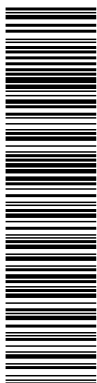


DOCUMENTO OFERTA: BASES 1 CUIDADORA COORDINADORA 1 SEMESTRE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QCAVO-QOA0A-PGYB5 Fecha de emisión: 17 de noviembre de 2021 a las 9:16:08 Página 1 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- ALCALDE del AYUNTAMIENTO DE BERLANGA Firmado 16/11/2021 14:26 2.- SECRETARIA-INTERVENTORA del AYUNTAMIENTO DE BERLANGA Firmado 16/11/2021 14:12	ESTADO FIRMADO 16/11/2021 14:26



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE CUIDADOR/A (JEFE DE EQUIPO) PARA EL CENTRO RESIDENCIAL DE BERLANGA, CON CARGO AL CONVENIO QUE ÉSTE AYUNTAMIENTO TIENE SUSCRITO CON EL SEPAD, PARA LA ANUALIDAD 2022.

PRIMERA.-OBJETO: El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una Plaza de Cuidador/a (jefe de equipo) para el Centro Residencial de Berlanga, por un periodo de seis meses, a jornada completa con cargo al Convenio que éste Ayuntamiento tiene suscrito con el SEPAD. Jornada: 100%, de lunes a sábado, en horario de mañana y de tarde. Salario: 1.100,00 € brutos mensuales +pagas extraordinarias.

SEGUNDA.-REQUISITOS:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo aportar permiso de trabajo en vigor.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso de la edad máximo de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.
- e) Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión europea deberán acreditar su nacionalidad y no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos Constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado.
- g) Estar en posesión o documentación que acredite tener el Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas Dependientes en Instituciones Sociales, o Ciclo formativo de Atención Sociosanitaria o Auxiliar de Enfermería.
- h) Haber sido preseleccionados por el Centro de Empleo de Azuaga.
- i) Estar en situación de desempleo en el momento del sondeo y en el momento de la contratación.

TERCERA.- PROCESO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición.

El proceso constará de dos fases:

- Oposición.
- Concurso

a) FASE OPOSICIÓN (Puntuación Máxima 6 puntos)

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 20 minutos, un cuestionario tipo test de 20 preguntas con respuestas alternativas extraídas de los temas que figuran en el anexo I "Oficial de Actividades Específicas, EDITORIAL MAD". El cuestionario contendrá cinco preguntas adicionales tipo test, las cuales sólo puntuarán en caso de impugnaciones de las principales, y por el orden establecido.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 3,00 puntos.

Para superar este ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 1,50 puntos.

Se calificará a razón de 0,15 puntos cada respuesta correcta.

DOCUMENTO OFERTA: BASES 1 CUIDADORA COORDINADORA 1 SEMESTRE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QCAVO-QOA0A-PGYB5 Fecha de emisión: 17 de noviembre de 2021 a las 9:16:08 Página 2 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- ALCALDE del AYUNTAMIENTO DE BERLANGA Firmado 16/11/2021 14:26 2.- SECRETARIA-INTERVENTORA del AYUNTAMIENTO DE BERLANGA Firmado 16/11/2021 14:12	ESTADO FIRMADO 16/11/2021 14:26



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 174195 OCAVO-QOA0A-PGYB5 003234FD8894C90D8E9CA83CA18F6825DCD32) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.berlanga.es/verificardocumentos/



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionados con las tareas propias de coordinación en la Residencia y con las recomendaciones y guía a Centros Residenciales y Centros Sociosanitarios para el COVID-19 y adaptación de las medidas en Residencias de Mayores y otros Centros en marco de la vacunación, con un valor cada uno de ellos, de un punto y medio.

Para superar este ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 1,50 puntos.

Se concederá para la realización del ejercicio 20 minutos.

Será obligatorio superar el primer y segundo ejercicio para la posterior calificación y valoración de los méritos.

Y la calificación final de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo como máximo 6,00 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

b) CONCURSO: (Puntuación máxima. 4.00 puntos)

Consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

*** Por tiempo de desempleo (puntuación máxima 3,5 puntos)**

- Por haber trabajado en cualquier puesto de trabajo, menos de seis meses, en los últimos tres años, **3,5 puntos.**

- Por haber trabajado en cualquier puesto de trabajo, entre seis meses y menos de un año, en los tres últimos años, **2,50 puntos.**

- Por haber trabajado en cualquier puesto de trabajo, entre un año y menos de año y medio, en los tres últimos años, **1,50 puntos.**

- Por haber trabajado en cualquier puesto de trabajo, entre año y medio y menos dos años, en los tres últimos años, **0,50 puntos.**

*** Por cargas familiares (puntuación máxima 0,50 punto)**

- Por hijos a cargo empadronados en el mismo domicilio, menores y mayores, hasta 25 años, estudiantes o en situación de desempleo, 0,25 puntos por hijo, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Aquellos/as aspirantes/as que deseen que se valoren los méritos deberán presentar una solicitud, la cual deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Vida Laboral.

- Autorización para comprobar de oficio su situación de convivencia.

La calificación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y oposición.

En caso de empate se tendrá en cuenta la nota del examen, en caso de persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de desempleo en el último año, y si aún se mantuviera ésta situación se seleccionará por el orden establecido en la lista de preselección del Sexpe.

El plazo de entrega de documentación estará abierto hasta el **19 de noviembre de 2021.**

Paseo de Extremadura, 3- C.I.F.: P-0601900-D- Telfs.: 924894001- 924894406 - Fax 924894425 E-mail: berlanga@dip-badajoz.es Web: berlanga.es/org

DOCUMENTO OFERTA: BASES 1 CUIDADORA COORDINADORA 1 SEMESTRE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QCAVO-QOA0A-PGYB5 Fecha de emisión: 17 de noviembre de 2021 a las 9:16:08 Página 3 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- ALCALDE del AYUNTAMIENTO DE BERLANGA Firmado 16/11/2021 14:26 2.- SECRETARIA-INTERVENTORA del AYUNTAMIENTO DE BERLANGA Firmado 16/11/2021 14:12	ESTADO FIRMADO 16/11/2021 14:26



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 174195 OCAVO-QOA0A-PGYB5 003234FD8894C90DBE9EBCA83CA18F6B925DCD32) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.berlanga.es/verificardocumentos/



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Una vez recibido el listado de preseleccionados por el SEXPE se expondrá el mismo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, disponiendo de un plazo de 48 horas para formular alegaciones ante el SEXPE.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidenta

Ana Espinal Villarrubia.

Suplente.- Nuria Barragán Del Puerto

-Vocales

Beatriz Calderón González.

Alonso Barragán González

Dolores Sánchez Muñoz

Suplente.- Ana Rosa Chaves Chaves

Secretaria

María del Mar Martínez Amaya.

Suplente.- Manuel Ramón Fernández Rico

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, o podrán ser recusados, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA.- LISTA DE ESPERA

Se constituirá una lista de espera que será ordenada dentro de cada grupo según puntuación obtenida, con aquellos/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, para cubrir posibles sustituciones en caso de renuncia u otra causa de baja de alguna de las personas seleccionadas.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes/as se efectuará por orden de mayor puntuación dentro de cada grupo. La duración del contrato del trabajador/a sustituto/a podrá ser como máximo por el tiempo que resta hasta la finalización del contrato de la persona a la que sustituye.

SÉPTIMA.- REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las pruebas selectivas tendrán lugar el **24 de noviembre de 2021, a las 10.00 h en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Berlanga.**

Los aspirantes deberán ir provistos del DNI y bolígrafo.

Paseo de Extremadura, 3- C.I.F.: P-0601900-D- Teléf.: 924894001- 924894006 - Fax 924894425 E-mail: berlanga@dip-badajoz.es Web: berlanga.es/

DOCUMENTO OFERTA: BASES 1 CUIDADORA COORDINADORA 1 SEMESTRE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QCAVO-QQA0A-PGYB5 Fecha de emisión: 17 de noviembre de 2021 a las 9:16:08 Página 4 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- ALCALDE del AYUNTAMIENTO DE BERLANGA Firmado 16/11/2021 14:26 2.- SECRETARIA-INTERVENTORA del AYUNTAMIENTO DE BERLANGA Firmado 16/11/2021 14:12	ESTADO FIRMADO 16/11/2021 14:26



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 174195 OCAVO-QQA0A-PGYB5 003234FD8894C90D863E8CA83CA18F6B825DCD32) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.berlanga.es/verificardocumentos/



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE SUSTITUCIÓN.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará las puntuaciones obtenidas, abriéndose un plazo de dos días de reclamaciones.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, dicha relación se elevará a la Presidencia para que suscriban los correspondientes contratos.

El resto de candidatos declarados aptos, pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo por el orden de la puntuación total obtenida.

NOVENA.- CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE SUSTITUCIÓN.

Quedarán excluidos/as de la Bolsa de Trabajo de forma permanente, salvo que concurren las siguientes causas justificadas:

Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional siempre que sea anterior al llamamiento. Circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del correspondiente informe médico.

Hallarse de baja médica por maternidad, avanzado estado de gestación, padecer alguna enfermedad incompatible con el desempeño del trabajo, estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente. Todas estas circunstancias tendrán que acreditarse mediante la presentación del parte de baja o del correspondiente informe médico en cada caso.

Hallarse trabajando o con contrato de trabajo en vigor. Deberá acreditarse la mencionada situación mediante la aportación de un certificado de trabajo o fotocopia del contrato de trabajo.

En caso de maternidad y cuidado de un menor de 12 años, debiéndose presentar el correspondiente libro de familia.

En caso de cuidado de un adulto con discapacidad o grado de dependencia reconocido, debiéndose presentar el correspondiente informe de dependencia y cuidados necesarios al adulto. Quienes no acepten una oferta de trabajo o extingan voluntariamente el contrato sin haber finalizado el mismo.

DÉCIMA.- LLAMAMIENTO.

El llamamiento de los aspirantes que conformen la Bolsa de sustitución, según el riguroso orden de lista de espera, a través de llamada telefónica, fax o correo electrónico (según los datos que consten en la instancia), debiendo responder a la oferta del puesto de trabajo en el plazo de 24 horas, entendiéndose que se renuncia al mismo si en ese plazo el interesado no da contestación alguna.

Las renuncias de los llamamientos deben presentarse obligatoriamente y por escrito en el Ayuntamiento el día siguiente al llamamiento para dejar constancia en el expediente tal circunstancia. Las renuncias deben ser por causa justificada.

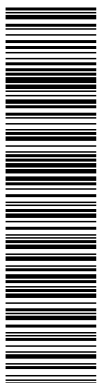
Si no se contactara con el/la interesado/a se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, considerándose a aquella como renuncia y por tanto causa de exclusión de la lista de reserva. Dicha incidencia será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se ha efectuado la llamada y se remitirá copia a la persona interesada.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos, presentará la documentación justificativa con su renuncia el día laboral siguiente al llamamiento.

NOVENA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- Efectuado el nombramiento se procederá a la formalización del correspondiente contrato, con sujeción a lo establecido en el art. 15.1 a) del Estatuto de los Trabajadores.

Paseo de Extremadura, 3- C.I.F.: P-0601900-D- Teléf.: 924894001- 92489406 - Fax 924894425 E-mail: berlanga@dip-badajoz.es Web: berlanga.es/ org

DOCUMENTO OFERTA: BASES 1 CUIDADORA COORDINADORA 1 SEMESTRE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QCAVO-QQA0A-PGYB5 Fecha de emisión: 17 de noviembre de 2021 a las 9:16:08 Página 5 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- ALCALDE del AYUNTAMIENTO DE BERLANGA Firmado 16/11/2021 14:26 2.- SECRETARIA-INTERVENTORA del AYUNTAMIENTO DE BERLANGA Firmado 16/11/2021 14:12	ESTADO FIRMADO 16/11/2021 14:26



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

Los trabajadores tendrán un periodo de prueba de 15 días, pudiendo no superar ese periodo en el caso de incidencias o incumplimiento de las funciones encomendadas.

DÉCIMA.- DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD LABORAL.-

El trabajador estará supeditado al control, seguimiento y correcta realización de su puesto de trabajo en todo momento por la Entidad Local, pudiendo ésta extinguir el contrato laboral por causas objetivas o disciplinarias, reguladas por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en sus artículos 20, 52 y 54. Los trabajadores tendrán un periodo de prueba de 15 días, pudiendo no pasar ese periodo de prueba en el caso de incidencias o el no cumplimiento de sus funciones encomendadas.

ÚNECIMA.- INCIDENCIAS.

Contra las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se pondrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen desarrollo del proceso selectivo y no previsto en estas bases.

ANEXO I

TEMARIO

Oficial de Actividades Específicas
EDITORIAL MAD

- Tema 1.- Funciones, cualidades y aptitudes del OAE en la atención a personas dependientes. Discapacidad: clasificación
 - Tema 2.- Técnica de higiene y aseo de usuarios
 - Tema 3.- Posiciones y movilización del usuario en la cama. Prevención y tratamiento de las úlceras por presión
 - Tema 4.- Atención del usuario en su alimentación y nutrición. Cuidados en situaciones de deshidratación, diarrea y estreñimiento.
 - Tema 5.- Atención del OAE en geriatría
 - Tema 6.- Transferencias del usuario. Ayudas técnicas: tipos
 - Tema 7.- Vías de administración de medicamentos. Recogida de muestras
 - Tema 8.- Actuación en situaciones de emergencias. Atragantamientos, caigas, heridas, crisis epilépticas, agitación psicomotora
 - Tema 9.- El Plan de cuidados individualizados. Apoyo psicosocial. Ocio y Tiempo Libre.
 - Tema 10.- Relaciones en el equipo de trabajos
- TEST (1-10)

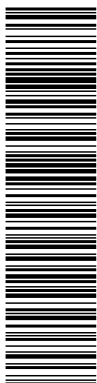
En Berlanga, a fecha de la firma electrónica
El Alcalde,
D. Juan Manuel Ortiz Paredes.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por Resolución de Alcaldía número 573, de 12 de noviembre de 2021.

La Secretaria
Doña. María del Mar Martínez Amaya.
(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

Paseo de Extremadura, 3- C.I.F.: P-0601900-D- Telfs.: 924894001- 924894006 - Fax 924894425 E-mail: berlanga@dip-badajoz.es Web: berlanga.es/org

DOCUMENTO OFERTA: BASES 1 CUIDADORA COORDINADORA 1 SEMESTRE	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QCAVO-QQA0A-PGYB5 Fecha de emisión: 17 de noviembre de 2021 a las 9:16:08 Página 6 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- ALCALDE del AYUNTAMIENTO DE BERLANGA Firmado 16/11/2021 14:26 2.- SECRETARIA-INTERVENTORA del AYUNTAMIENTO DE BERLANGA Firmado 16/11/2021 14:12	ESTADO FIRMADO 16/11/2021 14:26



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

ANEXO II

FUNCIONES DEL PUESTO DE JEFE/A DE EQUIPO DEL CENTRO RESIDENCIAL DE BERLANGA

- Paseo de Extremadura, 3- C.I.F.: P-0601900-D- Teléf.: 924894001- 924894006 - Fax 924894425 E-mail: berlanga@dip-badajoz.es Web: berlanga.es/org**
- Coordinación del trabajo de cada trabajador de manera individual y grupal
 - Seguimiento y valoración y refuerzo del trabajo del cuidador
 - Coordinación con los responsables del centro y otros profesionales
 - Elaboración y entrega de partes de trabajos
 - Participación en la Formación continuada de los trabajadores
 - Participar activamente en el Plan de actividades del Centro
 - Participar en Actividades Auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a los residentes, supervisadas por el profesional v cualificado.
 - Colaboración en el seguimiento o evaluación de los residentes.
 - Supervisar la actividad de los trabajadores a su cargo, distribuir las actividades, turnos, de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje, herramientas...
 - Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.
 - En coordinación con el esto de personal llevar el control de ropas, enseres y otros objetos que se tengan en las habitaciones.
 - Colaborar en la confección de los menús, con la empresa conveniada.
 - Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal a cargo, así como de su higiene y uniformidad.
 - Supervisar las tareas de limpieza y buen funcionamiento del servicio de lencería.
 - Si por necesidad perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiere, colaborar en las actividades propias del personal a sus órdenes.
 - Elaborar y realizar actividades culturales, sociales, educativas...
 - Fomentar el desarrollo integral de los usuarios
 - reuniones periódicas con el resto del equipo y la dirección del centro
 - Comunicar de inmediato cualquier tipo de incidencia o anomalías observadas, tanto a los médicos, como al centro de referencia
 - Desarrollar y supervisar el libro de incidencias
 - Comunicación y avisos telefónicos con auxiliares y familiares
 - Preparación de cajetines de medicación, así como pautas de cuidados personales
 - Según el plan funcional colaborar en labores de limpieza, mantenimiento... dando de comer a los usuarios que lo necesiten. En éste sentido se ocupará igualmente de de la recepción y distribución de las comidas.
 - Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquín
 - Acompañar al usuario en las salidas, paseo, gestiones, juegos, ...
 - Guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran los pacientes.