Silvia Cao Fornis (1 de 1)
Alcaldesa
Fecha Firma: 06/02/2025
HASH: 3466671aed2e43f7c7520765196719ff

Expediente nº: 611/2024
Anuncio para la contratación de personal laboral temporal y constitución bolsa de trabajo Personal Auxiliar de Servicios: Gerocultor/a
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos
Asunto: SELECCIÓN PERSONAL 2024 RESIDENCIA DE LA 3ª EDAD EL SANTO: PERSONAL LABORAL TEMPORAL GEROCULTOR + BOLSA
Documento firmado por: La Alcaldesa

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Providencia de Alcaldía de fecha 05/02/2025, Se adjunta texto completo de la providencia:

Con fechas 04/02/2025 mediante Informe de la Directora de la Residencia de la Tercera Edad "El Santo" de Bembibre se manifiesta la necesidad de llevar a cabo nueva selección de personal para la cobertura del puesto de trabajo de Gerocultor/a para cubrir a un/a trabajador/a durante el periodo de vacaciones del personal, asimismo se ampliará la Bolsa de Trabajo Temporal de Gerocultor/as para futuras contrataciones.

Detectada la necesidad resulta necesario llevar a cabo una nueva selección de personal así como constituir nuevamente Bolsa de Empleo.

DISPONGO

Iniciar expediente de personal laboral temporal con los requisitos que se indican a continuación:

1. Procédase a presentar Oferta de Empleo a la oficina de empleo del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, Oferta de Empleo Público que debe reunir los siguientes requisitos:

a) Categoría profesional: Grupo 4. Personal Auxiliar. Gerocultor/a.

- Número de puestos: 1
- Duración del contrato: sustituir a trabajadores/as con reserva del puesto de trabajo, en este caso durante la situación de incapacidad temporal de los/as trabajador/as sustituidas.
- Titulación: Personal de atención directa. El personal que desempeñe estas funciones deberá poseer los conocimientos y capacidades que le permitan ejercer sus funciones con garantías de calidad y profesionalidad. Para ello, deberá contar con la titulación del sistema de formación profesional en materia de atención a personas en situación de dependencia, o con el respectivo certificado de profesionalidad o la cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas

Cód. Validación: 3P9F4SHJ3XZ722RK5QPF25DSS
Verificación: https://aytobembibre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

dependientes, ya sea en instituciones sociales o en el domicilio, acordados por el Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia sobre criterios comunes de acreditación para garantizar lacalidad de los centros y servicios del citado sistema.

- Tareas: Grupo 4. Personal Auxiliar.Gerocultor/a:
  - Es el personal que, bajo la dependencia de la dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por si 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 personad 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

Cód. Validación: 3P9F4SHJ3XZ722RK5QPF25DSS
Verificación: https://aytobembibre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5

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.
- Dispondrán de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

2. Requisitos de las contrataciones:

- La contratación será formalizada lo antes posible, durante el mes de febrero 2025.

- La preselección de los trabajadores la realizará la oficina de Empleo correspondiente, mediante la presentación de la oferta de empleo.

- La selección final de los trabajadores, entre los candidatos enviados por la oficina de Empleo, la realizará el Ayuntamiento, atendiendo a criterios objetivos de selección y de publicidad, como mínimo mediante inserción de anuncio en la sede electrónica del ayuntamiento o en el tablón de anuncios (en el supuesto de no disponer de sede electrónica).

Cód. Validación: 3P9F4SHJ3XZ722RK5QPF25DSS
Verificación: https://aytobembibre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5

3. Se solicitarán, al menos, diez candidatos/as por puesto de trabajo ofertado, debido a la constitución de bolsa de trabajo.

4. Las condiciones laborales serán las que siguen:

- Contrato temporal para la sustitución de persona trabajadora a tiempo completo, previsto por la normativa vigente, código de contrato 410, para sustituir a trabajadores/as con reserva del puesto de trabajo, en este caso durante la situación de incapacidad temporal que sufren los Gerocultores/as a que se sustituye.

- El horario será el que marque el servicio correspondiente.

- El convenio colectivo de aplicación será el 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).

5. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo se establecerá por la Comisión de Valoración.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por Sistema rotativo. El llamamiento a los candidatos 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.

- Rotación sin período mínimo.

- Causas de la rotación: bajas por situación de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, ...

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:

Cód. Validación: 3P9F4SHJ3XZ722RK5QPF25DSS
Verificación: https://aytobembibre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
— 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.
— 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, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 10:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

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

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 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

- DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE-

Cód. Validación: 3P9F4SHJ3XZ722RK5QPF25DSS
Verificación: https://aytobembibre.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5