

RETRIBUCIONES DEL PUESTO:

Sueldo base	9.965,93	830,49
C. convenio	531,96	44,33
C. productividad	546,60	45,55
Compl. Puesto	1.920,00	160,00
Pagas prorata	2.069,64	172,47
Total anual	15.034,13	

Trienios, según convenio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del 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, por medio del presente anuncio se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación.

Lo que se hace público haciendo constar que contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso ante el Juzgado de lo Contencioso de Zaragoza en el plazo de dos meses.

Torres de Berrellén, 1 de diciembre de 2010. — La alcaldesa, Mercedes Trébol Bartos.

TORRES DE BERRELLÉN**Organismo autónomo local****Centro de Día Nuestra Señora del Castellar****Núm. 17.907**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de noviembre de 2010 se han aprobado las bases de la convocatoria que figuran en el anexo de cuatro plazas de personal laboral fijo, a tiempo parcial (dos auxiliares con jornada de 6 horas y dos auxiliares con jornada de cuatro horas) sujetos a turnos, mediante el sistema de concurso-oposición.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ.

Torres de Berrellén a 29 de noviembre de 2010. — La alcaldesa, Mercedes Trébol Bartos.

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE CLÍNICA VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL CENTRO DE DÍA NUESTRA SEÑORA DEL CASTELLAR

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1. Objeto de la convocatoria y número de plazas. De conformidad con la oferta de empleo público aprobada por resolución de la Presidencia de este OAL de 23 de septiembre de 2010 es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de cuatro plazas de auxiliar de clínica, encuadradas en la plantilla de personal laboral del OAL.

2. Características de los puestos:

Personal laboral fijo a tiempo parcial.

— Dos auxiliares con jornada de seis horas.

— Dos auxiliares con jornada de cuatro horas.

Sujetas a turnos.

3. En función de la evolución del Centro los horarios en el futuro podrán ser ampliados hasta completar la jornada habitual conforme a la normativa laboral y el convenio.

4. El salario será según convenio.

Segunda. — Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas será necesario reunir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

• Ser español, nacional de un estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España. Se presentará copia del DNI, pasaporte o NIE.

• Perfecto dominio del castellano.

• Tener cumplidos los 16 años.

• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones.

• No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones (tener perfectas aptitudes funcionales).

• Poseer el título oficial de auxiliar de clínica (módulo Grado Medio), FP 1 o equivalente.

• Poseer el carné de manipulador de alimentos en vigor.

Tercera. — Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los interesados deberán declarar bajo su responsabilidad que reúnen cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, se dirigirá al presidente de esta entidad presentándose en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-

PAC), durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el "Boletín oficial del Estado".

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad/pasaporte/NIE.

2. Fotocopia compulsada del título oficial de auxiliar de clínica.

3. Carnet de manipulador de alimentos en vigor.

4. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de esta entidad dictará resolución con las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a efectos de subsanación de errores y reclamaciones y determinándose lugar, hora y fecha de comienzo de los ejercicios, así como la composición del tribunal calificador. En caso de que no se presentaran reclamaciones, se entenderán elevadas a definitivas sin necesidad de nueva publicación.

Quinta. — Tribunal calificador.

El órgano de selección será colegiado, en número de cinco miembros, y su composición se ajustará a lo establecido en el artículo 61 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por resolución de la Presidencia y juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del tribunal en el tablón de anuncios municipal, en la web www.torresdeberrellen.es y en el BOPZ.

La composición del tribunal será técnica y los vocales deberán poseer una titulación y especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La asistencia de los miembros del tribunal devengarán las dietas correspondientes de conformidad con la normativa de aplicación y de la categoría del tribunal.

• Presidente/a: Un funcionario de Administración Local perteneciente al Grupo A.

• Vocales:

— Un empleado público de la Administración del Gobierno de Aragón, ATS/DUE.

— Un empleado público de la Diputación Provincial, trabajador social.

— Un empleado público de la Comarca Ribera Alta del Ebro, trabajador social.

— Un funcionario público con habilitación estatal de algún municipio de la Comarca que actúe al mismo tiempo de secretario.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y/o 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. — Fases del procedimiento de selección.

El procedimiento selectivo constará de dos fases: La primera será la fase de oposición, que será preciso superar para pasar a la segunda, que será la fase de concurso. A esta segunda fase de concurso pasarán sólo los que hayan superado la fase de oposición.

Septima. — Fase de oposición.

1. Desarrollo: La oposición constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios y en su caso una entrevista.

Previamente, aquellos ciudadanos extranjeros cuya lengua materna por nacionalidad no sea el castellano, podrán ser citados a entrevista para determinar su conocimiento del castellano mediante una conversación oral que no podrá durar más de diez minutos, quedando excluidos aquellos aspirantes que a juicio del tribunal no posean un suficiente conocimiento del mismo.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 20 preguntas sobre materias recogidas en el temario, con 3 ó 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, durante un período máximo de veinte minutos. Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos. La puntuación 10 equivale a todas las respuestas correctas, a razón de 0,5 por cada respuesta y un 5 a 10 respuestas correctas. Deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarla. Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,10 puntos. Si no se responde, se puntuará con cero puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en exponer por escrito dos temas extraídos al azar, dentro los que figuran en el temario. El ejercicio se realizará durante el período de tiempo que estipule el tribunal, orientativamente una hora. Esta prueba se valorará de 0 a 20 puntos por lo que deberá obtenerse un mínimo de 10 puntos para poder pasar a la siguiente prueba. Si el tribunal lo estima oportuno se podrá dar a elegir a los aspirantes dos temas de entre tres que se saquen al azar y se les proponga.

Se valorará en este ejercicio:

1. El conocimiento del temario.
2. La expresión en lengua castellana.
3. La concisión de ideas, el orden, la claridad de ideas y la limpieza de presentación.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio sea leído por el aspirante al finalizar la realización del mismo. En este caso se podrá mantener un diálogo sobre el mismo de hasta cinco minutos que servirá para resolver dudas o matizar conceptos que se hayan expuesto.

La puntuación de cada aspirante en este ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del tribunal asistente a la sesión. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el local donde se celebren, y en el tablón de anuncios municipal.

TERCER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver en el período que establezca el tribunal uno o varios supuestos prácticos planteados por el tribunal sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar. El ejercicio, a elección del tribunal podrá realizarse resolviendo por escrito el/los supuestos o bien efectuando una práctica de alguna acción concreta que sea habitual en el trabajo de auxiliar de clínica. Caso de celebrarse por escrito, podrá acordarse que sea leído en público ante el tribunal.

Se puntuará sobre veinte, siendo necesario obtener diez puntos al menos para considerar superada la prueba.

La puntuación de cada aspirante en este ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del tribunal asistente a la sesión. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el local donde se celebren, y en el tablón de anuncios municipal.

2. Nota final de la fase de oposición.

La puntuación final de la fase de oposición será la suma de los tres ejercicios, siendo la máxima puntuación 30 y la mínima 15. Se formará una lista ordenada de mayor a menor.

Octava. — *Fase de concurso.*

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, en la que serán valorados los méritos que hayan acreditado junto con su instancia aplicando el siguiente baremo:

A) Méritos académicos: Titulación académica de rango superior a la exigida para el acceso y que acredite conocimientos especializados en áreas directamente relacionadas con el funcionamiento de centros asistenciales (hasta dos puntos):

- Diplomado en enfermería DUE-ATS: 2 puntos
- Diplomado en Terapia Ocupacional, 2 puntos.
- Diplomado en Fisioterapia, 2 puntos.
- Auxiliar de clínica Módulo de Grado Superior: 1 punto.

No se tendrán en cuenta titulaciones que sean necesarias y previas para alcanzar otras.

Máxima puntuación en este apartado. 5 puntos.

B) Formación: Se valorarán los cursos impartidos por universidades o cualquier administración pública que tengan un contenido directamente relacionado con el funcionamiento de centros asistenciales y se acreditarán mediante fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste la entidad u organismo oficial que lo impartió:

— Cursos con un mínimo de 40 horas lectivas, a razón de 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 2 puntos. Si el curso hubiese exigido superar una prueba, se añadirá 0,10 puntos sin sobrepasar el citado máximo de 2 puntos en total.

— Cursos de más de 10 horas y menos de 40: 0,10 puntos.

— Cursos de menos de 10 horas: no se tendrán en cuenta.

Máxima puntuación en este apartado general de formación: 2 puntos.

C) Entrevista: En caso de que exista una diferencia entre los aspirantes que mayor puntuación hubiesen obtenido de menos de 0,5 puntos desde el primero hasta el sexto, el tribunal, opcionalmente, podrá mantener una entrevista con los seis primeros que estén comprendidos en dicho margen de 0,5 puntos, pudiéndose llevar a cabo la citada entrevista:

— Directamente por lo miembros de tribunal.

— Por el tribunal, auxiliándose de personal especializado en la selección de personal.

— Encomendando la entrevista a un psicólogo titulado especializado en selección de personal que se limitará, una vez celebradas las entrevistas, a emitir un informe en el que se establezca un orden indicando en un listado la preferencia de las personas que considere más aptas para los puestos específicos, sin menciones personales nominales.

La entrevista se calificará de 0 a 0,50 puntos.

Si no se desea llevar a cabo tener una entrevista, se preferirá a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, segundo y así sucesivamente.

Novena. — *Calificación final y propuesta de contratación.*

1. Terminado todo el proceso, el tribunal establecerá la lista final ordenada de mayor a menor y sólo podrá proponer la contratación de los cuatro aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido. La calificación final y la propuesta se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. Si no se menciona otra preferencia en la solicitud, se entenderá que las dos primeras personas seleccionadas desean optar al los dos puestos de seis

horas y la tercera y la cuarta personas, a los puestos de cuatro horas. En caso de que en los siguientes dos años se produzca vacante de los puestos de seis horas, se ofrecerá al mismo a dichas tercera y cuarta personas por orden para que ejerciten opción al mismo.

3. Los siguientes candidatos no aprobados quedarán en lista para el caso de que los dos primeros no llegasen a tomar posesión por cualquier causa, en cuyo caso serán los nombrados.

4. Período de prueba. Se establecerá un período de prueba de un mes. Si en el expresado período el designado no se considera que es apto para el trabajo, se le revocará el nombramiento sin derecho a indemnización.

Décima. — *Bolsa de trabajo.*

Con la lista ordenada se creará una bolsa de trabajo por orden de puntuación obtenida en el concurso-oposición, válida durante dos años desde el siguiente a la fecha en que se nombren a los seleccionados y que servirá para la cobertura temporal o de sustituciones en plazas de esta misma categoría. Además, y a continuación de la anterior, los aspirantes que habiendo superado la fase de oposición o al menos dos fases de la misma, no resultaren propuestos para ocupar plaza pasarán a formar parte de la segunda parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación obtenida en el concurso-oposición, válida asimismo durante dos años y que servirá para la cobertura temporal o de sustituciones en plazas de esta misma categoría.

Undécima. — *Presentación de documentación y toma de posesión.*

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de la capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

1. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad deficiente físico que menoscabe o impida el normal desempeño de las funciones correspondientes. Será suficiente un documento certificado o informe del Médico de cabecera del Servicio Público de SALUD en impreso de la Seguridad Social en el que conste nombre del médico y número de colegiado y su firma y sello.

2. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

La no presentación de la documentación precedente dentro del plazo fijado al efecto, sin causa justificada, determinará la pérdida por parte del aspirante de todos sus derechos. Presentada la documentación requerida en las bases, el presidente procederá a efectuar el nombramiento y la subsiguiente contratación de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. Si dentro del plazo señalado para la toma de posesión el aspirante no lo hiciere ni alegare causa justificada para ello, el tribunal podrá formular nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante por estricto orden de puntuación y siempre que éste hubiera superado la fase de oposición.

Duodécima. — *Incidencias.*

El tribunal queda plenamente facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas Bases.

Decimotercera. — *Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige por las presentes bases; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y texto refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; Ley 23/1989, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de Funcionarios de Administración Local.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas previstas en la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Temario

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Poderes del Estado. Derechos y deberes fundamentales. Especial referencia al Título VIII.
2. La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas. La administración local. La provincia y el municipio.
3. El Estatuto Básico del empleado Público. El Estatuto de los Trabajadores. Derechos y obligaciones laborales. El contrato de trabajo. Los Convenios Colectivos.
4. Servicio Público, concepto. Formas de gestión de los servicios públicos.
5. Concepto de Centro de Día. Funciones y objetivos del Centro de Día
6. Papel básico del auxiliar sanitario en su observación e información. Secreto Profesional. Comunicación y relación los familiares de usuarios. Problemas más comunes y forma de enfocarlos.

7. Colaboración del auxiliar de salud en programas de terapia ocupacional en enfermos psíquicos agudos y crónicos. Papel del auxiliar en la rehabilitación de hábitos de autonomía en pacientes con minusvalía psíquica.

8. La vejez. Proceso de envejecimiento, enfermedades y atención. Vigilancia del enfermo. Observación de piel, temperatura y respiración.

9. Principios de desinfección y esterilización. Técnicas. Limpieza de material.

10. Alimentación. Confección de diferentes tipos de dietas: Normal. Astrigente-Laxante. Diabética. Hiposódica. Hipocalórica. Hiperprotéica.

11. Alimentación oral, enteral y parenteral. Disfagia. Causas. Técnicas de administración de la comida en pacientes.

12. Conceptos generales de higiene, alimentación, medicación y bienestar del anciano. Arreglo de la cama del enfermo. Cuidado de la ropa.

13. Actividades de la Vida Diaria. Ayuda al aseo y baño

14. Limpieza y desinfección en general de instalaciones. Prevención de enfermedades en los ancianos.

15. Movilización del anciano enfermo. Cambios posturales, prevención de úlceras.

16. Procesos de atención y relación con el anciano enfermo. El enfermo terminal.

17. Salud mental de los ancianos. Estado de conciencia. Trastornos más frecuentes. Prevención y cuidados.

18. La comunicación con el anciano. Habilidades comunicativas con los ancianos. Problemas más frecuentes y enfoques más adecuados.

19. Rehabilitación: Tipos. Activa. Pasiva. Terapia ocupacional. Aparatos ortopédicos. Su uso y limpieza. Terapias por agentes físicos. Rehabilitación en Hemiplejías. Paraplejías. Tetruplejías.

20. Sistema esquelético y muscular, afecciones más frecuentes. Sistema cardiorrespiratorio: enfermedades y trastornos más frecuentes en el anciano. Prevención y cuidados.

21. Cuidado de la piel: enfermedades y trastornos más frecuentes en el anciano. Prevención y cuidados. Sistema endocrino: enfermedades y trastornos más frecuentes en el anciano. Prevención y cuidados.

22. Aparato genitourinario: enfermedades y cuidados más frecuentes en el anciano. Prevención y cuidados.

23. Problemas de vista y de oído. Enfermedades y cuidados más frecuentes en el anciano. Prevención y cuidados.

24. Primeros auxilios. Constantes vitales. Procedimientos relacionados con el cuidador. Heridas y quemaduras.

25. Prevención de riesgos laborales. Control del estrés laboral. Relaciones en el entorno de trabajo. Técnicas asertivas.

ANEXO II

Modelo de instancia

Don con DNI/pasaporte/NIE núm., domicilio a efecto de notificaciones en calle número de (código postal núm.), y teléfono/s y Correo electrónico en su caso:

EXPONE:

Que enterado de la convocatoria para la selección de cuatro plazas de auxiliar de clínica/geriatría, vacantes en la plantilla de personal laboral del OAL Centro de Día Nuestra Señora del Castellar

DECLARO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Que acepto las bases en su integridad.

Que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones.

En caso de ser seleccionado, opta su preferencia es:

1. En primer lugar por las plazas de horas.

2. En segundo lugar por las plazas de horas.

Documentación que se acompaña a la presente instancia:

• Fotocopia compulsada del DNI/pasaporte/NIE.

• Fotocopia del título exigido que habilita el acceso a estas plazas.

• Fotocopia de acreditación de estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.

• Meritos alegados mediante fotocopias compulsadas según relación anexa a esta instancia:

En consecuencia solicita ser admitido a las correspondientes pruebas selectivas.

En a de 2009.

Firma del solicitante.

TORRES DE BERRELLÉN

Organismo autónomo local

Centro de Día Nuestra Señora del Castellar

Núm. 17.908

Por Resolución de Alcaldía de fecha 1 de diciembre de 2010 se han aprobado las bases de la convocatoria que figuran en el anexo de una plaza de con-

ductor de transporte de usuarios del Centro de Día personal laboral fijo, a jornada completa, horario mañana y tarde. Sistema de concurso-oposición.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ.

Torres de Berrellén a 1 de diciembre de 2010. — La alcaldesa, Mercedes Trébol Bartos.

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE DE USUARIOS DEL CENTRO DE DÍA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL CENTRO DE DÍA NUESTRA SEÑORA DEL CASTELLAR

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. De conformidad con la oferta de empleo público aprobada por resolución de la Presidencia de este OAL de fecha 23 de septiembre de 2010 (BOPZ de 2 de octubre de 2010) es objeto de la presente convocatoria la provisión de mediante concurso-oposición de la siguiente plaza:

- Denominación del Puesto: Conductor de transporte de usuarios.
- Laboral fijo.
- Tiempo completo. Jornada partida.
- Número de plazas: Una.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.
- Titulación exigida: ESO o título de Formación Profesional de grado medio, carné B.
- Salario según convenio

b) Serán las funciones habituales transportar a los usuarios del centro de día desde su domicilio hasta el centro y viceversa, en vehículo especialmente destinado al efecto, en las rutas y horarios que se determinen. Eventualmente también deberá efectuar el transporte de mercancías que se le indiquen relacionadas con el centro de día.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a las pruebas será necesario reunir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- Ser español, nacional de un estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España.
- Perfecto dominio del castellano.
- Tener cumplidos los 18 años (dado que es requisito para disponer de permiso de conducción).

• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones.

• No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

• Poseer Curso básico de primeros auxilios.

• Poseer el permiso de conducir clase B.

Tercera. — *Presentación de solicitudes.*

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los interesados deberán declarar bajo su responsabilidad que reúnen cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, se dirigirá al Presidente de esta entidad presentándose en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC), durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el "Boletín oficial del Estado".

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad/pasaporte/NIE
2. Copia compulsada del permiso de conducir B válido en la UE.
3. Acreditación de curso básico de primeros auxilios impartido por Centro Oficial o reconocido. Serán válidos los de Cruz Roja.
4. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de esta entidad dictará resolución con las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a efectos de subsanación de errores y reclamaciones y determinándose lugar, hora y fecha de comienzo de los ejercicios, así como la composición del tribunal calificador. En caso de que no se presentaran reclamaciones, se entenderán elevadas a definitivas sin necesidad de nueva publicación.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

El órgano de selección será colegiado, en número de cinco miembros, y su composición se ajustará al establecido en el artículo 61 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Por Resolución de la