



**AYUNTAMIENTO**  
DE  
**ROMANGORDO**  
(Cáceres)

Tlf. 927 57 65 81 - Fax: 927 57 65 25

DILIGENCIA: Documento aprobado por:

PLENO DEL AYUNTAMIENTO FECHA \_\_\_\_\_  
Número: \_\_\_\_\_

RESOLUCION AL CALDIA FFCHA 13-6-19  
Referencia: \_\_\_\_\_

EL SECRETARIO

Asunto: \_\_\_\_\_



**BASES PARA LA SELECCION Y CONTRATACION, EN REGIMEN LABORAL, DE UN /A TRABAJADOR /A CON LA CATEGORIA DE ATS /DUE PARA EL DESARROLLO DE LAS TAREAS QUE LE SON PROPIAS EN LA RESIDENCIA DE MAYORES "PABLO NARANJO" DE ROMANGORDO PARA ATENDER LA ACUMULACIÓN DE TAREAS QUE SE PRODUCE COMO CONSECUENCIA DEL DISFRUTE DEL DERECHO A VACACIONES QUE OSTENTAN LOS TRABAJADORES ACTUALMENTE CONTRATADOS**

**I.- OBJETO**

1.- El objeto de las presentes bases es regular el Concurso -Oposición para la selección y contratación de un /a trabajador /a, con la categoría de ATS. /DUE., para la realización de las siguientes actividades y funciones que se detallan a continuación en la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo", de propiedad municipal, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y /o con su titulación y competencia profesional:

- En algunas situaciones y siempre que la empresa lo requiera, este profesional podrá desempeñar las funciones de coordinación y supervisión de los cuidados que se prevean en el Plan de cuidados y atención a la persona usuaria, siempre que estén incluidas en su ámbito funcional
- Vigilar y atender a las personas usuarias, sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que éstos necesiten de sus servicios.
- Preparar y administrar los medicamentos según prescripciones facultativas, específicamente los tratamientos.
  - Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.
  - Colaborar con el personal médico preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.
  - Ordenar las historias clínicas, anotar los datos relacionados con la propia función que deba figurar.
  - Atender a la persona usuaria encamada por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).
  - Cuidado y limpieza del adhesivo y el estoma de aquellos usuarios colontomizados.
  - Controlar la higiene personal de las personas usuarias y también los medicamentos y alimentos que estos tengan en las habitaciones.
- Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
  - Colaborar con fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sean compatibles con su titulación de Enfermero/a, cuando sus funciones específicas lo permitan.
  - Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no exista especialista.
  - Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibida por el personal médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
  - Cortar uñas de los pies, a usuarios y usuarias diabéticas y a quienes reciban tratamiento con anticoagulantes, así como los que tengan tratamiento de uñas clavadas y uñeros

2.- La categoría del trabajador, será la de ATS. /DUE. y su contratación se regulará por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. La formalización del presente contrato tiene como objeto



**AYUNTAMIENTO**  
DE  
**ROMANGORDO**  
(Cáceres)

Tlf. 927 57 65 81 - Fax: 927 57 65 25

DILIGENCIA: Documento aprobado por  
 PLENO DEL AYUNTAMIENTO FECHA  
 RESOLUCIÓN DE FECHA 13-6-19  
Asunto: CERTIFICADO  
EL SECRETARIO



atender a la acumulación de tareas que se produce como consecuencia del disfrute anual del derecho a vacaciones que ostentan los trabajadores actualmente contratados. Las retribuciones fijadas, son de MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS EUROS CON VEINTIUN CENTIMOS (1.296,21 Euros) BRUTOS MENSUALES, mas dos pagas extraordinarias por importe de idéntico importe a abonar los meses de Junio y Diciembre.

## II.- CONDICIONES DE LOS /LAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el Concurso -Oposición, será necesario:

- a. Ser español /a o ciudadano /a de la C.E.E. o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley Estatal que regula esta materia.
- b. Ser mayor de 16 años, en la fecha de aprobación de las presentes bases.
- c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las tareas correspondientes.
- d. No haber sido separado /a, mediante expediente disciplinario, del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e. No estar incurso /a en causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.
- f. Los 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 a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública.
- g. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen.
- g. Estar en posesión del Título de Diplomado Universitario en Enfermería, debidamente homologado.
- h. Estar en posesión del Permiso de Conducir, Clase B-1

## III.- INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso -Oposición, cuyo modelo figura en el ANEXO I a ésta, dirigidas a la Sra. Alcaldesa -Presidenta del Ayuntamiento de Romangordo, se presentarán en el Registro General de la Corporación, en horas de oficina, durante el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación, originales o fotocopias debidamente compulsadas:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente.





**AYUNTAMIENTO**  
DE  
**ROMANGORDO**  
(Cáceres)

Tlf. 927 57 65 81 - Fax: 927 57 65 25

DILIGENCIA: Documento aprobado por:  
 PLENO DEL AYUNTAMIENTO FECHA  
 RESOLUCIÓN DEL CALIFICADOR FECHA 13-6-19  
 Número:  
 Referencia:  
 Asunto: EL SECRETARIO



- 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 /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 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 IV)

- Vida laboral.

- Documentación a que hace referencia la letra f), de la Base II.

- Diploma acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria o Certificado acreditativo de la misma.

La titulación exigida para participar en el procedimiento no se valorará en la fase de Concurso.

- Permiso de Conducir, Clase B-1

- Documentación que acredite los méritos alegados, conforme a la Base VI de la convocatoria.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, dictará Resolución declarando aprobada la lista de los /las aspirantes admitidos /as y excluidos /as al Concurso-oposición que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

En la resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 68 de la citada Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo, se concede a los /las aspirantes excluidos.

Asimismo se publicará la composición del Tribunal calificador y se determinará el lugar y fecha en que tendrá lugar la calificación de los méritos alegados y la celebración de la fase de oposición.

**IV.- TRIBUNAL CALIFICADOR (COMISION DE SELECCION).**

El Tribunal calificador se clasifica en la categoría tercera del Anexo IV del R.D. 462/2002, de 4 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y quedará constituido de la siguiente forma:

**Presidente /a:** Un empleado público, designado por la Alcaldía

**Vocales:** Tres empleados públicos de este u otro Ayuntamiento o Mancomunidad del entorno.

**Vocal -Secretario:** El de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Actuará como Asesor del Tribunal D. JUAN JESUS ALONSO RIOS, Supervisor de la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo", de propiedad municipal, con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, designados por la Alcaldía antes de las pruebas si fuera necesario. Igualmente se podrán nombrar asesores técnicos y especializados que colaborarán en el proceso selectivo, actuando con voz pero sin voto.


Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo



**AYUNTAMIENTO**  
DE  
**ROMANGORDO**  
(Cáceres)

Tlf. 927 57 65 81 - Fax: 927 57 65 25

DILIGENCIA: Documento aprobado por:  
Número: \_\_\_\_\_  
 PLENO DEL AYUNTAMIENTO FECHA \_\_\_\_\_  
 RESOLUCIÓN PLURIMA FECHA 13-6-19  
Referencia: \_\_\_\_\_  
Asunto: VALIDIFICACION DEL SECRETARIO



notificarlo a la Presidencia. En caso contrario podrán ser recusados por los aspirantes, conforme al procedimiento establecido en el artículo 24 del citado Texto legal.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo necesaria la asistencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración una vez transcurrido el plazo establecido para reclamaciones, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la Presidencia. En caso contrario podrán ser recusados por los aspirantes, conforme al procedimiento establecido en el artículo 24 del citado Texto legal.

**V.- SISTEMA DE SELECCION.**

El sistema de selección de los /las aspirantes, se realizará mediante Concurso -Oposición, y constará de dos fases:

**A) B) En una primera fase, de Oposición,** se comprobará, computará y valorará por el Tribunal Calificador designado, la aptitud profesional de los aspirantes, sometiendo a los mismos a la realización de una o varias pruebas orales o escritas a determinar por el mismo, según el criterio del Tribunal Calificador, valorándose hasta un máximo de..... 3,00 puntos

La no presentación de un /a aspirante a la realización del ejercicio, determinará automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido /a en consecuencia del procedimiento selectivo.





AYUNTAMIENTO  
DE  
ROMANGORDO  
(Cáceres)

Tlf. 927 57 65 81 - Fax: 927 57 65 25

DILIGENCIA: Documento aprobado por

PLENO DEL AYUNTAMIENTO FECHA \_\_\_\_\_

RESOLUCION CALDIAFFCHA 13-6-19

Número: \_\_\_\_\_

Referencia: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

SECRETARIO

**En una segunda fase, de Concurso,** se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente BAREMO:

Méritos	Puntos
1º.- Por cada periodo completo acumulado de seis meses que el /la solicitante tenga de experiencia como ATS. /DUE en Residencias Geriátricas, debiéndose acreditar un periodo de contratación mínimo de seis meses.....	0,50 puntos (Hasta un máximo de 6,00 puntos).
2º.- Por la realización de Cursos de Posgrado o Masters Universitarios sobre especialidades que tengan relación con el puesto de trabajo que se oferta.....	2,00 puntos.
3º.- Por la realización de Cursos de Formación <b>de carácter oficial</b> (excluidos los contemplados en el apartado 2º) de mas de 60 horas 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:	
- Cursos de 60 a 80 horas.....	0,20 puntos /Curso
- Cursos de 81 a 120 horas.....	0,40 puntos/Curso
- Cursos de 121 a 300 horas.....	0,70 puntos/Curso
- Cursos de mas de 301 horas.....	1,00 punto/Curso

Los cursos de menos de 60 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, 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 -Oposición.

Resultará seleccionado /a, el /la aspirantes que más puntos obtenga en el Concurso -Oposición. 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 del baremo. Si a pesar de ello persistiera el empate, se dirimirá por sorteo.

En el supuesto de que uno de los aspirantes seleccionados /as renunciara, resultará contratado /a el siguiente que más puntos obtenga en el concurso.

#### VI.- SISTEMA DE ACREDITACION DE LOS MERITOS.

Los méritos señalados en la base 5ª, serán acreditados por los aspirantes con los siguientes



**AYUNTAMIENTO**  
DE  
**ROMANGORDO**  
(Cáceres)

Tlf. 927 57 65 81 - Fax: 927 57 65 25

DILIGENCIA: Documento aprobado por  
 PLENO DEL AYUNTAMIENTO FECHA  
 RESOLUCION AL FOLIO 13-6-19  
Asunto: CERTIFICADO  
EL SECRETARIO

*[Firma manuscrita]*

documentos:

- Los que se refieren al apartado 1, Certificación acreditativa del periodo de tiempo trabajado expedida por la Administración Pública titular o Empresa privada; Así como Vida Laboral del interesado /a.

- Los que se refieren a los apartados 2 y 3, mediante presentación de los Diplomas o Certificaciones acreditativas de haber realizado los Masters y Cursos, con expresión de su contenido y del número de horas de duración.

**VII.- RELACION DE SELECCIONADOS /AS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-**

Terminada la calificación de los /las aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Residencia y en el del Ayuntamiento, relación de todos los /as aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno /a y declarará seleccionado /a a aquél / aquella que más puntuación haya obtenido. No pudiéndose declarar que ha sido seleccionado un número mayor de aspirantes a los puestos de trabajo convenidos, y elevará dicha resolución a la Sra. Alcaldesa -Presidenta con propuesta de su contratación.

Una vez publicada la lista se abrirá un plazo de reclamaciones durante 3 días naturales contados desde el siguiente a su exposición pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Romangordo, en las que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

Resueltas las reclamaciones presentadas, si las hubiere, se realizará la exposición pública de las listas definitivas de aspirantes que hayan superado las fases de concurso- oposición.

Los /las aspirantes propuestos /as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de dos días naturales, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, si no lo hubieran hecho antes.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados /as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las personas que superen las pruebas pero no resulten propuestas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para realizar sustituciones o contrataciones temporales y cualesquiera interinidades que pudieran producirse durante el tiempo de duración del contrato.

La Sra. Alcaldesa -Presidenta trascurrido el plazo señalado y comprobada la veracidad de los datos aportados por el /la aspirante seleccionado /a, dictará resolución ordenando la contratación.

**VIII.- CONTRATACION.**

La Sra. Alcaldesa -Presidenta, a la vista de la relación de seleccionados facilitada por el Tribunal, dictará resolución en el plazo de 5 días acordando la contratación.





**AYUNTAMIENTO**  
DE  
**ROMANGORDO**  
(Cáceres)

Tlf. 927 57 65 81 - Fax: 927 57 65 25

DILIGENCIA: Expediente aprobado por  
 FLEJO DEL...  
 RESOLUCIÓN...  
Número: \_\_\_\_\_  
Referencia: \_\_\_\_\_  
Asunto: \_\_\_\_\_  
FECHA 13-6-19  
EL SECRETARIO



La formalización del correspondiente contrato se efectuará con sujeción a lo establecido en el artículo 15.a, del 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, y en el RD. 2720/98, de 28 de Diciembre, estableciéndose en el mismo una cláusula determinando un periodo de prueba de UN MES.

**IX.- INCIDENCIAS.**

La presente convocatoria en sus Bases y en cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse en la aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases y para adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del Concurso, en aquellos aspectos no previstos en estas Bases.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que ponen 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contenciosos-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso -administrativo 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.

En ROMANGORDO (Cáceres), a 13 de Junio de 2019



**AYUNTAMIENTO**  
DE  
**ROMANGORDO**  
(Cáceres)

Tlf. 927 57 65 81 - Fax: 927 57 65 25

DILIGENCIA: Expediente aprobado por  
 FLENO DEL AYUNTAMIENTO FECHA \_\_\_\_\_  
 RESOLUCION DE LA COMISION DE CERTIFICADO EL SECRETARIO  
 Número: \_\_\_\_\_  
 Referencia: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_  
 13-6-19



**ANEXO DE LA CONVOCATORIA**

**Modelo de Instancia**

D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ Calle /Avda. /Plaza. \_\_\_\_\_ nº \_\_\_ y con Documento Nacional de Identidad nº \_\_\_\_\_.

**EXPONE:**

Que enterado /a de la convocatoria de Concurso -Oposición publicada por el Ayuntamiento de Romangordo, para la selección y contratación de un trabajador /a, con la categoría de ATS. /DUE, a contratar en régimen laboral, para atender a la acumulación de tareas que se produce como consecuencia del disfrute anual del derecho a vacaciones que ostentan los trabajadores actualmente contratados, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo en la Residencia de Mayores "Pablo Naranjo" de Romangordo, de propiedad municipal.

**DECLARO:**

Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria, que doy por buenas las bases aprobadas y por las que se rige el Concurso -Oposición y a tal efecto

**SOLICITO:**

Ser admitido /a al Concurso -Oposición y a los efectos de alegar los méritos establecidos en la base 5ª acompaño la siguiente documentación:  
(señalar con una X)

- Fotocopia D.N.I. o Documento de identidad equivalente.
- Vida Laboral.
- Certificado del Ayuntamiento de Romangordo
- Otros certificados
- Permiso de Conducir
- Tarjeta de Demanda de Empleo
- Declaraciones juradas
- Títulos y Diplomas

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firmado

**SRA. ALCALDESA -PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO**





AYUNTAMIENTO  
DE  
ROMANGORDO  
(Cáceres)

Tlf. 927 57 65 81 - Fax: 927 57 65 25

DILIGENCIA: *Documento cobrado por*  
 PLENO DEL AYUNTAMIENTO FECHA \_\_\_\_\_  
 RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO FECHA 13-6-19  
Número: \_\_\_\_\_  
Referencia: \_\_\_\_\_  
Asunto: \_\_\_\_\_  
EL SECRETARIO



ANEXO II

DECLARACION JURADA

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino 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 20\_\_

FDO. \_\_\_\_\_



**AYUNTAMIENTO**  
DE  
**ROMANGORDO**  
(Cáceres)

Tlf. 927 57 65 81 - Fax: 927 57 65 25

DILIGENCIA: Documento aprobado por:  
 PLENO DEL AYUNTAMIENTO FECHA \_\_\_\_\_  
 RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO FECHA 13-6-19  
Número: \_\_\_\_\_  
Referencia: \_\_\_\_\_  
Asunto: \_\_\_\_\_  
CERTIFICADO  
EL SECRETARIO



**ANEXO III**  
**PROGRAMA**

- 1.- La Constitución Española de 1.978: concepto, características y estructura. Principios Generales.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura y competencias.
- 3.- La Provincia y el Municipio: Concepto, elementos, organización y competencias.
- 4.- El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clase de personal al servicio de las Administraciones Públicas
- 5.- Envejecimiento. Concepto. Epidemiología. Cambios estructurales y funcionales en la edad avanzada: biológicos, psicológicos y sociales. Gerontología. Geriatria. Distintas situaciones de ancianidad. Persona mayor sana. Persona mayor enferma. Anciano frágil. Paciente geriátrico. Teorías del envejecimiento
- 6.- Administración de fármacos en el anciano. Conceptos básicos de farmacología. Vías de administración. Polimedición y Automedicación. Ancianos y fármacos. Seguridad en la Administración de medicamentos.
- 7.- La enfermedad en el anciano. Características. Patologías mas frecuentes en el anciano. Cuidados de enfermería en los problemas de salud mas frecuentes en la vejez. Síndromes geriátricos: Clasificación, concepto y características.
- 8.- Residuos sólidos y líquidos: Su problema sanitario, sistemas de recogida y de eliminación. Gestión, tratamiento y eliminación de residuos sanitarios y biocontaminados en Extremadura.
- 9.- La historia de enfermería, principales diagnósticos de enfermería. Confidencialidad de la información.
- 10.- Conocimiento de la economía, cultura, historia, naturaleza y realidad social del Municipio de Romangordo





**AYUNTAMIENTO**  
DE  
**ROMANGORDO**  
(Cáceres)

Tlf. 927 57 65 81 - Fax: 927 57 65 25

DILIGENCIA: Documento aprobado por  
Número: \_\_\_\_\_  
 PLENO DEL AYUNTAMIENTO FECHA \_\_\_\_\_  
 RESOLUCIÓN ALCALDESA FECHA 13-6-19  
Asunto: \_\_\_\_\_  
CERTIFICO  
EL SECRETARIO



**ANEXO IV**

**AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DATOS PERSONALES EN TABLÓN DE ANUNCIOS**

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, CP n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, y en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el Concurso –Oposición para la contratación temporal de un /a Cocinero /a para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo en la Residencia de Mayores “Pablo Naranjo” de Romangordo, 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 contratación laboral de un /a Cocinero /a adscrito al Servicio de Residencia de Mayores “Pablo Naranjo”, para el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, en los términos exigidos en las bases por las que se regula, aprobadas por la Sra. Alcaldesa 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 2019

Fdo.: \_\_\_\_\_