

Martes, 9 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Romangordo

ANUNCIO. Convocatoria Concurso constitución Bolsa de empleo Gerocultores/as.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025/0119, de fecha 21 de noviembre de 2025, las Bases y la convocatoria para la constitución de una Bolsa de empleo para la provisión de puestos de trabajo de Cuidadores/as - Auxiliares de Geriátrica (Gerocultores/as) de la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo" de Romangordo, en régimen laboral temporal, se abre un plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases reguladoras que regirán la convocatoria se adjuntan como Anexo al presente Anuncio y se encuentran expuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Romangordo, dirección:

<https://romangordo.sedelectronica.es>

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <https://romangordo.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Plasencia 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.

Romangordo, 2 de diciembre de 2025

Evaristo Blázquez Ramiro
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

EXPEDIENTE Nº 135/2025

BASES QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CUIDADORES/AS -AUXILIARES DE GERIATRÍA (GEROCULTORES /AS) DE LA RESIDENCIA DE MAYORES "PABLO NARANJO" DE ROMANGORDO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes Bases la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de personal con la categoría de Cuidador/a -Auxiliar de geriatría (Gerocultor/a) de la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo" de Romangordo:

Denominación de la plaza	Gerocultor /a
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Residencia de Mayores
Categoría profesional	Cuidador /a -Auxiliar de Geriatría (Gerocultor /a)
Titulación exigible	Certificado de Profesionalidad en Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales
Nº de vacantes	Sin determinar
Sistema selectivo	Concurso

2.1 Funciones que le son encomendadas:

Le corresponde, bajo la dependencia de la Dirección del Centro o persona que se determine, la responsabilidad de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismos y efectuar aquellas realizaciones profesionales encaminadas a su atención personal y de su entorno. 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.
- 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 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.

Cód. Verificación: 3MEZETJ4ANFVERL37H4CC3T4
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

- Colaborar con el 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 y con sondas, así como en la administración de comida mediante jeringuilla.
- En ausencia del enfermero podrá hacer la prueba de glucosa, utilizar la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los usuarios, 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.
- Ayudar al usuario y usuaria en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y, siguiendo las orientaciones de los profesionales 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 usuarios, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería, encargarse de la ropa personal de los usuarios y hacer las camas en función de las necesidades de cada usuario 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 usuario.
- 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

3.1 Las plazas que se convocan pertenecen a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Romangordo, equiparada al grupo de clasificación profesional del personal funcionario de carrera C2 del artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.1 Las retribuciones básicas anuales –incluyendo pagas extraordinarias– ascienden a la cuantía bruta de 17.608,44 euros, incluyendo festivos y nocturnidades. Esta cantidad será objeto de actualización conforme dispongan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado cada anualidad.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato que se formalizará con el /la aspirante seleccionado /a es la de personal laboral de carácter temporal, a tiempo completo (40 horas semanales, a

Cód. Verificación: 3MEZETJUANMVERL07HGCCZ1P4
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

turnos) y dependerá del motivo que lo origine pero dentro de las previstas en el art. 15.2 del Texto

Refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores /as aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, modificado por el Real Decreto-ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo

La jornada de trabajo y los turnos de trabajo serán los establecidos con carácter general en la Residencia de Mayores.

Las retribuciones serán las fijadas en el VIII Convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, aprobado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de fecha 30 de Mayo de 2023 (publicado en el B.O.E. nº 137, de 9 de Junio); y su posterior modificación, aprobada por Resolución de 12 de febrero de 2024, de la Dirección General de Trabajo (publicada en el B.O.E. nº 47, de 22 de febrero de 2024; o en aquél que venga a sustituirle, así como las Tablas salariales que le sean de aplicación.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

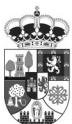
De conformidad con el artículo 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en concordancia con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a. 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 estar incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad previstas por la Legislación vigente.
- Poseer la titulación exigida a continuación o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación:

Estar en posesión del Título de Técnico en Atención Socio-sanitaria, o del Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

Los /las nacionales de los demás Estados, a que hace referencia el apartado a), deberán acreditar, además de su nacionalidad y de los requisitos a que hacen referencia los apartados anteriores, no estar sometidos /das a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública.

Cód. Verificación: 3MZF8TJ4ANFMRU27H4CCZT4
Verificación: <https://romangordo.aselectronicas.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen.

CUARTA. Turno de Reserva.

Se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento (33%).

La reserva del mínimo del diez por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el/a interesado/a, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los/as aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los/as aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

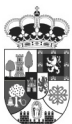
Las solicitudes (**ANEXO I**), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas a las que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde -Presidente del Ayuntamiento de Romangordo, y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Romangordo (Cáceres), dirección: <https://romangordo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- + Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- + Declaración jurada del /de la solicitante en la que conste que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente (según modelo que figura en el **ANEXO II** a éstas).
- + Autorización al Ayuntamiento para hacer públicos los datos relativos a formación y experiencia laboral aportados por el /la solicitante (**ANEXO III**)
- + Fotocopia de la Vida laboral expedida con posterioridad a la fecha de publicación de las presentes bases del /de la solicitante
- + Documentación a que hace referencia la letra g), de la Base III.
- + Documentación que acredite los méritos alegados, conforme a la Base IX de la convocatoria.

Cód. Verificación: 3MEZ8TJUA4NMFERL27HKCCZJPA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

+ Los requisitos que deben reunir o cumplir los /las aspirantes a plazas reservadas para personas con discapacidad son: Tener una discapacidad acreditada por certificado o Resolución que emite el Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (CADEX) en vigor (el grado de discapacidad no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

Los/as aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Romangordo dirección: <https://romangordo.sedelectronica.es>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la Disposición Adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

No será necesario compulsar la documentación requerida, salvo la de quien resulte seleccionado /a que lo hará con carácter previo a la firma del contrato, en la fase de acreditación de requisitos y comprobación de documentación.

Los errores de hecho que pudieran derivarse de la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del / de la interesado /a.

Los /las aspirantes quedan vinculados /as a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. Sólo podrán solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido ese plazo no se admitirá ninguna petición de esa naturaleza.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y subsanación.

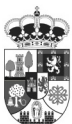
Transcurrido el plazo, por la Alcaldía se aprobará la Lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

Cód. Verificación: 3MZF8TJ4ANFMRU27H4CCTJPA
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los/as asesores/as deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El procedimiento selectivo constará de una única fase de Concurso.

Fase de concurso:

Se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente **BAREMO, hasta un máximo de 9,50 puntos:**

1º.- Por cada mes completo (periodo de 30 días acumulados) que el /la solicitante tenga de experiencia en Residencias de Mayores/ Hogares de Mayores/ Pisos Tutelados, públicos o privados, debiéndose acreditar un periodo de contratación mínimo de 90 días (pudiendo computarse dicho periodo mediante la suma de periodos inferiores acumulados) 0,10 puntos (**Hasta un máximo de 5,00 puntos**).

El cómputo de cada periodo de 30 días se llevará a cabo sumando la totalidad de días trabajados que consten en la Vida Laboral del /de la interesado /a, con la categoría profesional exigida, dividido por 30, una vez.

2º.- Por hallarse en posesión del Diploma acreditativo o del Título homologado de Auxiliar de Enfermería..... **1,00 punto**

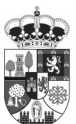
3º.- Por la realización de Cursos de Formación **de carácter oficial** que hayan sido debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, directamente relacionados con el puesto de trabajo, se otorgarán las siguientes puntuaciones (**hasta un máximo de 2 puntos**):

Cursos de menos de 40 horas:	0,10 puntos /Curso
Cursos de 41 a 60 horas	0,25 puntos /Curso
Cursos de 61 a 120 horas	0,50 puntos/Curso
Cursos de 121 a 300 horas	0,75 puntos/Curso
Cursos de más de 301 horas	1,50 punto/Curso

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas/día.

Los cursos en los que no figuren horas, pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito = 25 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con

Cód. Verificación: 3MEZETJ4ANFVRL07HGCCZ1P4
Verificación: <https://romangordo.aselectronicas.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del Tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el Concurso; así como el acreditativo de haber realizado el Curso Desfibrilador Externo Semiautomático (DESA) que se puntúa aparte.

3º.- Por la realización de Cursos de Formación **de carácter privado** que hayan sido debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, directamente relacionados con el puesto de trabajo, se otorgarán las siguientes puntuaciones (**hasta un máximo de 1 punto**):

Cursos de menos de 40 horas	0,05 puntos /Curso)
Cursos de 41 a 60 horas	0,15 puntos /Curso
Cursos de 61 a 120 horas	0,30 puntos/Curso
Cursos de 121 a 300 horas	0,50 puntos/Curso
Cursos de más de 301 horas	1,00 puntos/Curso

Los cursos de menos de 40 horas no se puntuarán. En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas/día.

Los cursos en los que no figuren horas, pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito = 25 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, a criterio del Tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el Concurso; así como el acreditativo de haber realizado el Curso Desfibrilador Externo Semiautomático (DESA) que se puntúa aparte.

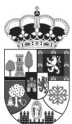
4º.- Por estar en posesión del Diploma o Certificado acreditativo de **realización presencial** del Curso Desfibrilador Externo Semiautomático (DESA), **en vigor.... 0,50 punto**

Dadas las características de esta formación, no se admitirán Diplomas o Certificados de Cursos On-line.

Los méritos de esta fase, serán valorados siempre y cuando se encuentren debidamente justificados.

En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados /as a puntos, se dirimirá otorgando 0,5 puntos a aquel /aquella que más puntuación tenga en el apartado nº 1

Cód. Verificación: 3MEZETJUANFVERL27HKOCTJPA4
Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

del baremo. Si a pesar de ello persistiera el empate, se dirimirá otorgando 0,25 puntos a aquel /aquella que más puntuación tenga en el apartado nº 2 del baremo. Si finalmente persistiera el empate, se realizará una prueba práctica entre los /las aspirantes empatados, a criterio del Tribunal calificador.

NOVENA. Sistema de acreditación de los Méritos

Los méritos señalados en la Base VIII, serán acreditados por los /las aspirantes con los siguientes documentos, originales o fotocopias compulsadas:

9.1 Los que se refieren al apartado 1, mediante presentación de Certificación acreditativa del periodo de tiempo trabajado expedida por la Administración Pública titular o Empresa gestora del Centro Geriátrico o por el Organismo Autónomo que tenga delegada esa gestión, y copia del Contrato de Trabajo; así como de la Vida Laboral del /de la interesado/a.

9.2 Los que se refieren al apartado 2, mediante presentación del Título homologado.

9.3 Los que se refieren a los apartados 3 y 4 Certificación acreditativa o Diploma acreditativo de la realización de los Cursos de que se trate con especificación de su duración en horas lectivas.

9.4 Los que se refieren al apartado 5, mediante Certificación acreditativa o Diploma acreditativo de la realización del Curso de que se trata, en vigor

DÉCIMA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de Concurso del proceso selectivo.

UNDÉCIMA. Relación de Aprobados/as y Acreditación de requisitos.

Una vez terminada la evaluación de los/ las aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados /as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica dirección: <https://romangordo.sedelectronica.es>.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

DUODÉCIMA. Contratación

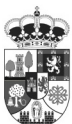
Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante la Dirección de la Residencia de Mayores la siguiente documentación:

+ Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

+ Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

+ Declaración jurada acreditativa de su capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el caso, del certificado o Resolución que emita el Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (CADEX) en vigor que acredite tal condición, su tipología y porcentaje, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Cód. Verificación: 3MZF8TJ4ANFVFLZ7H4CCZT1P4
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranelo.org

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los /las aspirantes según el orden de prelación. Si la persona aspirante a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al /a la siguiente candidato /a que hubiera superado el proceso de selección.

El período de contratación será determinado por las necesidades de la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo", no garantizando estar en la Bolsa de trabajo ni máximos ni mínimos de contratación. La Dirección de la Residencia ofertará al /a la interesado/a el contrato que en ese momento sea necesario para cubrir las necesidades del Centro

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento de Romangordo.

Téngase en cuenta que hasta que no se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los /las aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

El Sr. Alcalde -Presidente, a la vista de la propuesta de contratación, dictará resolución en el plazo de TRES DIAS acordando la contratación, estableciéndose en la misma una cláusula determinando un periodo de prueba de UN MES.

DÉCIMOTERCERA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos /as en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Sistema rotativo. El llamamiento a los/as candidatos/as se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir

Si la contratación no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Si la contratación, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el/a empleado/a pasará al último puesto de la bolsa.

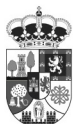
La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

+ Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario/a interino/a.

+ Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Cód. Verificación: 3MEZETJ4ANFVRLZ7H4CCZT4
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

+ Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita, por el Director de la Residencia, de lo que se indica en este número, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los /las aspirantes.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la Bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo, salvo en los casos mencionados anteriormente.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DECIMOCUARTA. Incompatibilidades

Los /las aspirantes propuestos /as quedarán sujetos /as, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOQUITA. Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

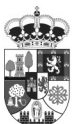
El Tribunal estará facultado durante el desarrollo del procedimiento de selección para resolver dudas, adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendentes al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

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

DECIMOSEXTA. Normativa de aplicación

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Ley

Cód. Verificación: 3MZFETJJA4NFMERLZ7HKGCCZ1P4
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

32/2021, 28 de Diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación de mercado de trabajo; el Real Decreto 896/1991, 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DECIMOSÉPTIMA. Recursos

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, que pongan fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Plasencia 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.

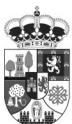
Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer demanda hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ROMANGORDO (Cáceres), a fecha de la firma electrónica

El Alcalde -Presidente
FDO. EVARISTO BLAZQUEZ RAMIRO
Documento firmado electrónicamente al margen



Cód. Verificación: 3MEZ6TJUANFMRU27HKCCZJ.P4
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD DE ADMISION)

D. /D^a _____ con domicilio a efectos de notificaciones en _____ Provincia de _____ Calle /Avda. / Plaza. _____ n^o _____ y con Documento Nacional de Identidad n^o _____, y teléfono de contacto n^o _____,

EXPONE:

Que enterado /a de la convocatoria de Concurso publicada por el Ayuntamiento de Romangordo mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección por Concurso de Cuidadores /as -Auxiliares de Geriátrica (Gerocultores/as) para la constitución de una Bolsa de Trabajo en la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo", que permita cubrir vacantes de carácter temporal y esporádico cuya cobertura con carácter fijo no cabe, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio; teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

Que, al tener una discapacidad, preciso adaptación para realizar las pruebas selectivas.

Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 1.
- 2.

DECLARO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria (Cláusula 3^a), que doy por buenas las bases aprobadas y por las que se rige el Concurso, y en virtud de lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido /a al Concurso y a los efectos de alegar los méritos establecidos en la Base 3^a acompaño la siguiente documentación:

Fotocopia D.N.I. o Documento de identidad equivalente.
Certificados del Ayuntamiento de Romangordo
Otros Diplomas, Certificados y Anexos
Declaraciones juradas
Vida laboral y Contratos de trabajo

Cód. Verificación: 3MEZETJUAJNFMERLZ7HKCCZJ.P4
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaruelo.org

En ____, ____ de ____ del 2025

FDO. _____

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO

Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO II

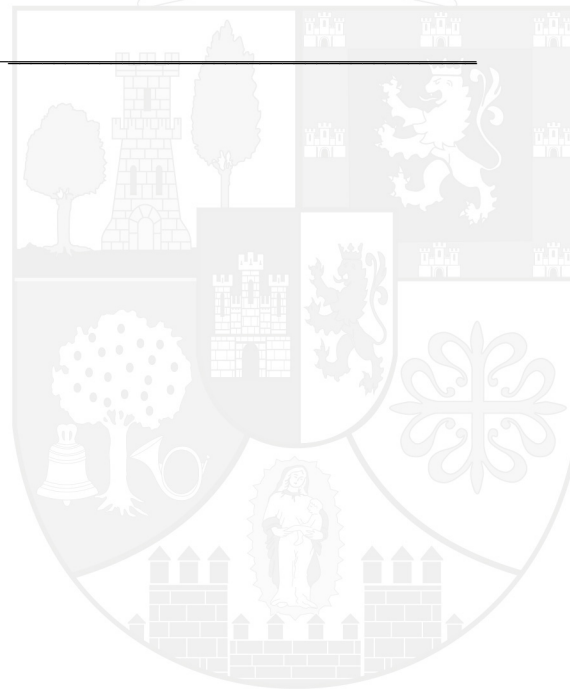
DECLARACION JURADA

D./Dña. _____, mayor de edad, vecino /a de _____, Provincia de _____, con domicilio en la Calle /Avda./ Plaza _____ nº ____ de la Localidad de _____ Provincia de _____ y con Documento Nacional de Identidad nº ____.

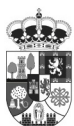
DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no he sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En _____, a ____ de _____ de 2025

FDO. _____



Cód. Verificación: 3MEZ6TJ4ANFMRU27HKCCZJ.P4
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15



Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaruelo.org

Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO III

AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DATOS PERSONALES EN TABLÓN DE ANUNCIOS

D. /D^a. _____, con D.N.I. nº _____ y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza _____, n.º _____, CP nº _____, de _____, en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en convocatoria para la selección por Concurso de Cuidadores /as -Auxiliares de Geriátrica (Gerocultores/as) para la constitución de una Bolsa de Trabajo en la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo", que permita cubrir vacantes de carácter temporal y esporádico cuya cobertura con carácter fijo no cabe, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio; teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en los términos establecidos en las Bases de Contratación,

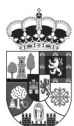
AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Romangordo a que publique en su tablón de anuncios, los datos relativos a la formación y experiencia laboral que se aportan en la solicitud de acceso al proceso de selección y propuesta de contratación por Concurso de Cuidadores /as - Auxiliares de Geriátrica (Gerocultores/as) para la constitución de una Bolsa de Trabajo en la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo", que permita cubrir vacantes de carácter temporal y esporádico cuya cobertura con carácter fijo no cabe, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio; teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en los términos establecidos en las Bases de Contratación., aprobadas por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento, de conformidad con establecido en artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al objeto de dar transparencia al proceso de selección y valoración de solicitudes efectuado por el órgano competente.

En _____, a _____ de _____ de 2025

FDO.: _____

Cód. Verificación: 3MEZETJUANFVERL27HKCCZ1P4
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15



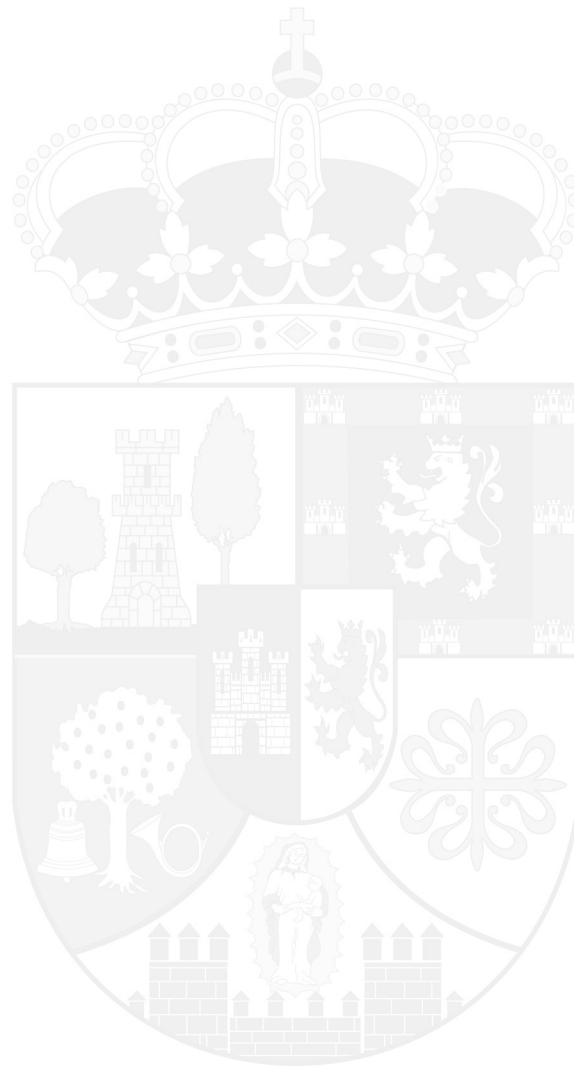
Martes, 9 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



Cód. Verificación: 3MEZ6TJ4MNFERL27HKCCZL P4
Verificación: <https://romangordo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15

