



Excmo. Ayuntamiento
de Arroyo de la Luz

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Resolución de Alcaldía nº 2026-0250 de fecha 30/04/2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las posibles vacantes en el puesto de **Supervisor/a**, adscrita a la Residencia de Mayores y Centro de Día. Por diferentes causas por las que puede darse una vacantes, baja por maternidad, por enfermedad....

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2026-0250 de fecha 30/04/2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:



Excmo. Ayuntamiento
de Arroyo de la Luz

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de puestos de Supervisor/a en la Residencia de Mayores "Virgen de la Luz" y Centro de Día del Ayuntamiento de Arroyo de la Luz, mediante el sistema selectivo de concurso, a fin de atender las necesidades urgentes e inaplazables que puedan producirse en el servicio.

Las características del puesto son las siguientes:

| | |
|--------------------------|---|
| Denominación de la plaza | Supervisor/a |
| Régimen | Personal laboral temporal |
| Unidad/Área | Residencia de Mayores y Centro de Día |
| Categoría profesional | Supervisor/a |
| Titulación exigible | Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema selectivo | Concurso |

Las funciones a desempeñar serán, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- Conocer las normas de funcionamiento y de seguridad relativas a la asistencia a residentes.
- Supervisar y distribuir la actividad del personal, así como elaborar los turnos de planilla, vacaciones, permisos y ausencias.
- Proponer a la Dirección del Centro el calendario anual de vacaciones y turnos de trabajo del personal.
- Efectuar propuestas de mejora en relación con los procesos y sistemas de trabajo, encargándose de la asignación y distribución de las tareas y del buen funcionamiento diario del servicio.



- Llevar al día el Libro de Comunicación con la planificación de pautas de cuidados a realizar por auxiliares y cuidadores, así como supervisar su cumplimiento y el de los distintos protocolos del centro.
- Actualizar la documentación relativa a los sistemas de distribución de trabajo y documentos de registro de los distintos servicios.
- Realizar el seguimiento de la formación continuada y reciclaje del personal, orientando al personal de nuevo ingreso y favoreciendo las relaciones interpersonales del equipo.
- Vigilar el buen uso y economía de materiales, utillaje, herramientas y maquinaria a su cargo, así como proceder a su recuento e inventario.
- Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal, así como su higiene y uniformidad.
- Mantener reuniones periódicas con el personal a su cargo y las necesarias para la coordinación con otros servicios.
- Fomentar y facilitar las relaciones personalizadas con las personas residentes y con sus familiares, en coordinación con los servicios sociales del centro.
- Cualesquiera otras de análoga naturaleza que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del servicio y guarden relación con su titulación, habilitación o competencia profesional, pudiendo asumir funciones de responsabilidad del centro en ausencia de la Dirección.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La contratación de las personas integrantes de la bolsa se formalizará, en cada caso, mediante la modalidad de contrato laboral temporal legalmente procedente, de conformidad con la legislación laboral vigente y atendiendo a la causa concreta que justifique cada nombramiento o contratación temporal.

Las contrataciones que se formalicen tendrán carácter temporal y podrán responder, entre otras, a necesidades derivadas de vacantes temporales, sustituciones, bajas por incapacidad temporal, permisos, licencias, vacaciones, acumulación de tareas o cualesquiera otras circunstancias que afecten al normal funcionamiento del servicio.



La jornada, horario, duración concreta de la contratación, retribuciones y demás condiciones laborales serán las correspondientes al puesto efectivamente desempeñado, según la normativa laboral de aplicación, el convenio colectivo vigente del personal laboral del Ayuntamiento de Arroyo de la Luz y las necesidades del servicio. El convenio colectivo municipal consta publicado en el DOE.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa aplicable sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos.
- e) Estar en posesión de **Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria**, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- f) Carecer de antecedente de delitos sexuales.
- g) Aquellos otros requisitos específicos que, en su caso, se exijan por guardar relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar.



CUARTA. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria y el texto íntegro de las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyo de la Luz y, en su caso, en el tablón de anuncios municipal. La publicación en sede electrónica figura expresamente en el informe jurídico del expediente.

La sede electrónica municipal es: <https://arroyodelaluz.sedelectronica.es>

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, en las que las personas aspirantes declararán reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Arroyo de la Luz y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Junto con la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en vigor.
- b) Copia de la titulación exigida.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.
- d) En su caso, documentación acreditativa de las adaptaciones solicitadas por razón de discapacidad.
- e) Justificante del abono de la tasa por derechos de examen, si resultase exigible conforme a la ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas. Dicha ordenanza consta aprobada definitivamente por el Ayuntamiento.

No serán valorados los méritos no alegados ni acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.



SEXTA. Protección de datos personales

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse con ocasión del mismo.

Cuando sea necesario publicar actos administrativos que contengan datos personales, la publicación se realizará en la forma prevista en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

El Ayuntamiento de Arroyo de la Luz será el responsable del tratamiento de dichos datos.

SÉPTIMA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

Dicha resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios municipal, concediéndose un plazo de **tres días hábiles** para la subsanación de defectos o formulación de reclamaciones.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas por la Alcaldía, aprobándose mediante resolución la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios.

En la misma resolución o en otra posterior podrá hacerse constar la composición nominal del Tribunal Calificador.

OCTAVA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldía y estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialización y, en la medida de lo posible, presencia equilibrada de mujeres y hombres. La normativa extremeña exige, además, número impar, mínimo de cinco miembros, titulación igual o superior a la exigida y que al menos uno pertenezca a una Administración distinta de la convocante.



Excmo. Ayuntamiento
de Arroyo de la Luz

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidencia
- Secretaría
- Tres vocalías, al menos
- Suplentes correspondientes

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la categoría convocada, y uno de ellos deberá pertenecer a una Administración distinta de la convocante. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal, el personal eventual ni quienes hubiesen preparado aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que requieran especialización técnica. Tales asesores actuarán con voz y sin voto.

Podrán asistir como observadores: un representante de cada una de las organizaciones sindicales mas representativas, en su caso con voz pero no con voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se registrá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

NOVENA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección será el de concurso de méritos, por considerarse el más adecuado a la naturaleza de las funciones a desempeñar, al requerir el puesto experiencia previa, conocimiento específico del funcionamiento de centros residenciales o asistenciales y capacidad de coordinación de equipos de trabajo, todo ello de conformidad con la motivación obrante en el expediente y con los principios de adecuación entre el proceso selectivo y las funciones del puesto.

El concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:



A) Experiencia profesional: hasta un máximo de 7 puntos

1. Por servicios prestados como Supervisor/a, Coordinador/a o puesto de análoga naturaleza en Residencias de Mayores, Centros de Día, centros asistenciales, sociosanitarios o de atención a la dependencia de titularidad pública: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.
2. Por servicios prestados como personal laboral en la categoría de como Supervisor/a, Coordinador/a o puesto de análoga naturaleza en centros residenciales, asistenciales, sociosanitarios o de atención a la dependencia de titularidad privada: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante:

- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración competente, o
- Contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral, o
- Cualquier otro documento válido en Derecho que acredite de forma fehaciente la categoría, funciones y duración de la prestación.

No se valorarán períodos superpuestos.

B) Formación: hasta un máximo de 2 puntos

Se valorará la formación complementaria directamente relacionada con el puesto convocado, especialmente en materias tales como:

- Atención personas mayores,
- dependencia,
- gerontología,
- organización y gestión de servicios asistenciales,
- coordinación de equipos,
- prevención de riesgos laborales en el ámbito sociosanitario,
- calidad asistencial,
- protocolos de atención,
- liderazgo y gestión de personal,
- igualdad y prevención de violencia de género en el ámbito profesional,
- administración y documentación en centros residenciales.



La puntuación será la siguiente:

- Cursos de 10 a 20 horas: 0,10 puntos
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,20 puntos
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,40 puntos
- Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos

Solo se valorarán cursos impartidos por Administraciones Públicas, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales en el marco de la formación para el empleo o entidades homologadas oficialmente.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos en horas y/o créditos. En caso de que aparezcan tanto en horas de formación como en créditos, serán valorados de la forma más beneficiosa atendiendo a razón de 10 horas por crédito.

Igualmente si solo aparece en créditos, la equivalencia será de 1 crédito = 10 horas.

Si los créditos son ECTS, la equivalencia será de 1 crédito ECTS = 25 horas de formación.

C) Titulación académica superior o complementaria: hasta un máximo de 1 punto

Por estar en posesión de titulaciones oficiales adicionales o adicionales superiores a la exigida, relacionadas con las funciones del puesto:

Hasta 1 punto, a juicio del Tribunal, conforme al siguiente criterio orientativo:

- Segunda diplomatura o grado relacionado: 0,50 puntos
- Licenciatura, grado adicional, máster oficial universitario o título equivalente relacionado con el puesto: 1 punto

Solo se valorará la titulación más alta o más directamente vinculada al puesto, cuando sean concurrentes.

A efectos de valoración de titulaciones complementarias, **no se puntuará la Licenciatura cuando la persona aspirante haya accedido a la misma mediante la previa obtención de Diplomatura o Grado en los mismos estudios**, considerándose en tal caso una continuación académica del mismo itinerario formativo.

Únicamente serán valorables como titulación complementaria aquellas titulaciones distintas e independientes de la exigida como requisito de acceso.



DÉCIMA. Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en centros públicos.
2. Mayor puntuación total en experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en formación.
4. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

UNDÉCIMA. Calificación

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo.

La puntuación máxima total será de 10 puntos.

Para poder formar parte de la bolsa será necesario obtener una puntuación mínima de 2 puntos.

DUODÉCIMA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos

Finalizada la baremación, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios municipal, la relación provisional de aspirantes por orden decreciente de puntuación, concediendo un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal elevará propuesta definitiva a la Alcaldía para la aprobación de la bolsa de trabajo.

La resolución de Alcaldía aprobando la bolsa de trabajo fijará el orden de prelación definitivo de las personas aspirantes y será objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.



DECIMOTERCERA. Acreditación de requisitos con carácter previo a la contratación

Las personas aspirantes que sean llamadas para su contratación deberán aportar, cuando sean requeridas para ello, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como:

- Declaración responsable de no haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública ni actividad privada incompatible, salvo autorización legalmente procedente.
- Certificado de carecer de antecedentes por delitos sexuales.
- La restante documentación que resulte exigible conforme a la normativa aplicable y a la modalidad contractual concreta.

DECIMOCUARTA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

La bolsa de trabajo se integrará por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y alcanzado la puntuación mínima establecida, según el orden de prelación resultante de la puntuación obtenida.

Los llamamientos se efectuarán por riguroso orden de puntuación, de mayor a menor.

El llamamiento podrá realizarse por teléfono, correo electrónico u otro medio que permita dejar constancia de su recepción. La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta, salvo que por la urgencia de la cobertura se establezca motivadamente un plazo inferior.

Si no fuera posible contactar con la persona aspirante tras tres intentos realizados en franjas horarias distintas o por medios distintos, se pasará a la siguiente de la lista, dejando constancia en el expediente.

La renuncia injustificada a una oferta de trabajo o la renuncia durante la vigencia del contrato supondrá la eliminación de la bolsa de trabajo.



Se considerarán causas justificadas de renuncia, entre otras, las siguientes:

- Estar prestando servicios en cualquier Administración Pública o entidad del sector público.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o lactancia, debidamente acreditadas.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la incorporación.
- Cualquier otra circunstancia de fuerza mayor debidamente acreditada.

La finalización de la causa justificada deberá comunicarse al Ayuntamiento en un plazo de 10 días naturales. para la reactivación de la persona interesada en la bolsa

La vigencia de la bolsa será de **tres años**, contados desde la fecha de su aprobación por resolución de Alcaldía, sin perjuicio de su prórroga expresa o de su extinción anticipada por aprobación de una nueva bolsa para la misma categoría.

DECIMOQUINTA. Período de prueba

En cada contratación podrá establecerse, si así procede conforme a la normativa laboral y al convenio colectivo aplicable, el correspondiente período de prueba, que deberá constar expresamente en el contrato de trabajo.

La no superación del período de prueba determinará la extinción de la relación laboral conforme a la normativa de aplicación y podrá dar lugar al llamamiento de la siguiente persona integrante de la bolsa.

DECIMOSEXTA. Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación de las presentes bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las mismas, con sujeción a la normativa vigente.

DECIMOSÉPTIMA. Recursos

Contra las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas, así como de la actuación del Tribunal, podrán interponerse los recursos que procedan conforme a Derecho.

Al tratarse de un proceso selectivo de personal laboral temporal, la impugnación se ajustará al régimen jurídico que resulte aplicable en función de la naturaleza del acto impugnado y del orden jurisdiccional competente.



Excmo. Ayuntamiento
de Arroyo de la Luz

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL – SUPERVISOR/A

RESIDENCIA DE MAYORES "VIRGEN DE LA LUZ" Y CENTRO DE DÍA
AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA LUZ

1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

| | |
|--------------------|--|
| Nombre y Apellidos | |
| DNI/NIE | |
| Domicilio | |
| Código Postal | |
| Municipio | |
| Provincia | |
| Teléfono | |
| Correo electrónico | |

DISCAPACIDAD: SÍ NO

GRADO: _____ %

2. EXPONE

Que, habiéndose publicado la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal en la categoría de **supervisor/a**, y reuniendo los requisitos exigidos en las bases,

3. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Que cumple todos los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que posee la nacionalidad exigida.
- Que tiene la capacidad funcional para el desempeño del puesto.
- Que no ha sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública ni se encuentra inhabilitado/a.
- Que está en posesión de la titulación exigida.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.



Excmo. Ayuntamiento
de Arroyo de la Luz

4. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

- DNI/NIE
- Titulación exigida
- Documentación acreditativa de méritos
- Certificado de discapacidad (si procede)
- Otros: _____

5. RELACIÓN DE MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

| |
|--|
| |
| |
| |

FORMACIÓN:

| |
|--|
| |
| |
| |

OTROS MÉRITOS:

| |
|--|
| |
| |
| |

6. SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo de **Supervisor/a**.

7. PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado/a de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Arroyo de la Luz con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, conforme a la normativa vigente.

En _____, a ____ de _____ de 2026

Firma: _____



Excmo. Ayuntamiento
de Arroyo de la Luz

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://arroyodelaluz.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

DOCUMENTO FIRMADO Y FECHADO ELECTRÓNICAMENTE