

Martes, 9 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

ANUNCIO. Aprobación Bases y Convocatoria para constitución de Bolsa de Trabajo en las categorías de Cuidador/a Centro Día y Auxiliar de Ayuda Domicilio.

Mediante Resolución de la Alcaldía se han aprobado las siguientes Bases y Convocatoria, que se hacen públicas para general conocimiento:

BASES PARA LA CONSTITUCION DE BOLSAS DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES EN LAS CATEGORIAS PROFESIONALES DE:

- CUIDADOR/A EN CENTRO DE DÍA.
- AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES.

1.1. Es objeto de las presentes la constitución, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de Bolsas de Trabajo en las categorías de CUIDADOR/A EN CENTRO DE DÍA y AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

1.2. El procedimiento de selección para la constitución de las Bolsas de Trabajo será el concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en la base 4ª.

1.3. Las bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincial de Cáceres y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera:

www.jaraizdelavera.sedeelectronica.es

1.4. Las funciones de los puestos de trabajo correspondientes a cada una de las categorías que integran esta Bolsa de Trabajo se determinan en el ANEXO I.

SEGUNDA. REQUISITOS GENERALES DE ACCESO.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración del



Martes, 9 de marzo de 2021

plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero en los términos de la Ley Orgánica 4/ 2000, de 11 de enero, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre derechos y libertades de los/as extranjeros/as en España y su integración social.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título académico o certificado equivalente para cada una de las categorías convocadas, especificadas en el ANEXO II.

Las equivalencias con los títulos alegados que no tengan carácter general, deberán acreditarse por el/la aspirante mediante Resolución individualizada de la Administración educativa de la Comunidad Autónoma que corresponda.

Aquellos/as aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio competente en materia de educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente.

TERCERA. INSTANCIAS.

3.1. FORMA Y PLAZO. Las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición se realizarán en la instancia normalizada facilitada por el Ayuntamiento (ANEXO III). No obstante, se admitirá



Martes, 9 de marzo de 2021

cualquier instancia en la que los/as aspirantes consignen el nombre y apellidos, teléfono, domicilio y núm. de D.N.I. y manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de las mismas.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera y se presentarán en el Registro General de éste dentro del PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

El/la aspirante responde de la veracidad de los datos y méritos alegados que serán vinculantes para el/la mismo/a. El domicilio/teléfono/correo electrónico que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/a aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación al órgano convocante de cualquier cambio del mismo.

Las solicitudes también podrán presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. DOCUMENTACION. Junto con la instancia, los/as aspirantes deberán presentar los siguientes documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos a los que se refiere la Base 2ª:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de la documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Copia de los Documentos acreditativos en materia de formación que deban ser valorados: certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido.

La presentación de instancias para participar en el procedimiento de selección supone la aceptación plena e incondicionada por los/as aspirantes de estas bases.

CUARTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

4.1. ADMISIÓN DE ASPIRANTES. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para cada una de las categorías.



Martes, 9 de marzo de 2021

Dicha Resolución se publicará en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES para la subsanación de las deficiencias. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del procedimiento.

A estos efectos, en ningún caso se considerarán deficiencias subsanables la falta de presentación en plazo de documentación alguna relacionada con los méritos, sino sólo la imperfecta presentación de algún documento que impida al Tribunal una correcta valoración del documento aportado o que le genere dudas el documento presentado.

Finalizado dicho plazo, se dictará nueva Resolución con publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as así como la composición del Tribunal de Selección, señalando día, hora y lugar de realización del ejercicio de oposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Si todos/as los/as aspirantes fuesen inicialmente admitidos/as al procedimiento se dictará una única Resolución.

4.2. TRIBUNAL DE SELECCION. Para la composición del Tribunal Calificador, como órgano colegiado, se deberán tener en cuenta los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, cuando sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal se integrará en la categoría correspondiente a la clasificación del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, corresponda. Si se nombra un único Tribunal Calificador para todas las categorías profesionales, la categoría será la más alta de los puestos que concurren. Dicho Tribunal calificador estará constituido por:

- Un/a Presidente/a: Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento.
- 3 Vocales: Funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas.
- Un/a Secretario/a: Funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento.

El tribunal quedará integrado, además, por personal suplente respectivo, que simultáneamente con las personas titulares habrán de designarse. Todos/as los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos/as poseerán titulación igual o superior con las personas a las exigidas para las plazas convocadas.



Martes, 9 de marzo de 2021

Las organizaciones sindicales recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo estar presentes, en calidad de observadores/as, un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesario la presencia del/a Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los/as miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/a Presidente/a del Tribunal.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de estas bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos por ellas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría de votos.

Los/as componentes del Tribunal, asesores/as y observadores/as sindicales deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán promover la recusación de los/las mismos/as según lo previsto en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

Igualmente, no podrá formar parte del Tribunal el personal funcionario que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Se podrá disponer por el Tribunal la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas.

4.3. FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 10,00 PUNTOS).

1. La fase de oposición consistirá, para todas las categorías que integran esta Bolsa, en la realización de un ejercicio obligatorio y de carácter eliminatorio, que será previo a la fase de concurso.

2. El ejercicio consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con tres respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Dichas preguntas versarán sobre el programa de materias que figuran en el ANEXO IV correspondiente para cada una de las especialidades, y serán determinadas por el Órgano de Selección, el mismo día inmediatamente antes de la realización del ejercicio por los/as aspirantes.



Martes, 9 de marzo de 2021

El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá, además, otras 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba selectiva. Respecto a los criterios de corrección cada 3 respuestas contestadas erróneamente, restarán una pregunta contestada correctamente. Y cada 6 preguntas no contestadas restará una contestada de forma correcta.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

3. Las personas aspirantes que serán convocadas para la realización del ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistas de un bolígrafo y del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la identidad pudiendo ser requeridas por el Tribunal en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La no presentación de un/a aspirante a la realización del ejercicio en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas aspirantes afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

4. Una vez concluido el examen por todos/as los/as aspirantes, la plantilla con las respuestas correctas a las preguntas planteadas se publicará en el edificio donde haya tenido lugar el mismo, en un lugar de fácil visibilidad para el público, y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Se otorgará un PLAZO DE 5 DIAS HABLES para la presentación de impugnaciones, en su caso.

5. La corrección del ejercicio de la fase de oposición será anónima. Las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Se otorgará un PLAZO DE 3 DIAS HABLES para la presentación de impugnaciones, en su caso.

4.4. FASE DE CONCURSO: (MÁXIMO 4,00 PUNTOS).

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.



Martes, 9 de marzo de 2021

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a esa fecha.

Serán valorados por el Tribunal los siguientes méritos:

A) EXPERIENCIA LABORAL: (máximo 3 puntos).

Por servicios prestados en la misma categoría y especialidad del puesto correspondiente en una Administración pública: 0'02 puntos por cada mes completo, se despreciarán las fracciones.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración o Entidad donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de su duración y el tipo de funciones y tareas desempeñadas salvo que éstas últimas se deduzcan con claridad del tipo de puesto de que se trate.

La vida laboral deberá ser aportada como documento complementario de los anteriores, sin que por sí sola sirva para valorar los méritos aducidos.

No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados.

B) FORMACIÓN: (máximo 1 punto).

Se valorará la participación como alumno/a en cursos, superados sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto, siempre y cuando se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, una Organización Sindical, una Universidad o cualquier otra institución privada, en éste último caso con la colaboración u homologación de la referida acción formativa por una Administración o institución de Derecho Público, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Por este mérito se otorgará un máximo de 1 punto y se valorará otorgando por cada 10 horas de formación en cursos relacionados con el puesto de trabajo 0,01 puntos. A estos efectos se entenderá que un crédito se corresponde con la realización de 10 horas.



Martes, 9 de marzo de 2021

Las acciones formativas para las que no se exprese duración alguna serán valoradas con la puntuación mínima de 0,01 puntos.

En ningún caso se valoraran los títulos tenidos en cuenta para la admisión del/a aspirante.

La acreditación de este mérito deberá hacerse a través de Copia de los correspondientes Títulos, diplomas o certificados.

No se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento que no quedaren suficientemente acreditados.

Las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Se otorgará un PLAZO DE 3 DIAS HABLES para la presentación de impugnaciones, en su caso.

El Acta de valoración de la fase de concurso deberá detallar aquellos cursos que han sido objeto de puntuación a fin de que la realización de los mismos deba ser debidamente acreditada en el momento del llamamiento para trabajar.

QUINTA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor puntuación, resultantes de la suma de la puntuación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso.

En el caso de que se produzcan empates en las puntuaciones obtenidas, los mismos se resolverán de la siguiente manera:

- Quienes hayan obtenido mayor puntuación en la fase oposición.
- En caso de empate en el punto anterior, por mayor experiencia profesional.
- De continuar el empate, por mayor formación complementaria.

Si conforme a los anteriores criterios, persistieran situaciones de empate, el Tribunal resolverá los mismos atendiendo a la letra que haya resultado en el último sorteo celebrado para establecer el orden de actuación y prelación de los/as aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen por la Junta de Extremadura Este criterio se aplicará sobre el primer apellido. Sobre el segundo apellido y sobre el nombre se seguirá un simple orden alfabético.



Martes, 9 de marzo de 2021

La ordenación de los/as aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los/as mismos/as en la Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los/as candidatos/as que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

SEXTA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

6.1. LLAMAMIENTO. Cuando sea necesario contratar personal de la categoría propia de alguna de las Bolsas que se deriven del proceso regulado en estas Bases, el Ayuntamiento procederá al llamamiento de las personas que integran la lista por el orden de puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y para su localización se realizarán tres llamadas en el plazo de dos días, para lo cual los/as aspirantes deberán indicar al menos dos teléfonos de contacto. Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

Los/as integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos vendrán obligados/as a comunicarlos al Servicio que gestione las bolsas de trabajo.

Al partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el/la interesado/a dispondrá únicamente de 24 horas para formalizar la aceptación del contrato laboral presentándose en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, quedando excluido/a de la Bolsa de Trabajo.

La persona encargada de las comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de la fecha, hora y persona contactada, mediante escrito en el expediente.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el/la interesado/a deberá presentar en el Servicio de Recursos Humanos, para su cotejo, la siguiente documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos previstos en la Base 2ª de la convocatoria así como de la formación objeto de valoración en la fase de concurso:

- Documento Nacional de Identidad.
- Título académico o certificado equivalente según el puesto de trabajo.
- Documentación acreditativa de los cursos que hayan sido objeto de puntuación en el Acta de Valoración de los méritos.



Martes, 9 de marzo de 2021

- Declaración Responsable según ANEXO V.
- Demás documentación requerida por el Servicio de Recursos Humanos para poder realizar el alta en la Seguridad Social.

Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES, circunstancia que les/las permitirá permanecer en la bolsa de trabajo, si bien, en la situación de "NO DISPONIBLE". El reingreso a la Bolsa requerirá que el/la interesado/a comunique por escrito su disponibilidad. Una vez realizado este trámite, el/la interesado/a será restablecido en su posición en la Bolsa. Se consideran causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes causas, a acreditar en la forma que se indica:

- a) Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- b) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar. Se justificará mediante copia compulsada del informe médico acreditativo de dicha situación. No se considera válida la acreditación mediante parte médico de reposo.

6.2. MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO: Son motivos de exclusión de esta Bolsa de Trabajo los siguientes:

- Quienes rechazasen, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados/as, no compareciesen en el plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.
- Incurrir en falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud y resto de documentación, sin perjuicio de la exigencia también de responsabilidad civil o penal.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato.
- Renunciar al contrato de trabajo suscrito antes de su finalización.
- La finalización del contrato de trabajo.

6.3. DURACION DE LA BOLSA. La presente Bolsa de Trabajo permanecerá vigente durante un periodo de 3 años contados desde la fecha de la primera contratación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva Bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso para la selección de funcionarios/as de carrera o de laborales fijos/as, o en caso contrario sea necesaria su prórroga por el tiempo que se determine en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos.



Martes, 9 de marzo de 2021

6.4. OFRECIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

6.4.1. MODALIDAD DEL CONTRATO. Los contratos de trabajo que se suscriban con las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo serán contratos de duración determinada en la categoría que corresponda, en cualquiera de las modalidades que para contratación temporal prevé el Estatuto de los Trabajadores, en función de las circunstancias que motiven la contratación (obra o servicio determinado, interinidad, sustituciones en casos de bajas por incapacidad temporal, etc.).

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole, y pudiendo quedar sin efectos en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

6.4.2. DURACIÓN DEL CONTRATO. Con carácter general, los contratos de trabajo derivados de la presente Bolsa de Trabajo tendrán una duración de 6 meses, a excepción de aquellos que se suscriban para sustituir a trabajadores/as en situación de baja laboral por incapacidad temporal, cuya duración será la del tiempo de permanencia del/a trabajador/a sustituido/a en dicha situación.

Cuando por las circunstancias anteriores, el contrato se suscriba por tiempo inferior a los referidos en el párrafo anterior para cada una de sus categorías profesionales correspondientes, el/la trabajador/a conservará su posición en la bolsa, si bien, el nuevo contrato que se suscriba, lo será por el tiempo que reste hasta completar el periodo máximo establecido.

Cada bolsa será cerrada y rotatoria, pasando al final de la lista el/la trabajador/a que realice 6 meses de contrato.

En ningún caso la contratación temporal con un/a mismo/a trabajador/a dentro de cada categoría profesional superará los 24 meses dentro de un periodo de 30 meses sin considerar a estos efectos los contratos de relevo e interinidad. Según a lo dispuesto en la Disposición Adicional Trigésima Cuarta de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 donde se establece la obligación de las Administraciones Públicas de promover en sus ámbitos respectivos el desarrollo de criterios de actuación que eviten la conversión irregular de un contrato temporal en indefinido no fijo, se comprobará por el Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, con carácter previo al ofrecimiento de un puesto de trabajo, si dicho/a aspirante ha prestado con anterioridad servicios para esta Entidad en cualquier categoría y en cualquier modalidad de contratación laboral. Si la firma de un nuevo contrato pudiera dar lugar a la



Martes, 9 de marzo de 2021

adquisición de la condición de trabajador/a laboral indefinido/a y, salvo que suponga un perjuicio a los intereses generales, se le/la ofrecerá un contrato por el tiempo necesario y preciso para que ese/esa trabajador/a no adquiera la condición de personal laboral indefinido, respetando su posición en la bolsa una vez finalizado éste. De esta manera, una vez transcurrido el tiempo necesario para que dicho/a trabajador/a no adquiera de forma irregular la condición de laboral indefinido, y ante el surgimiento de una nueva necesidad de una contratación para esa misma categoría profesional, se le ofertará un contrato de trabajo por el tiempo restante para alcanzar la duración máxima de los contratos establecida en estas bases y que no pudo realizar.

No se ofertarán nuevas contrataciones a los/as integrantes de las Bolsas que se encuentren con un contrato en vigor en el Ayuntamiento.

6.4.3. PERIODO DE PRUEBA. Se establecerá en cada contrato un periodo de prueba de un mes.

6.4.4. JORNADA. La jornada de trabajo será a tiempo completo o parcial, ajustada a las necesidades de los/as usuarios/as del servicio.

SÉPTIMA. INCIDENCIAS.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrá formular recurso por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto en estas bases será de aplicación, por lo que se refiere al proceso de selección, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado. Por lo que se refiere a la contratación laboral, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

OCTAVA. PROTECCION DE DATOS.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.



Martes, 9 de marzo de 2021

Información sobre protección de datos.

a) Responsable: Ayuntamiento de Jaraiz de la Vera (Cáceres). 927460024. Plaza Mayor, 1. 10400. Jaraiz de la Vera (CC).

registro@jaraizdelavera.es

b) Finalidad del tratamiento: Procedimiento de selección de personal.

c) Legitimación: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) Destinatarios/as de cesiones o transferencias: No sé prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.

e) Derechos de los/as interesados/as: Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición.

ANEXOS.

- ANEXO I: FUNCIONES.
- ANEXO II: TITULACIONES.
- ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD.
- ANEXO IV: TEMARIO.
- ANEXO V. DECLARACION RESPONSABLE.

ANEXO I: FUNCIONES.

CUIDADOR/A CENTRO DE DIA:

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos:

- Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizado.

- Realizar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.



Martes, 9 de marzo de 2021

- Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
- Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
- Realizar la limpieza del botiquín y su contenido, así como del resto de material de índole sanitario o asistencial.
- Proporcionar y administrar los alimentos al/a residente facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran.
- Ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en la habitación de la persona usuaria.
- Realizar los cambios de postura y aquellos servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados.
- Colaborar con el servicio de enfermería en la realización de los cambios posturales de las personas encamadas y en las actuaciones que faciliten su exploración y observación.
- Colaborar con el/la residente en su preparación para un traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo.
- Colaborar con el personal sanitario en la administración de la medicación.
- Colaborar bajo la supervisión de la enfermera en el cuidado de residentes colostomizados/as y con sondas, así como en la administración de comida mediante jeringuilla.
- En ausencia del/a enfermero/a podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los/as usuarios/as, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.
- Acompañar al usuario o usuaria en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas, ya sean para citas médicas, excursiones, gestiones, etc., facilitando la participación activa de la persona usuaria en las mismas.
- Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.
- Colaborar con el TASOC en la animación y dinamización de la vida diaria de la Institución.



Martes, 9 de marzo de 2021

- Ayudar al usuario y usuaria en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y, siguiendo las orientaciones de los/as profesionales/as competentes.
- Sin que en ningún caso suponga la sustitución del personal contratado específicamente para la limpieza habitual, podrá realizar la limpieza e higiene de utensilios, ropa y estancias, cuando en el servicio existan circunstancias que así lo requieran.
- Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.
- Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares de las personas usuarias en la vida del centro.
- Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado del personal usuario, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento de los enseres de los/as usuarios/as, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los/as usuarios/as y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario/a de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, con la lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada, con especial atención a los pliegues corporales y otras zonas de especial riesgo, respetando la intimidad del/a usuario/a.
- Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los/las usuarios/as. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado.

AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO:

Es el personal que tiene por objeto atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por la Coordinación del Servicio.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional.

Se entiende por actividades de atención personal las siguientes:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial, arreglo personal, ducha y/o baño, incluida la higiene bucal.



Martes, 9 de marzo de 2021

- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del/a usuario/a.
- Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes.
- Ayuda para la ingestión de alimentos.
- Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
- Avisar al/a coordinador/a correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado de la persona usuaria, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de la persona usuaria.

Se entiende por atención a las necesidades del domicilio las siguientes:

- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el/la técnico/a responsable.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de los mismos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Apilación de las ropas sucias y traslado en su caso para su posterior recogida por el servicio de lavandería.



Martes, 9 de marzo de 2021

- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsa de aspiradora, sustitución de pilas).

Apoyo familiar y relaciones con el entorno: Se incluyen dentro de este tipo de actividades las siguientes:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
- Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- Apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
- Cuidado y atención de los/as menores, tanto en el entorno del hogar como en acompañamientos a centros escolares, de ocio, sanitarios y otros.



Martes, 9 de marzo de 2021

ANEXO II: TITULACIONES

PUESTO	TITULACIÓN EXIGIDA
CUIDADOR/A	<p>Deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecida por el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre, según se determine en la normativa que la desarrolle.</p> <p>A tal efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificados:</p> <ul style="list-style-type: none">- El Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los títulos equivalentes de Técnico/a Auxiliar Clínica, Técnico/a Auxiliar Psiquiatría y Técnico/a Auxiliar de Enfermería.- El Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, o el título equivalente de Técnico/a de Atención Sociosanitaria.- Título de Técnico/a Superior en Integración Social o el título equivalente de Técnico/a Superior en Integración Social para aquellos/as profesionales que a la fecha de publicación del presente Acuerdo se encuentren trabajando en la categoría profesional de cuidador/a o gerocultor/a.- El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales. <p>También tiene validez la Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Cuidador/a en Centros de Servicios Sociales, expedida por el SEPAD de la Junta de Extremadura y regulada por Resolución de 3 noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016.</p>
AUX. AYUDA A DOMICILIO	<p>Deberán acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, según se determine en la</p>



Martes, 9 de marzo de 2021

normativa que la desarrolla.

A tal efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificados:

- El Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los títulos equivalentes de Técnico/a Auxiliar Clínica, Técnico/a Auxiliar Psiquiatría y Técnico/a Auxiliar de Enfermería.
- El Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico/a de Atención Sociosanitaria.
- Título de Técnico/a Superior en Integración Social o el título equivalente de Técnico/a Superior en Integración Social.
- El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.

También tiene validez:

- La Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, expedida por el SEPAD y regulada por Resolución de 3 noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016.
- La Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Cuidador/a en Centros de Servicios Sociales, expedida por el SEPAD de la Junta de Extremadura, regulada por Resolución de 3 noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad y por la Orden de 16 de agosto de 2016.



Martes, 9 de marzo de 2021

ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD

Nombre y Apellidos: _____

D.N.I: _____

Teléfono 1: _____

Teléfono 2: _____

Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

EXPONE: Enterado/a de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de:
(Señalar la que proceda)

___ Auxiliar Ayuda A Domicilio.

___ Cuidador/a.

y reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, solicito sea admitida esta instancia junto con la documentación que se acompaña para participar en el procedimiento de concurso-oposición que sea realizado a tal efecto.

Documentación que se acompaña:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de la documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Copia de los Documentos acreditativos en materia de formación que deban ser valorados: certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido.

Por todo lo cual SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera.

En _____, a _____ de _____ 2021.

Firmado.

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE JARAÍZ DE LA VERA



Martes, 9 de marzo de 2021

ANEXO IV: TEMARIO

ESPECIALIDADES CUIDADOR/A Y AUXILIAR DE AYUDA DA DOMICILIO.

Tema 1. Envejecimiento fisiológico y patológico. Concepto de paciente geriátrico. Concepto de “anciano/a frágil”, anciano/a sano y anciano/a enfermo/a. Características de las enfermedades en el/la anciano/a. Enfermedades más frecuentes en geriatría. Los grandes síndromes geriátricos.

Tema 2. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia: Concepto de dependencia, grados de dependencia, recursos y servicios del SEPAD.

Tema 3. Educación para la salud. Concepto y métodos. Determinantes sociales de la salud. Papel del/a cuidador/a en la educación sanitaria.

Tema 4. Cuidados básicos del/a usuario/a: Movilización, posiciones básicas. Técnicas para realizar la movilización. La inmovilidad en el/la anciano/a. Inestabilidad y caídas en el/la anciano/a. Ayudas técnicas.

Tema 5. Aseo diario del/a usuario/a. Diferentes sistemas para su lavado. Secado. Vestido. Higiene bucal. Higiene y cuidados diarios de la piel. Úlceras por presión.

Tema 6. La nutrición en el/la anciano/a según patologías (HTA, DIABETÍCOS, SINTROM). Factores condicionantes. Necesidades nutricionales. Dieta normal. Dieta triturada. Ingesta de líquidos. Nutrición artificial: nutrición enteral, nutrición parenteral. Cuidados generales del/a paciente con dieta artificial.

Tema 7. Intoxicaciones y toxiinfecciones alimentarias. Concepto. Importancia actual. Conservación de los alimentos. Problemas sanitarios de las conservas y semiconservas. Manipulación de alimentos.

Tema 8. Problemas de salud asociados a la discapacidad intelectual, física y sensorial. Epilepsia; Incontinencia; Trastornos de la alimentación. El deterioro cognitivo en el/la anciano/a. Salud mental en el/a anciano/a (Ictus, Alzheimer, Parkinson, demencia senil, etc.).

Tema 9. Técnicas de psicomotricidad para cuidadores/as en el campo de la discapacidad. Definición de términos: Educación psicomotriz, esquema corporal, control postural, equilibrio, lateralidad, ritmo. Control técnico. Control respiratorio. Coordinación general. El juego.

Tema 10. Procesos de afectación osteomuscular más frecuentes en los/as ancianos/as.



Martes, 9 de marzo de 2021

Reumatismos más frecuentes. Osteoporosis y fracturas de cadera.

Tema 11. La privación sensorial en el/la anciano/a. Déficit auditivo. Déficit visual. Repercusiones sociales y emocionales.

Tema 12. Fármacos en el/la anciano/a. Administración de fármacos, vías de administración.

Tema 13. Primeros Auxilios. Prevención de caídas.

ANEXO V. DECLARACION RESPONSABLE

(A presentar con carácter previo a la formalización del contrato)

Nombre y Apellidos: _____

D.N.I: _____

Teléfono 1: _____

Teléfono 2: _____

Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

En relación con la propuesta formulada por el Ayuntamiento de Jaraiz de la Vera (CC) para contratación laboral temporal en el puesto de _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No hallarme incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.



Martes, 9 de marzo de 2021

En _____, a _____ de _____ 2021.

Firmado.

Jaraíz de la Vera, 5 de marzo de 2021

Luis Miguel Núñez Romero

ALCALDE

