efectos de que los candidatos presenten las reclamaciones que estimen oportunas en relación a la puntuación otorgada o la causa de exclusión.

BASE SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

Se constituirá una Comisión de Valoración paritaria, de la que formarán parte las Organizaciones Sindicales presentes en la representación social del Hospital Virgen de la Poveda, que participará en la baremación de las solicitudes presentadas y en el desarrollo del proceso de elaboración de la bolsa para esta categoría, su control y seguimiento posterior.

BASE SEPTIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

1.- Los contratos/nombramientos se ofrecerán por riguroso orden de puntuación en las ofertas de trabajo de duración superior a un mes. En los casos de ofertas para el contrato/nombramiento de carácter interino para el desempeño de una plaza vacante, será requisito haber realizado la entrevista donde se obtendrá la calificación de Apto que supondrá la idoneidad para el puesto de trabajo de que se trate. Dicha entrevista será opcional en el caso de candidatos que hayan prestado servicios con anterioridad en el mismo Centro. El contenido de la entrevista se ajustará a lo estipulado en Anexo III que acompaña a esta Resolución.

Los nombramientos y contratos de corta duración podrán ser propuestos por el responsable del departamento del Centro de Gestión entre los profesionales incluidos en la Bolsa.

La oferta de un contrato/nombramiento por plaza vacante se establecerá por orden de puntuación, independientemente de que el trabajador tenga suscrito contrato o nombramiento de cualquier otra modalidad distinta a la prevista en este apartado.

2.- El personal temporal estará sujeto a un período de prueba en los términos recogidos en el artículo 20.4 del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid y en el artículo 33.2 de la Ley 55/2003, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud

3.- Llamamientos

La Gerencia procederá a la notificación al candidato del contrato o nombramiento que se produzca, entre aquellos incluidos en la bolsa que hayan solicitado su admisión, a través de los medios habituales que garanticen la recepción de dicha notificación.

4.- Penalizaciones

Si un trabajador fuera notificado para ser contratado/nombrado y sin justificación rehusase la oferta, no se presentara en plazo o no se incorporase al puesto ofrecido, pasará, a propuesta de la Gerencia, a ocupar el último lugar en la bolsa de empleo, situación que se mantendrá a lo largo de un año. Transcurrido dicho periodo, el candidato deberá solicitar nuevamente su inclusión en el orden que le corresponda según su puntuación. La misma penalización recaerá en el candidato que, habiendo sido convocado fehacientemente a una entrevista, no acuda sin causa justificada, y al que no haya superado el período de prueba. La renuncia a un contrato/nombramiento durante el período de su vigencia tendrá la misma penalización, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por la Comisión de Valoración.

- 5.- Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:
- a) Estar en el período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
 - b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
 - c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
 - d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
 - e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificado oficial.
 - f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.
- 6.- Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal de la bolsa de trabajo, motivada por cuidado de los siguientes familiares:
- Hijos de edad inferior a tres años.
 - Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

BASE OCTAVA.- ANULACIONES Y ENTRADA EN VIGOR

La entrada en vigor de la presente bolsa anulará todas las bolsas de empleo de la misma categoría existentes en el Hospital Virgen de la Poveda.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones de la Comisión de Seguimiento, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Villa del Prado, a 13 de septiembre de 2010

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo.: Manuel Mendoza Mendoza



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

DATOS PERSONALES

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, CP Y POBLACIÓN)		
C/	Nº	C.P.
POBLACIÓN		
DNI/ OTROS DOCUMENTOS		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MOVIL	

EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 80 PUNTOS

Experiencia	PUNTOS	DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL SOLICITANTE		DATOS A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
		meses	puntos	meses	puntos
Experiencia en la misma categoría profesional en instituciones sanitarias públicas y otros Centros de la Comunidad de Madrid	0,40 mes				
Experiencia en la misma categoría profesional en instituciones sanitarias públicas de otras CC.AA. o de la Unión Europea	0,30 mes				
Experiencia en la misma categoría profesional en otras Administraciones Públicas (no instituciones sanitarias)	0,20 mes				
Experiencia en la misma categoría profesional en otros centros de trabajo	0,10 mes				
TOTAL					

FORMACIÓN: MÁXIMO 20 PUNTOS

Cursos	PUNTOS	DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL SOLICITANTE		DATOS A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
		cursos	puntos	cursos	puntos
De 10 a 20 horas	0,30 puntos				
De 21 a 30 horas	0,60 puntos				
De 31 a 60 horas	1,00 puntos				
De 61 a 120 horas	1,50 puntos				
Más de 120 horas	2,00 puntos				
TOTAL					

TOTAL PUNTOS	
---------------------	--

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

REQUISITOS MÍNIMOS

- SOLICITUD
- FOTOCOPIA DEL DNI
- FOTOCOPIA DEL TÍTULO EXIGIDO
- ANEXO IV (DECLARACIÓN JURADA)

OTROS DOCUMENTOS

- FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO
- VIDA LABORAL
- CERT. DE SERVICIOS PRESTADOS (ADMÓN. PÚBLICA)
- FOTOCOPIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA
- FOTOCOPIA DE CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

En Villa del Prado, a _____

Firmado por el interesado

BAREMADO POR:
FECHA:

REVISADO POR:
FECHA:

ANEXO II BAREMO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 80 puntos)
 - ✓ Por servicios prestados en la misma categoría profesional en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes de la Comunidad de Madrid y/o en otros Centros dependientes de la Administración de la Comunidad de Madrid, bajo el régimen estatutario, laboral o funcionario:
(0,40 puntos por mes trabajado)
 - ✓ Por servicios prestados en la misma categoría profesional en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del resto de Comunidades Autónomas y de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación:
(0,30 puntos por mes trabajado)
 - ✓ Por servicios prestados en la misma categoría profesional en Instituciones y Organismos de otras Administraciones Públicas:
(0,20 puntos por mes trabajado)
 - ✓ Por servicios prestados en la misma categoría profesional en centros privados, debidamente acreditados:
(0,10 puntos por mes trabajado)

Si los solicitantes acreditaran certificaciones con diferentes servicios prestados en un mismo periodo sólo se computaran una vez, valorando los servicios que mayor puntuación tengan en los apartados anteriores.

2. FORMACIÓN

A) Cursos de especialización.- Relacionados con la categoría y especialidad profesional que se solicita, obtenidos a partir de la fecha de finalización de los estudios que habilitan para el desarrollo profesional de la categoría, impartidos por la Administración Central, Autonómica o por otras Instituciones dentro de los planes de formación continua.

Los cursos se valoraran según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de especialización: Máximo 20 puntos

1. De 10 a 20 horas	0,30 puntos
2. De 21 a 30 horas	0,60 puntos
3. De 31 a 60 horas	1,00 puntos
4. De 61 a 120 horas	1,50 puntos
5. Más de 120 horas	2,00 puntos

ANEXO III **ENTREVISTA**

El contenido de la entrevista se centrará en los siguientes bloques:

- Trayectoria profesional.
- Actitud para trabajar en equipo.
- Competencia para el puesto.

La duración de la entrevista se situará en un intervalo de veinte a veinticinco minutos.

**ANEXO IV
DECLARACIÓN JURADA**

D./Dña. _____, con
N.I.F. _____ y domicilio en _____,
C/ _____, con el
objeto de cumplir con lo establecido en la Base Cuarta de la convocatoria para la
constitución de una Bolsa para personal temporal de la categoría de AUXILIAR
ADMINISTRATIVO, **DECLARA O PROMETE:**

Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna
Administración Pública ni se haya inhabilitado para el ejercicio de funciones
públicas.

Villa del Prado, _____ de _____ de _____

Fdo.: