



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

EXPEDIENTE Nº 43 /2025

BASES PARA LA SELECCION Y CONTRATACIÓN POR CONCURSO-OPOSICION DE DOS TRABAJADORES /AS CON LA CATEGORIA DE CUIDADOR /A AUXILIAR DE GERIATRIA, PARA LA REALIZACION DE ACTUACIONES EN MATERIA DE ASISTENCIA Y TRATAMIENTO GERIATRICO PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE DIA “PABLO NARANJO” DE ROMANGORDO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LA ACUMULACIÓN DE TAREAS QUE SE PRODUCE COMO CONSECUENCIA DEL DISFRUTE DEL DERECHO A VACACIONES QUE OSTENTAN LOS /LAS TRABAJADORES /AS ACTUALMENTE CONTRATADOS /AS.

I.- OBJETO

1.- El objeto de las presentes bases es regular el Concurso-Oposición para la selección y contratación de DOS TRABAJADORES /AS, con la categoría de Cuidador /a Auxiliar de Geriátrica, para la realización de las siguientes actividades, en la Residencia de Mayores “Pablo Naranjo”, de propiedad municipal:

- 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.
- 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 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, si existiera, en la animación y dinamización de la vida diaria de la Institución.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

- 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.

Otras relativas al puesto de trabajo tales como: charlas grupales periódicas con los residentes asistidos y no asistidos; actividades puntuales de animación y/o entretenimiento; vigilancia y control nocturno, etc.

En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

2.- La categoría del /de la trabajador /a, será la de Cuidador /a -Auxiliar de Geriátrica (Gerocultor /a) y su contratación se regulará por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, e su nueva redacción dada 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.

3.- La formalización del presente contrato tiene como objeto atender a la acumulación de tareas que se produce como consecuencia del disfrute del derecho a vacaciones que ostentan los /las trabajadores /as actualmente contratados /as y su duración se circunscribirá exclusivamente a dichos periodos durante el presente año de 2025, por un periodo máximo de seis meses improrrogables.

4.- 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 aquél que venga a sustituirle, así como las Tablas salariales que le sean de aplicación.

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





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley Estatal que regula esta materia.

b) Ser mayor de 16 años y no exceder de la edad de jubilación contemplada en el VIII Convenio Colectivo Marco Estatal de Servicios de Atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal (Residencias Privadas de personas mayores y del servicio de ayuda a domicilio, aprobado por Resolución de 30 de Mayo de 2023 (publicado en el B.O.E. nº 137, de 9 de Junio), de conformidad con el Real Decreto-ley 28/2018, de 28 de diciembre, para la revalorización de las pensiones públicas y otras medidas urgentes en materia social, laboral y de empleo.

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) Estar en posesión del Diploma acreditativo de la realización del Título homologado de Auxiliar de Enfermería, o del Título de Técnico en Atención Socio-sanitaria, o del Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

g) 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.

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

III.- INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso -Oposición, cuyo Modelo figura en el **ANEXO I** a éstas, dirigidas al Sr. Alcalde -Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Romangordo, en horas de oficina, durante el plazo de **DOCE DIAS NATURALES**, contados desde la publicación de la convocatoria en la web municipal, en el Boletín Oficial de la Provincia, si procediera 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.
- 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 IV**)

- Vida laboral expedida con posterioridad a la fecha de publicación de las presentes bases del /de la solicitante





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

- Documentación a que hace referencia la letra f), de la Base II. Se tendrá por titulación de acceso la titulación superior de todas las que presente el /la aspirante entre las que se reseñan allí, o en su caso, aquella que contenga un mayor número de horas de duración.

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional 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 /as. De no existir reclamaciones a la Lista Provisional, quedará elevada automáticamente a definitiva, transcurrido dicho plazo sin necesidad de ulterior acuerdo

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.

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. Igualmente se podrán nombrar asesores técnicos y especializados que colaborarán en el proceso selectivo, actuando con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40 /2015, de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la Presidencia con la suficiente antelación. En caso contrario podrán ser recusados por los aspirantes.

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.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

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.

V.- SISTEMA DE SELECCION.

El procedimiento selectivo constará de dos fases: Oposición y Concurso. La fase de oposición será previa a la del concurso.

1. Fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en cumplimentar, en un plazo de 20 minutos, un cuestionario teórico de 20 preguntas, tipo test, relacionadas con el programa que figura en el **ANEXO III** de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,25 puntos por pregunta acertada.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar, en un plazo de 15 minutos, un cuestionario de carácter práctico de dos preguntas, relativas al desempeño práctico de las tareas básicas propias del puesto a cubrir. Valorándose hasta un máximo de 2 puntos.

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

La calificación de esta fase será la suma de ambas puntuaciones.

Quedarán excluidos /as igualmente del procedimiento selectivo quienes en esta fase no superen 4,00 puntos.

2. Fase de concurso:

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, 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 2,00 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 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 40 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 mas de 301 horas..... 1,50 punto/Curso

Los cursos de menos de 40 horas no se puntuarán.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

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; 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 puntos**):

- Cursos de 40 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 mas 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 –Oposición; 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 puntos

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.

Resultarán seleccionados /as los /las dos aspirantes que más puntos obtengan 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 otorgando 0,25 puntos a aquel /aquella que mas puntuación tenga en el apartado nº 2 del baremo. Si finalmente





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

persistiera el empate, se realizará una prueba práctica entre los /las aspirantes, a criterio del Tribunal calificador.

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

VI.- SISTEMA DE ACREDITACION DE LOS MERITOS.

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

- 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 la Vida Laboral del /de la interesado /a.**

- Los que se refieren a los apartados 2 y 3, mediante presentación de Certificación acreditativa o Diploma acreditativo de la realización de los Cursos de que se trate con especificación de su duración en horas lectivas.

- Los que se refieren al apartado 4, mediante Certificación acreditativa o Diploma acreditativo de la realización del Curso de que se trata, **en vigor**

VII.- RELACION DE SELECCIONADOS /DAS.

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 seleccionados /as a aquellos / aquellas que más puntuación hayan obtenido. No pudiéndose declarar que ha sido seleccionado un número mayor de aspirantes a los puestos de trabajo convenidos, y elevará dicha resolución al Sr. Alcalde - Presidente 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 que no obtengan plaza en el presente Concurso –Oposición quedarán en reserva y serán llamados /as por orden de puntuación para cubrir las interinidades, excluidos los periodos vacacionales, que puedan producirse.

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de llamada telefónica (según los datos que consten en la instancia), WhatsApp, correo electrónico, o SMS que se realizará en 3 intentos, en 3 horas sucesivas, debiendo responder a la oferta del puesto de trabajo en el plazo máximo de 12 horas desde la primera llamada que se realizará conjuntamente con mensaje de texto, entendiéndose que se renuncia al mismo si en ese plazo el /la interesado /a no da contestación alguna. En caso de no ser localizado /a, se pasará a llamar al /a la siguiente en la lista. Este hecho implicaría que la persona a la que se ha intentado localizar, quedaría automáticamente fuera de dicha lista de espera.

La renuncia de cualquiera de los /las aspirantes a un contrato de trabajo por cualquier motivo, supone la exclusión del /de la aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas. En cualquiera de los casos que se describen a continuación, la persona seguiría





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

ocupando el puesto en la lista que ocupaba antes de ser llamada, lo que implicaría una reserva de plaza.

Estos casos son los siguientes:

- Estar en situación asimilable a la del permiso maternal o permiso por acogimiento o adopción; Durante el período legal del permiso por maternidad, acogimiento o adopción, desde el hecho causante.
- Estar de baja por I.L.T., durante el periodo de baja.
- Estar contratado /a por otra empresa al momento de ser llamado /a, excepción hecha del propio Ayuntamiento de Romangordo (siempre y cuando el periodo de contratación que le reste del contrato de trabajo que tenga suscrito con el Ayuntamiento sea inferior a dos meses; en los restantes casos no supondrá la exclusión del /de la aspirante de la lista de espera).

Si no se justificasen las situaciones anteriores en el plazo de 2 días desde que el /la candidata /a a un puesto de trabajo comunicase al Director de la Residencia de Mayores “Pablo Naranjo” que se encuentra en alguna de ellas, será excluido /a automáticamente de la lista.

El período de contratación será determinado por las necesidades de la Residencia de Mayores “Pablo Naranjo”, no garantizando estar en la lista de espera 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, pasando a la siguiente persona cuando se necesitase otro contrato, y así sucesivamente hasta que todos los /las aspirantes hubiesen sido contratados/as, en cuyo caso, se volvería a empezar por el /la aspirante n.º 1 y en segunda vuelta serían excluidos/as las personas que hayan renunciado (según los supuestos anteriormente indicados), e incluidos/as los/as aspirantes que tengan reserva de plaza por cualquiera de los motivos expuestos en el apartado anterior.

VIII.- CONTRATACION.

A los efectos de proceder a la contratación del / de la aspirante, por éste se deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria:

a) Declaración jurada acreditativa de su capacidad funcional.

El Sr. Alcalde -Presidente, a la vista de la relación de seleccionados /as facilitada por el Tribunal y el resultado del test rápido de diagnóstico para la detección del coronavirus, dictará resolución en el plazo de 5 días acordando la contratación.

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 cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los /las interesados /as en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

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.

X.- NORMAS APLICABLES

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública; 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 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

XI.- 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 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.

ROMANGORDO, a 28 de Marzo 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 INSTANCIA

D. /D^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, Provincia de _____ Calle /Avda. / Plaza. _____ nº ___ y con Documento Nacional de Identidad nº _____, y teléfono de contacto nº _____,

EXPONE:

Que enterado /a de la convocatoria de Concurso -Oposición publicada por el Ayuntamiento de Romangordo, para la selección y contratación de dos trabajadores /as, con la categoría de Cuidador-Auxiliar de Geriátrica (Gerocultor), a contratar en régimen laboral, por un periodo máximo de seis meses, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo y otras de similar naturaleza en la Residencia de Mayores “Pablo Naranjo” de Romangordo, con la finalidad de atender la acumulación de tareas que se produce como consecuencia del disfrute del derecho a vacaciones que ostentan los /las trabajadores /as actualmente contratados /as, correspondientes el presente año de 2025.

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, autorizo al Ayuntamiento de Romangordo a realizarme un test rápido de diagnóstico para la detección del coronavirus previo a mi contratación, y en virtud de lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido /a al Concurso -Oposición y a los efectos de alegar los méritos establecidos en la base 5ª acompaño la siguiente documentación:

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

En _____, ___ de _____ del 2025

FDO. _____





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

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 _____ n° ____ de la Localidad de _____ Provincia de _____ y con Documento Nacional de Identidad n° _____.

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. _____





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.

ANEXO III

- 1.- La Constitución española de 1.978: Concepto, características y estructura. Principios Generales.
- 2.- Los Estatutos de Autonomía: aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Extremadura: estructura y competencias. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.
- 3.- Historia de la Gerocultura. Antecedentes. Funciones del profesional de la gerocultura
- 4.- Valoración Geriátrica. La evaluación física y psicosocial de la salud del anciano
- 5.- Enfermedades en las personas mayores. Características
- 6.- Incontinencia. Estreñimiento y Constipación
- 7.- Demencias. Depresión. Síndrome Confusional. Alteraciones del sueño
- 8.- Caídas. Fracturas
- 9.- Inmovilidad del paciente geriátrico
- 10.- Úlceras por presión
- 11.- Desnutrición y Deshidratación
- 12.- Administración de Fármacos
- 13.- Movilizaciones Generales y Ergonomía
- 14.- Curas y cuidados a personas mayores en fase terminal
15. Urgencias
- 16.- Organización de los recursos materiales en una unidad /servicio
- 17.- Comunicación y atención al paciente geriátrico
- 18.- Cuidados básicos de geriatría.
- 19.- Cuidados de la habitación geriátrica
- 20.- Cuidados terapéuticos
- 21.- Atención especializada al anciano. El anciano en el medio hospitalario. El anciano en la residencia geriátrica
- 22.- Parada cardiorrespiratoria y reanimación cardiopulmonar en ancianos
- 23.- Prevención de Riesgos Laborales en Residencias Geriátricas
- 24.- Conocimiento de la historia, la cultura, la economía, la política y la naturaleza del Municipio de Romangordo





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

(Se exigirán tan sólo conocimientos básicos adecuados al nivel de titulación exigido)

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DATOS PERSONALES EN TABLÓN DE ANUNCIOS

D. /D^a. _____, 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 dos Cuidadores –Auxiliares de Geriátrica 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 dos trabajadores /as, con la categoría profesional de Cuidadores /as –Auxiliares de Geriátrica en la Residencia de Mayores “Pablo Naranjo”, con la finalidad de atender la acumulación de tareas que se produce como consecuencia del disfrute del derecho a vacaciones que ostentan los /las trabajadores /as actualmente contratados /as, en los términos exigidos en las bases por las que se regula, 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.: _____





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.

