



AYUNTAMIENTO  
DE TOTANA



Recursos  
**RR.HH.**  
Humanos

**D. MANUEL MERLOS MARÍN**, El Secretario General del Ayuntamiento de la Leal y Noble Ciudad de TOTANA (Murcia),

**CERTIFICO:**

Que por la Alcaldía, con fecha treinta y uno de octubre dos mil dieciseis, se ha dictado la siguiente Resolución nº 3.376/2.016:

Por Circular Interna del Concejal de Bienestar Social se propone la contratación de un Terapeuta Ocupacional en los centros de Día para la discapacidad del Ayuntamiento.

Dado que en la actualidad no existe ninguna lista de espera o bolsa de trabajo de "Terapeuta Ocupacional", y visto los motivos alegados en dicha Circular Interna.

Vista la PROPUESTA DE LA CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA O BOLSA DE TRABAJO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL.

Vista la Resolución de Alcaldía nº 2318/2015, de 1 de julio de Nombramiento Tenientes de Alcalde, composición de la Junta de Gobierno Local y delegación de competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local.

Considerando que dicha Resolución declaraba que las delegaciones de competencias efectuadas se entenderán sin perjuicio de su posible avocación singular por el órgano delegante

*Considerando que La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, en su art. 10 establece que:*

*"1. Los órganos superiores podrán avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente. En los supuestos de delegación de competencias en órganos no dependientes jerárquicamente, el conocimiento de un asunto podrá ser avocado únicamente por el órgano delegante.*

*2. En todo caso, la avocación se realizará mediante acuerdo motivado que deberá ser notificado a los interesados en el procedimiento, si los hubiere, con anterioridad o simultáneamente a la resolución final que se dicte.*

*Contra el acuerdo de avocación no cabrá recurso, aunque podrá impugnarse en el recurso que, en su caso, se interponga contra la resolución del procedimiento."*

Vista la URGENCIA existente para la tramitación del presente expediente.

En uso de las facultades que me confieren los artículos 21 de la ley 7/1985, de 2 de abril; 24 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales,

**RESUELVO:**

**PRIMERO.- AVOCAR** la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Resolución nº 2318/2015 de 1 de julio, para la aprobación de las BASES para la creación de una lista de espera o bolsa de trabajo de la Propuesta de la Concejal de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Totana.

**SEGUNDO.- APROBAR** las BASES para la creación de una lista de espera o bolsa de trabajo de de Terapeuta ocupacional, del Ayuntamiento de Totana, según ANEXO adjunto.

**TERCERO.- PUBLICAR** en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana [www.totana.es](http://www.totana.es) y un extracto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (B.O.R.M.).

**CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS**

Plaza de la Constitución, 1 30850 TOTANA (Murcia) Telf.: 968 41 81 51 Web: [www.totana.es](http://www.totana.es)

NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392 C.I.F.: P-3003900-B



AYUNTAMIENTO  
DE TOTANA



Recursos  
**RR.HH.**  
Humanos

## BASES

### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes Bases la selección de personal para la constitución de una lista de espera o bolsa de trabajo de **Terapeuta ocupacional**, del Ayuntamiento de Totana, para atender las necesidades de personal temporal.

Dichas plazas pertenecen al Grupo A, Subgrupo A2, serán dotadas con los emolumentos correspondientes al grupo **A2**, según el acuerdo marco del Ayuntamiento de Totana.

### **Segunda.- Publicación de la convocatoria.**

La convocatoria se publicará íntegra en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana [www.totana.es](http://www.totana.es)

### **Tercera.- Participación en la convocatoria.**

#### A) Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o bien, ser nacional de cualquier estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el RDleg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Terapeuta Ocupacional. En caso de Títulos de una nacionalidad distinta de la Española deberá poseer la acreditación de la homologación con la titulación requerida.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de la profesión.
- No haber sido separado del servicio a la Administración Pública en virtud de expediente disciplinario firme, ni estar inhabilitado o suspenso para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo previsto al respecto en la Ley 53/ 1984.
- Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, en los términos previstos en el RDleg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo acreditar dicha condición.
- Quienes tengan la condición de discapacitados, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual pretendan acceder, mediante la aportación de un certificado médico. Reservando, en aquellas plazas que así lo permita, el porcentaje aprobado por Acuerdo de Pleno de 26 de abril de 2005.

En todo caso, el Ayuntamiento de Totana, una vez finalizado el proceso de selección, se reserva el derecho a efectuar cuantas comprobaciones médicas resulten necesarias.

Todos los requisitos enumerados deberán acreditarse el día de finalización del plazo para entregar las instancias de participación, incluido el pago de la tasa correspondiente.

#### B) Solicitudes, plazo, alegaciones y acreditación de los méritos.

##### B.1.- Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en proceso selectivo para la modificación de la Bolsa de Trabajo, cuyo modelo se facilitará en el Ayuntamiento de Totana (Servicio de atención al Ciudadano y web municipal), serán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, en ellas los aspirantes deberán acreditar los requisitos exigidos en el apartado A) de esta Base.

Además de los datos personales deberán hacer constar el número de teléfono del solicitante.

**CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS**

Plaza de la Constitución, 1 30850 TOTANA (Murcia) Telf.: 968 41 81 51 Web: [www.totana.es](http://www.totana.es)

NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392 C.I.F.: P-3003900-B



## AYUNTAMIENTO DE TOTANA

Junto con la solicitud se presentará:

Declaración jurada de no haber sido separado del servicio en ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario o sanción de despido, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaración de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

**Declaración responsable:** este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsada. Artículo 69 Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

### B.2.- Plazo.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento, SAC, durante el **plazo de veinte días naturales**, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicada publicada esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. En este caso se deberá remitir copia de la solicitud presentada por Fax al nº 968 41 81 83, el mismo día de la presentación.

Junto con la instancia de participación en el proceso selectivo los aspirantes, para ser admitidos, deberán aportar la documentación relativa a los requisitos inexcusables para poder participar en la convocatoria, a saber:

- Copia debidamente compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Documentación acreditativa de la titulación necesaria para optar a este proceso.
- Documentación acreditativa de los méritos que deberán ser valorados en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa del pago de la tasa.

### B.3.- Alegación de los méritos.

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados han de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

### B.4.- Acreditación de los méritos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos alegados, de acuerdo con lo previsto en el baremo correspondiente, mediante documentos originales o fotocopias.

Los servicios prestados para la Administración Pública se acreditarán mediante el correspondiente certificado oficial, Anexo I, acompañado del informe de Vida Laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social en el que figure dichos periodos.

A su vez, la actividad en el sector privado se deberá justificar con el informe de vida laboral al que se refiere en párrafo anterior, junto con una copia del contrato de trabajo.

En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá documentación ni justificación de méritos no alegados con la solicitud.

### C) Derechos de examen.

Los derechos de acceso se fijan en la cantidad de, grupo **A2, 26'00€**, debiendo los aspirantes acompañar a la instancia justificante de su ingreso en la Tesorería Municipal,

CAJAMURCIA	ES45 0487 0042 1920 8000 0133
LA CAIXA	ES45 2100 2759 2402 0000 5494

## CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS

Plaza de la Constitución, 1 30850 TOTANA (Murcia) Telf.: 968 41 81 51 Web: [www.totana.es](http://www.totana.es)

NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392 C.I.F.: P-3003900-B



#### AYUNTAMIENTO DE TOTANA

CAJAMAR FUENTE	ES95 3058 0205 4727 3200 0012
BBVA	ES87 0182 6418 8700 1005 0223
SABADELL-CAM	ES94 0081 1039 1900 0103 0609

Estarán exentos del 50% de los derechos de examen, aquellas solicitudes que se acredite estar en situación de desempleo, al menos un mes antes de la aprobación de las presentes bases.

#### Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la Corporación dictará resolución, en un plazo máximo de un mes declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana [www.totana.es](http://www.totana.es), quedando elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación si, durante el plazo de 10 días para reclamaciones, siguiendo las pautas previstas en los arts. 121 y 71 de la Ley 30/ 1992, reguladora del Proceso Administrativo Común, no se produjeren reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva.

#### Quinta.- Órgano de selección.

La composición de la Órgano de selección, con indicación del plazo de recusación que se concede se hará público en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana [www.totana.es](http://www.totana.es).

El Órgano de selección se establecerá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del RD leg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Vocal 1 Presidente.- El Jefe de servicio o trabajador municipal designado por la Alcaldía.

Vocal 2 Secretario.- El de la Corporación o personal en quien delegue.

Vocal 3.- Funcionario de carrera.

Vocal 4.- Funcionario de carrera.

Vocal 5.- Funcionario de carrera.

Los miembros suplentes del órgano de selección calificador serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los miembros titulares del mismo.

Todos los vocales del órgano de selección deberán tener un nivel de titulación o especialización igual o superior al necesario para acceder a la plaza convocada.

En la composición del órgano de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialización.

Para el mejor cumplimiento de su misión, el órgano de selección podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas que lo estimen conveniente.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia mínima de la mitad de sus integrantes, siendo imprescindible la presencia del presidente y secretario, y se encuentra facultado para resolver cualquier cuestión que pudiera suscitarse en el desarrollo normal del proceso, siempre con pleno respeto a las bases de la convocatoria y a la legalidad vigente.

En cada sesión podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes, los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución del órgano de selección su participación de forma indistinta. No podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

#### CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS

Plaza de la Constitución, 1 30850 TOTANA (Murcia) Telf.: 968 41 81 51 Web: [www.totana.es](http://www.totana.es)

NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392 C.I.F.: P-3003900-B



## AYUNTAMIENTO DE TOTANA

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la misma Ley.

### Sexta.- Proceso de selección.

La fecha, hora y lugar de realización de los procesos correspondientes, junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del tribunal se hará pública en el en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana [www.totana.es](http://www.totana.es).

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente vendrá determinado por la letra de su primer apellido, correspondiendo actuar en primer lugar a los aspirantes cuyo apellido comience por la letra que resulte del sorteo que se celebrará al efecto en las dependencias del Ayuntamiento de Totana, con asistencia de los representantes sindicales y del Secretario General de la Corporación que dará fe del acto.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, así como los sucesivos llamamientos y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el tribunal de selección que deban conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación, siendo suficiente ese anuncio como notificación a todos los efectos.

### Séptima.- Desarrollo del proceso.

#### A) Fase de Oposición.

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito a 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas de las que una solo será valida, del temario del anexo.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 5 puntos, y en su corrección se asegurará el anonimato del opositor (ciego).

Segundo ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito a un supuesto práctico que versará sobre el Temario del anexo.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos.

Para pasar a la fase de concurso o baremación de méritos y ser incluido en la bolsa, será necesario:

- haber obtenido apto en el primer ejercicio, de acuerdo con la puntuación mínima que determine el Tribunal en función de los aspirantes presentados
- haber obtenido una puntuación mínima de 10 puntos en el segundo ejercicio

El temario figura en el anexo a la presente convocatoria.

#### B) Baremación de Méritos.

##### 1) Cursos de formación.-

La valoración de cada curso de formación cursado por los aspirantes, que guarde relación con el contenido funcional de la plaza que se ofrece de Técnico de Administración General, se efectuará en atención a su duración con arreglo a la siguiente escala:

- |                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| a) Cursos de 200 o más horas: | 0,50 puntos. |
| b) Cursos de 101 a 200 horas: | 0,40 puntos  |
| c) Cursos de 71 a 100 horas:  | 0,30 puntos. |
| d) Cursos de 41 a 70 horas:   | 0,20 puntos. |
| e) Cursos de 16 a 40 horas:   | 0,10 puntos. |
| f) Cursos de hasta 15 horas:  | 0,05 puntos. |

### CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS

Plaza de la Constitución, 1 30850 TOTANA (Murcia) Telf.: 968 41 81 51 Web: [www.totana.es](http://www.totana.es)

NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392 C.I.F.: P-3003900-B



#### AYUNTAMIENTO DE TOTANA

- Únicamente se valorarán los cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado e impartido u organizado por la Administración Pública (Ayuntamientos, Diputaciones, Comunidad Autónoma, Estado), o en su caso, aquellos cursos de formación incluidos en Convenios suscritos con otras entidades colaboradoras (sirviendo de acreditación que en el certificado aparezca la reseña del acuerdo entre la entidad colaboradora y la institución).
- Las actividades formativas tales como jornadas, seminarios, debates, etc., así como aquellos cursos en los que no conste la duración de horas no serán objeto de baremación.

#### 2) Otras titulaciones y Master:

- a) Otras titulaciones adicionales a la exigible, relacionadas con la plaza: 1 punto (licenciatura o grado); 0'8 puntos (diplomatura).
- b) Master relacionados con la plaza (excluido Master obligatorio del Grado): 0'75 puntos.

#### 3) Por méritos profesionales

- Por cada mes completo de servicios prestados como funcionario o como laboral en la Administración Pública (Ayuntamientos, Diputaciones, Comunidad Autónoma, Estado), se tendrá en cuenta exclusivamente el trabajo prestado en puestos del mismo grupo de clasificación y con un contenido funcional sustancialmente idéntico al ofrecido 0, 15 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, sociedades y/o entidades, en puesto similares funciones al ofertado en la convocatoria, a razón de 0,10 puntos por mes de servicio.

Los méritos obtenidos en los apartados 1 y 2 serán puntuables con hasta un máximo de 4 puntos en total.

Los méritos obtenidos en el apartado 3 serán puntuables con hasta un máximo de 6 puntos.

#### Octava.- Calificación definitiva

La puntuación final será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación de la fase de concurso.

En caso de empate el criterio que se seguirá, para el desempate, será que ocupará el puesto superior en la bolsa el candidato que haya sacado mayor puntuación en el supuesto práctico.

#### Novena.- Bolsa de Trabajo.

Una vez finalizada la selección el órgano de selección, de conformidad con la Base primera de esta convocatoria, propondrá la aprobación de los aspirantes que pasarán a formar parte de una "Bolsa de Trabajo", ordenada en función de la puntuación total obtenida por cada uno de ellos, mediante el correspondiente "Acta de la Órgano de selección", que se publicará en la página web [www.totana.es](http://www.totana.es) y Tablón de anuncios de Ayuntamiento de Totana, otorgando un plazo de diez días naturales para efectuar reclamaciones. Transcurrido dicho plazo, el órgano de selección publicará, igualmente en los lugares antes indicados el acta definitiva, proponiendo la aprobación de la "Bolsa de Trabajo".

#### Décima.- Orden de prelación de los llamamientos.

Los aspirantes seleccionados serán llamados por el orden de puntuación en que figuren en la bolsa de trabajo, según las necesidades de este personal por parte del Ayuntamiento y siempre que reúnan los requisitos específicos para desarrollar el puesto de trabajo.

Será imprescindible indicar en la solicitud de participación un teléfono de contacto. Siendo éste el medio utilizado para localizar a los integrantes de las distintas Bolsas de Trabajo, es responsabilidad del interesado el mantener actualizado el mismo en el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

La gestión de la lista de espera se llevará a cabo por el personal del departamento de Recursos Humanos, siguiendo rigurosamente el orden en que figuran en la lista de espera creada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

#### CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS

Plaza de la Constitución, 1 30850 TOTANA (Murcia) Telf.: 968 41 81 51 Web: [www.totana.es](http://www.totana.es)

NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392 C.I.F.: P-3003900-B



## AYUNTAMIENTO DE TOTANA

1. Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo, lo cual quedará recogido en el libro de Registro de Llamadas, creado al efecto.

El llamamiento se realizará de la forma siguiente: Se efectuarán dos llamadas (que constará de ocho tonos) con un intervalo de quince minutos, a los teléfonos facilitados al efecto por el aspirante.

2. En el supuesto de no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante, se le notificará, si hubiera indicado en su instancia a su dirección de correo electrónico.

3. En ambos casos, se dará un plazo de 48 horas para que el aspirante acepte o renuncie. En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o hubiese renunciado a la misma, se pasará a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el procedimiento descrito en los apartados anteriores.

4. Los funcionarios interinos que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera. En ningún caso se alterará el orden de los integrantes de dicha lista y por tanto, mantendrán el mismo puesto durante el periodo de vigencia de la misma.

5. El aspirante que no conteste a la oferta que se le realice, conteste fuera de plazo o renuncie a la misma pasará al último puesto de la lista. Cuando se repita por segunda vez esta situación, causará baja definitiva en la lista de espera, sin que le corresponda derecho alguno.

6. No obstante a lo establecido en el párrafo anterior, no será considerado como renuncia cuando, dentro del plazo de 48 horas establecido para la aceptación, quede debidamente acreditada alguna de las circunstancias que a continuación se señala;

6.a.) Enfermedad del interesado por un periodo y circunstancias equivalentes a las que determinan la incapacidad temporal.

6.b.) Encontrarse en periodo de gestación.

6.c.) Parto o maternidad por el periodo legalmente establecido.

6.d.) Realización por el interesado de exámenes finales para la superación de cursos encaminados a la obtención de un título académico o profesional, o presentación a exámenes de oposiciones o pruebas selectivas, circunstancias que podrán evitar la exclusión de la lista, durante el periodo de un mes inmediatamente anterior a la celebración de tales pruebas.

6.e.) No se acepte un puesto de trabajo ofrecido cuya jornada sea a tiempo parcial, quedando disponible en su número de orden en la lista de espera para futuros ofrecimientos.

6.f.) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

6.g.) Prestación de servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas, bien como personal interino o laboral temporal.

6.h.) Prestación de servicios con un contrato laboral temporal o funcionario interino en programas subvencionados por Organismos Oficiales y en ejecución por este Ayuntamiento.

6.i.) Ser becario en cualquier Administración Pública.

6.j.) Prestación de servicios por un periodo de al menos tres meses en Organismos o Empresas Públicas o privadas.

6.k.) En caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, en cuyo supuesto el integrante de la lista deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.

### CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS

Plaza de la Constitución, 1 30850 TOTANA (Murcia) Telf.: 968 41 81 51 Web: [www.totana.es](http://www.totana.es)

NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392 C.I.F.: P-3003900-B



## AYUNTAMIENTO DE TOTANA

6.1.) Otras causas no indicadas en los apartados anteriores, debidamente justificadas y apreciadas por esta Administración.

En este supuesto, durante este periodo de tiempo el aspirante será calificado en la lista de espera correspondiente con la denominación de "Excluido Provisional". Una vez finalizada esta situación y comunicada la misma, en el plazo máximo de 4 días desde que finalice la situación que originó la exclusión provisional, se reincorporará al lugar que originariamente ocupaban en la lista de espera. En el caso de no solicitar la reincorporación en el plazo establecido, el aspirante causará baja definitiva en la lista de espera, sin corresponderle derecho alguno.

7. En el caso de que sean varios los nombramientos de funcionario interino que se fueren a realizar a la vez, tendrá la facultad de elegir el aspirante que figure en primer lugar de la lista, y así sucesivamente, por orden de puntuación el resto de aspirantes de la lista de espera.

8. La vigencia de las listas de espera para el nombramiento de funcionarios interinos quedará vinculada a la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una nueva convocatoria pública o de la resolución de un proceso selectivo correspondiente a una convocatoria de Oferta de Empleo Público de la plaza de que se trate.

En los supuestos en que el aspirante seleccionado renunciara al puesto ofertado, pasará a ocupar el último lugar en la Bolsa de Trabajo.

### **Décimo Primera.- Periodo de Prácticas.**

El periodo de prácticas tendrán una duración de seis meses desde el nombramiento, computándose dicho periodo de forma continuada o en periodos acumulables. Durante este periodo de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de interinos. El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el disfrute de licencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal.

En el plazo de diez días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prácticas o el periodo acumulable correspondiente de prestación de servicios, el responsable funcional emitirá un informe motivado en el caso de considerar que el funcionario no ha superado el periodo de prácticas. Si en el plazo previsto no se ha emitido dicho informe, se entenderá que el funcionario interino ha superado el periodo de prácticas o el periodo acumulable correspondiente.

Si el aspirante supera el periodo de prácticas quedará integrado con carácter definitivo en la bolsa correspondiente. No obstante, la superación del periodo de prácticas no es obstáculo para que se pueda iniciar al funcionario interino un expediente por rendimiento insuficiente o falta de capacidad en los términos previstos en las presentes bases.

La no superación del periodo de prácticas será acordada, previa audiencia del interesado, mediante resolución motivada que caso de confirmar la no superación de dicho periodo supondrá el cese en el puesto de trabajo y su incorporación al último lugar de la bolsa, en la lista de la que proceda. El nombramiento posterior estará sujeto a nuevo periodo de prácticas que, caso de no ser superado, supondrá el cese en el nuevo puesto trabajo y su exclusión definitiva de la bolsa.

### **Décimo Segunda.- Expedientes por rendimiento insuficiente o falta de capacidad.**

1. Se podrá disponer el cese del personal interino y, si procede, la exclusión de la bolsa correspondiente durante su vigencia, por alguna de las siguientes causas:

- a) Por rendimiento insuficiente, siempre y cuando no comporte inhibición.
- b) Cuando se manifieste una evidente falta de capacidad que le impida cumplir con eficacia las funciones asignadas.

2. El cese del personal interino por alguna de las causas que prevé el apartado anterior debe realizarse mediante un expediente administrativo contradictorio y de carácter no disciplinario, de acuerdo con el procedimiento establecido en los apartados siguientes.

## CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS

Plaza de la Constitución, 1 30850 TOTANA (Murcia) Telf.: 968 41 81 51 Web: [www.totana.es](http://www.totana.es)

NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392 C.I.F.: P-3003900-B



## AYUNTAMIENTO DE TOTANA

3. En cualquier momento el responsable funcional puede remitir a la Concejalía de Recursos Humanos un informe de valoración del personal interino que presta servicios en el centro de trabajo correspondiente para proponer su cese por alguna de las causas mencionadas en el apartado 1 de este artículo. El informe debe contener los hechos concretos en los que se fundamenta, así como los motivos.

4. A la vista del informe de valoración, dictará una resolución de iniciación del expediente correspondiente que, junto con el informe de valoración, se debe notificar al funcionario interino, para que en el plazo máximo de diez días desde la recepción de la notificación, pueda el funcionario interino formular las alegaciones y aportar la documentación que estime pertinente, o solicitar la práctica de las pruebas que considere oportunas en defensa de sus derechos.

5. El funcionario interino podrá actuar en el procedimiento asistido de letrado o de los representantes sindicales que determine.

6. Cumplidos estos trámites, se formulará la correspondiente propuesta de resolución y se dará traslado al funcionario interino para que, a la vista del expediente, formule en el plazo de diez días hábiles las alegaciones que estime pertinentes.

7. Se dictará la correspondiente resolución, que se notificará al interesado y al órgano o unidad de destino, mediante la que deberá acordar alguno de los siguientes supuestos:

- a) Declarar que no se ha apreciado el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad del interino. En este caso, el interino continuará prestando servicios en el órgano o unidad correspondiente.
- b) Declarar el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad del interino y disponer su cese y reincorporación por una única vez a la bolsa correspondiente.
- c) Declarar el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad del interino y disponer su cese y exclusión definitiva de la bolsa durante su vigencia.

8. Si durante la tramitación del expediente, el funcionario interino cesa en el puesto que ocupaba en el momento de iniciarse, la reincorporación en la bolsa correspondiente queda en suspenso hasta la finalización del mismo.

9. La duración del procedimiento establecido en este artículo no puede exceder de tres meses contados desde la fecha de iniciación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución expresa, se producirá su caducidad. No se produce la caducidad si el expediente ha sido paralizado por causa imputable al interesado.

10. En ningún caso se procederá a la apertura del expediente regulado en este artículo cuando de los hechos informados se entienda que puede derivarse responsabilidad disciplinaria.

### **Décimo tercera.- Incidencias.**

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas e incidentes que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del presente proceso y en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

Para lo no previsto en estas Bases sobre la bolsa de trabajo será de aplicación lo dispuesto en la Normativa Autonómica de la Región de Murcia sobre la materia.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observe por del órgano de selección que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos en la convocatoria, podrá proponer al Alcalde-Presidente su exclusión de la Bolsa.

### **Décimo cuarta.- Recursos.**

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados, mediante Recurso potestativo de Reposición, ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Totana, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Totana [www.totana.es](http://www.totana.es), según disponen los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien



**AYUNTAMIENTO  
DE TOTANA**

recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo previsto en los artículos, 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS**

Plaza de la Constitución, 1 30850 TOTANA (Murcia) Telf.: 968 41 81 51 Web: [www.totana.es](http://www.totana.es)  
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392 C.I.F.: P-3003900-B



AYUNTAMIENTO  
DE TOTANA



Recursos

RR.HH.

Humanos

## TEMARIO TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes: garantía y suspensión.
- Tema 2.-** El Gobierno y la Administración. Principios constitucionales de la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Órganos de control: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- Tema 3.-** La Organización Territorial del Estado: Administración Central, Administración Autónoma y Administración Local.
- Tema 4.-** La Administración Local en la Constitución Española de 1978. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
- Tema 5.-** La organización municipal. Órganos de Gobierno. El estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Atribuciones
- Tema 6.-** Definición de terapia ocupacional según la Federación Mundial de Terapia Ocupacional (8WOFT). Código deontológico de la WOTF. Código Ético de Terapia Ocupacional 2000 (AOTA). El terapeuta ocupacional: quién es, destrezas y habilidades profesionales, funciones, métodos y ámbitos de actuación.
- Tema 7.-** Marcos de referencia primaria aplicados a la discapacidad física en terapia ocupacional: marco del neurodesarrollo, marco de integración sensorial, marco biomecánico, marco rehabilitador, marco cognitivo-preceptual.
- Tema 8.-** Marcos de referencia primaria aplicados a la discapacidad psicosocial en terapia ocupacional: marco conductual, marco cognitivo, marco psicodinámico, marco humanista, marco de integración sensorial.
- Tema 9.-** Desarrollo de marcos conceptuales en terapia ocupacional: modelo de la discapacidad cognitiva de Allen. Modelo de adaptación a través de la ocupación de Redd&Sanderson. Modelo canadiense de actuación ocupacional y centrada en el Paciente. Instrumentos de valoración empleados en cada modelo.
- Tema 10.-** Técnicas y habilidades de comunicación: relación terapeuta ocupacional y paciente. Relación del terapeuta ocupacional con los cuidadores principales. Comunicación e interculturalidad. Escucha activa. Relación de ayuda.
- Tema 11.-** Entrevista clínica, concepto y características. Importancia de la entrevista de valoración inicial y evaluaciones durante y al final del proceso de intervención.
- Tema 12.-** Abordajes de intervención en terapia ocupacional: promoción de la salud, restauración, mantenimiento, modificación y prevención de la discapacidad.
- Tema 13.-** Educación para la salud individual, grupal y comunitaria en terapia ocupacional: concepto, metodología y técnicas didácticas.
- Tema 14.-** Análisis de la actividad. Modelos para el análisis de la actividad. La graduación de la actividad.
- Tema 15.-** Evaluación de la función física: métodos e instrumentos de valoración articular (arco de movimiento articular, goniómetro).
- Tema 16.-** Evaluaciones de la función física: métodos e instrumentos de valoración muscular. Examen muscular manual. Escalas de calificación. Métodos e instrumentos de valoración de la fuerza manual y pinza digital (dinamómetro, pinzómetro).
- Tema 17.-** Métodos e instrumentos para la valoración sensitiva y sensorial: tacto superficial, dolor, temperatura, parestesia, tacto en movimiento, discriminación de dos puntos estáticos y en movimiento. Esterognosia, propiocepción, cinestesia, monofilamentos Procedimientos.
- Tema 18.-** Actividades de la vida diaria: definición y clasificación. Instrumentos estandarizados para su valoración.
- Tema 19.-** Actividades de la vida diaria: evaluación funcional. AVD básicas. AVD instrumentales (Barthel, Fim y Lawton).
- Tema 20.-** Actividades productivas y de ocio en terapia ocupacional.
- Tema 21.-** Evaluación del entorno: datos sociodemográficos y culturales. Valoración y adaptación de la vivienda, puesto de trabajo y del entorno. Barreras físicas, arquitectónicas y psicosociales. Ergonomía, criterios de accesibilidad (escaleras y rampas, puertas y pasillos, cuarto de baño o aseo, cocina, salón dormitorio).
- Tema 22.-** Ayudas técnicas: concepto, clasificación e indicaciones en distintas patologías. Criterios de selección.

CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS

Plaza de la Constitución, 1 30850 TOTANA (Murcia) Telf.: 968 41 81 51 Web: [www.totana.es](http://www.totana.es)

NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392 C.I.F.: P-3003900-B



**AYUNTAMIENTO  
DE TOTANA**

- Tema 23.-** Intervención de la terapia ocupacional en las pérdidas sensoriales visuales y auditivas. Sistema de comunicación aumentativa y alternativa.
- Tema 24.-** Trastornos neuropsicológicos. Déficit de percepción visual y agnosias. Déficit espaciales. Apraxias. Trastornos de la atención. Problemas de memoria. Valoración neurocognitiva (Lotca, Contab.). Planificación e Intervención.
- Tema 25.-** Planificación e intervención en traumatismos craneoencefálicos y accidentes cerebro vasculares.
- Tema 26.-** Planificación e intervención en enfermedades neurodegenerativas y lesiones de nervios periféricos.
- Tema 27.-** Planificación e Intervención en patología osteo-articular y de partes blandas: facturas, luxaciones, lesiones musculares y tendinosas.
- Tema 28.-** Planificación e Intervención en patologías de origen reumatológico.
- Tema 29.-** Valoración e intervención de la terapia ocupacional en la enfermedad cardiaca y respiratoria.
- Tema 30.-** Terapia ocupacional en discapacidad intelectual y enfermedad mental: valoración integral. Papel de la terapia ocupacional. Intervención de la terapia ocupacional en este tipo de discapacidad: deterioro funcional, inmovilismo, caídas, incontinencia urinaria.
- Tema 31.-** Demencias: Evaluación del deterioro cognitivo. Aprendizaje y mantenimiento de las actividades de la vida diaria. Orientación a los cuidadores.
- Tema 32.-** Terapia ocupacional en los centros de día para personas con discapacidad intelectual y en los centros de día para personas con enfermedad mental: programas específicos de aplicación

**CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS**