

## RESUMEN

	TRANSFERENCIA POSITIVA	TRANSFERENCIA NEGATIVA
CAPÍTULO I		45.000,00 €
CAPÍTULO II		30.000,00 €
CAPÍTULO III	15.000,00 €	15.000,00 €
CAPÍTULO IV	75.000,00 €	
TOTAL EXPTE. 5187/2021	90.000,00 €	90.000,00 €

Teruel, 30 de noviembre de 2021.- LA CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA, Fdo.- Rocío Feliz de Vargas Pérez.

Núm. 2021-4363

ANDORRA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de noviembre de 2021, se aprobaron las siguientes,

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 2 PLAZAS DE CUIDADOR GEROCULTOR DE LA RESIDENCIA DE TERCERA EDAD "LOS JARDINES", VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA**

**1. OBJETO, NÚMERO Y DENOMINACIÓN**

El objeto de esta convocatoria, es la provisión mediante contrato fijo de 2 plazas de Cuidador/a-Gerocultor/a en la Residencia de Tercera Edad "Los Jardines" del Ayuntamiento de Andorra, atendiendo a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y concurrencia.

Características de la plaza:

Destino o adscripción	Denominación	Grupo	C. Destino -Nivel	C.Específico. -Puntos	Nº-Plazas
Residencia de Tercera Edad "Los Jardines"	Cuidador/a de Tercera Edad	C2	14		X

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y, salvo que se disponga otra cosa, las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Andorra, así como en la página Web Municipal ([www.ayuntamientoandorra.es](http://www.ayuntamientoandorra.es)).

**2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas del puesto de trabajo que se convoca, los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en alguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones debiendo poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.

- Poseer cualquiera de las titulaciones siguientes; Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería; Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia; Técnico de Atención Socio-Sanitaria; Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria en Instituciones Sociales

- Poseer el Carnet de Manipulador de Alimentos

- Haber abonado la tasa correspondiente a la que se hace referencia en la Base Cuarta o, en su caso, acreditar la documentación exigida en el artículo 4.2 y 4.4 de la vigente Ordenanza Fiscal nº 2 del Ayuntamiento de Andorra reguladora de la Tasa por documentos que expidan o de que entiendan la administración o las autoridades municipales (BOP Teruel nº 246 de 29 de Diciembre de 2015) a fin de beneficiarse de la exención o bonificación que en ella se establece.

Todos los requisitos descritos deberán mantenerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes Bases.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO DE CUIDADOR-GEROCULTOR**

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 sí mismos y efectuar aquellas realizaciones profesionales encaminadas a su atención personal y de su entorno.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y estén relacionadas con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos

1. Apoyar a la Dirección en la recepción y acogida de los nuevos residentes y realizar las intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar (Médico, Enfermera, Terapeuta Ocupacional...) dirigidas al bienestar integral de los residentes colaborando en actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.

2. Mantener la higiene personal de los residentes

3. Preparar y montar el comedor del centro para los servicios diarios de alimentación (desayuno, comida, merienda y cena) y proporcionar y administrar los alimentos a los residentes que lo precisen, y cuando estos no puedan hacer uso del comedor del centro, ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en las habitaciones.

4. Realizar los cambios posturales y servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados, así como comunicar las incidencias observadas en la salud de los residentes y cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado mediante los registros escritos que se establezcan.

5. Colaborar con el servicio de enfermería en las actuaciones que faciliten la exploración y observación de los residentes encamados, en la administración de la medicación, en el cuidado de residentes colostomizados y con sondas, así como en la administración de comida mediante jeringuilla.

6. En ausencia del servicio médico y/o de enfermería, realizará la prueba de glucosa, utilizará la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los residentes, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.

7. Sin que suponga la sustitución del personal contratado 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.

8. Efectuar el mantenimiento de los enseres de los residentes, ordenar las habitaciones, recoger y trasladar la ropa a la lavandería, encargarse de la limpieza y adecuado estado de la ropa personal de los residentes y del centro, así como hacer las camas en función de las necesidades de cada residente de acuerdo a los criterios de calidad establecidos (lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada y respetando la intimidad del residente)

9. Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.

10. Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares en la vida del centro.

11. Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado de los residentes, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, actuando siempre en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.

12. Velar por el correcto mantenimiento de instalaciones, materiales y equipos, mediante la realización de pequeñas tareas de mantenimiento y la comunicación de las necesidades de reparación.

13. Controlar y atender los accesos al centro, el servicio telefónico y las incidencias que surjan de acuerdo con su preparación técnica.

14. Cualquier otra función de análoga naturaleza, de acuerdo a su categoría.

#### **4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Presidente del Ayuntamiento de Andorra, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el Boletín Oficial de Aragón.

Posteriormente, se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente, en aplicación del artículo 30.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten, en sus solicitudes de participación, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias así como presentar una declaración responsable de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito de los recogidos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del menor.

La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte en vigor.
- 2) Fotocopia compulsada del Título/s.
- 3) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos. No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental ni los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni material, ni aquellos que no precisen jornada laboral y duración de los contratos.

- 4) Curriculum Vitae detallado con el fin de acreditar la trayectoria profesional y formativa del candidato.

- 5) Vida Laboral actualizada.

- 6) Justificante del pago de derecho de examen y que deberá abonarse en la cuenta corriente Municipal haciendo referencia al proceso de selección convocado o en el propio Registro del Ayuntamiento siendo su cuantía la que sigue, según los casos:

- Como regla General: 30 Euros, según ordenanza

- Quienes acrediten documentalmente estar en situación vigente de desempleo: 7,5 Euros.

- Quedarán exentos de pago de la tasa quienes acrediten, mediante documento emitido por órgano competente, que la unidad familiar no percibe más ingresos que los 426 Euros de subsidio por desempleo.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Andorra.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser documentos originales o bien estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso, en su caso, de los mismos.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

## 5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde o, en su caso, la Junta de Gobierno Local por delegación de aquel dictará acuerdo, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal del mismo ([www.ayuntamientoandorra.es](http://www.ayuntamientoandorra.es)), señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas.

Las reclamaciones y/o subsanaciones, caso que las hubiera, serán resueltas por el Sr. Alcalde o, en su caso, la Junta de Gobierno Local por delegación de aquel, y expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación y en su página web, que resolverá las mismas y dictará acuerdo declarando la relación definitiva. En el mismo acuerdo se determinará la composición del tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio. Estos acuerdos se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página Web.

Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, el tribunal le admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, mediante la presentación de la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante de los derechos de examen. A dicho fin, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas. El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Sr. Alcalde, o, en su caso, la Junta de Gobierno Local por delegación de aquel quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

Los derechos de examen serán reintegrados de oficio a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas, salvo en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, que no darán lugar a la devolución de los derechos de examen.

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será nombrado por el Alcalde-Presidente o, en su caso, por la Junta de Gobierno Local por delegación de aquel, y estará constituido por un Presidente, un Secretario y tres vocales, debiendo ser personal del Ayuntamiento de Andorra que posean titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. No podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal de elección o de designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual, deben responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer. Asimismo, la pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente y que actuarán en los casos de imposibilidad de asistencia del titular. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Sr. Alcalde o, en caso de delegación la Junta de Gobierno Local resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna acta, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Andorra, así como en la página Web del Ayuntamiento.

En caso de creerlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto limitándose a cumplir la función para la que, en su caso, sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

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

#### 7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan a realizarla a la hora fijada, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano de selección.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad o identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido, con carácter general, para la Administración General del Estado, que, mediante resolución de 18 de Abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (<Boletín Oficial del Estado> num. 94, de 20 de abril de 2017), lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra "O", y así sucesivamente.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este concurso oposición, a los efectos procedentes.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de que se produjere empate en la puntuación final del concurso-oposición, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obteniendo en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y en el tercer ejercicio y, en su defecto, a la puntuación obtenida en la fase de concurso atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación alcanzada en: a) Experiencia, b) Formación y c) Titulación.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en el lugar donde se haya realizado el correspondiente ejercicio, así como en la página Web del Ayuntamiento.

#### 8. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en las presentes Bases. La Fase de oposición será previa y eliminatoria a la del concurso y, en la Fase de concurso, solo se valorará a los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.



**A) Fase de Oposición:**

La oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos.

Los aspirantes, durante la realización de los ejercicios, no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. Asimismo, tampoco estará permitido el uso de teléfonos móviles.

**Primer Ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un ejercicio o prueba de capacidad y aptitud, concretamente, consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test previamente elaborado por el tribunal acerca de las materias incluidas en el programa de la parte general que figura en el anexo I de esta convocatoria. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal de selección. Dicho ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, de forma que solo lo superarán quienes hayan obtenido un mínimo de 5 puntos. Los aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superado el ejercicio, serán calificados como "no aptos" y eliminados del proceso selectivo

**Segundo Ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test previamente elaborado por el tribunal acerca de las materias incluidas en el programa de la parte específica que figura en el anexo I de esta convocatoria. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal de selección. Dicho ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, de forma que solo lo superarán quienes hayan obtenido un mínimo de 5 puntos. Los aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superado el ejercicio, serán calificados como "no aptos" y eliminados del proceso selectivo

**Tercer Ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba práctica o teórico-práctica propuesta por el Tribunal en el tiempo que éste determine destinado a evaluar los conocimientos de los aspirantes que hubieran superado el primer y el segundo ejercicio, en funciones o cometidos propios de la plaza que se convoca. El tribunal calificará este tercer ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima.

**B) Fase de Concurso**

Se valorará sólo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y consistirá en la valoración y calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes en su instancia. No serán tenidos en cuenta por el Tribunal los Méritos alegados que no vayan acompañados de la documentación acreditativa correspondiente.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos,

**a) EXPERIENCIA**

La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados, conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos/as con los ofrecidos.

Los Servicios prestados con anterioridad se valorarán por año, de acuerdo con la siguiente puntuación, prorrateándose en todos los casos los periodos de tiempos inferiores:

Por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Andorra:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,25.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,25.

- Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,40 por cada año de desempeño.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,15.

Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,20.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,20.

- Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,25 por cada año de desempeño.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,10.

Por puestos desempeñados en la Empresa Privada:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,15.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,15.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,05.

La puntuación máxima por este apartado a) será de 3 puntos.

En caso de haber trabajado para la administración, la experiencia laboral deberá acreditarse mediante certificado expedido por el Secretario de la Corporación o entidad, indicando denominación de la plaza, periodo de duración y jornada o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o nombramientos acompañados, en este último caso, del informe de vida laboral del aspirante.

En caso de haber trabajado para el sector privado, la experiencia laboral deberá acreditarse mediante la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo, así como del informe de la vida laboral.

La valoración se computará hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se computarán, en este apartado, los periodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excedencias voluntarias.

No se computará el haber trabajado como autónomo. En caso de trabajos que no sean de jornada completa se valorará la parte proporcional.

**b) FORMACIÓN:**

Sólo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de concurso.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa, impartidos, concertados, acreditados u homologados por la Universidad o Centro Público destinado a la formación del funcionario.

Asimismo se valorarán los organizados por organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en el título o diploma o bien, certificado en documento anexo. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los cursos que se hayan impartido al amparo de Pacto suscrito con cualquiera de los Organismos o Instituciones Públicas señalados en el párrafo anterior, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

Se valorarán los cursos, master, jornada, seminarios, cursos de doctorados, congresos... atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos.

Las acciones formativas que el concursante no acredite su duración no serán computadas.

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos con programas mínimos de 10 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas.

La puntuación máxima por este apartado b) será de 2 puntos.

**c) TITULACION ACADEMICA:**

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior al exigido para el grupo de titulación al que se opta, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1,50 puntos.

No computará como mérito la Titulación que se aporte para acceder a la plaza como requisito ni las necesarias para su obtención.

- Tercer Ciclo de Enseñanza Universitaria (Doctorado): 1,5 puntos por cada título.
- Segundo Ciclo de Enseñanza Universitaria o título Oficial de Master: 1,30 puntos por cada título.
- Primer Ciclo de Enseñanza Universitaria o nivel de grado (Licenciatura): 1,10 puntos por cada título.
- Diplomatura: 0,90 puntos por cada título
- Título de Técnico Superior: 0,80 puntos por cada título
- Bachiller Superior, FP de Segundo Grado o Ciclo de Grado Superior: 0,70 puntos por cada título

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de los documentos acreditativos de su homologación en España.

Los méritos deberán valorarse con referencia a la fecha de cierre de plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

La Valoración del Concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a), b) y c) del baremo de méritos.

**9. RELACIÓN DE APROBADOS, Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS**

Relación de aprobados:

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y en la fase de oposición, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección.

Una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación formulando propuesta de nombramiento a favor de los cinco aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, constituyendo, el resto de aspirantes aprobados, lista de reserva.

Seguidamente el tribunal de selección elevará dicha relación, junto con el acta del proceso selectivo, al órgano competente para su aprobación.

Las peticiones de revisión sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andorra.

Presentación de Documentos:

Los aspirantes propuestos aportarán, ante la Secretaria de la Corporación, para su nombramiento, y dentro del plazo de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación en el tablón de edictos de la relación de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos siguientes:

- Documento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.

- Certificado Negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.

Nombramientos:

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores; perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, corresponderá el nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla los requisitos exigidos y así los acredite en igual plazo.

Tras la aportación de los documentos indicados, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andorra efectuará los correspondientes nombramientos, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada la resolución pertinente, quedando sin efecto el nombramiento si no toma posesión en el plazo indicado, salvo causa justificada apreciada razonablemente por el Alcalde-Presidente.

#### 10. LISTA DE ESPERA

La convocatoria contiene la creación de una lista de espera integrada por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas y no hubieran sido resultado contratados por falta de plazas, con el fin de cubrir, con carácter temporal, puestos de Cuidador de Tercera Edad en la Residencia de TE "Los Jardines" en casos de posibles sustituciones que se puedan producir en caso de vacantes, bajas por enfermedad, maternidad, excepciones, vacaciones y/o contingencias o permisos que afecten al personal en activo u otras necesidades de carácter temporal que se precisen cubrir en función de las necesidades existentes.

El Tribunal de selección actuante en el proceso selectivo, confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. El orden de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo al orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total final. La referida lista, será remitida por el Tribunal haciendo constar la puntuación obtenida, así como nombre y apellidos de sus integrantes. La lista de espera se aprobará mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La presente lista de espera tendrá una vigencia de tres años. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta quedará prorrogada de modo automático sin necesidad de acto expreso por un periodo máximo de un año. En todo caso, la constitución de una nueva bolsa de trabajo con igual objeto a la presente convocatoria producirá la sustitución automática de la presente lista.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen.

#### 11. LEGISLACION APLICABLE Y RECURSOS.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Andorra,

El Alcalde

La Secretaria,

#### ANEXO I -Temario PROGRAMA COMÚN

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Títulos Preliminar, I, II, IV y VIII

Tema 2.- Ley orgánica 5/2007, de 20 de abril, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón: Títulos Preliminar, I, II, III, V y VI

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Títulos Preliminar, I, II, III, IV y V

Tema 4.- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. Títulos I, II, IV, V y VIII



Tema 5 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulos I, II, III y V

Tema 6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales. Títulos I, II y III

Tema 7.- 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. Títulos I, II, III, IV y VII.

Tema 8. Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón. Títulos Preliminar, I, II, V, VII, y IX.

Tema 9.- Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Título Preliminar, I, II, III y VII

Tema 10. Decreto 184/2016, de 20 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón.

#### PROGRAMA ESPECÍFICO

Tema 1.- Primeros auxilios y Uso del desfibrilador externo semiautomático.

Tema 2.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Títulos Preliminar y I.

Tema 3.- Conceptos básicos: Gerontología, Geriatria y Envejecimiento. Valoración geriátrica y el equipo interdisciplinar.

Tema 4.- Proceso biológico y psicosocial del Envejecimiento. Características del envejecimiento en el organismo (visión, audición, olfato, piel, ...). Aspectos Psicológicos (Tiempo de reacción, capacidad de acción, agudeza sensorial, inteligencia, aprendizaje, resolución de problemas, memoria, motivación, actitudes, autoconcepto y personalidad.). Aspectos sociales (jubilación, familia, ejercicio físico, ocio y tiempo libre, ...)

Tema 5.- Centros Residenciales de personas mayores: Tipología de centros, tipología de residentes, funciones del Gerocultor/a, Calidad de las residencias.

Tema 6.- Plan de atención individual y plan de cuidados: definiciones. El anciano Frágil Escalas de valoración funcional de las Actividades Básicas de la Vida Diaria: índice de Barthel e índice de Katz.

Tema 7.- Cuidados básicos de enfermería. Pautas de higiene común en los distintos tipos de pacientes. Baño. Cuidados generales: úlceras, dentadura, uñas, etc. Control de esfínteres. Funcionamiento intestinal. Diuresis. Alimentación e hidratación del enfermo. Recogida de muestras biológicas para análisis (esputo, heces y orina) Transferencias cama y formas de hacer la cama. Clasificación de productos de apoyo. Conocimiento y manejo de la prueba de glucosa y uso de la vía subcutánea para administración de insulina y/o heparina.

Tema 8.- Nutrición y Dietética en el anciano. Tipos de dietas. Necesidades, pautas alimentarias y preparación de la dieta del anciano

Tema 9.- Papel social de la vejez. Estereotipos y prejuicios sobre las personas mayores. La familia como sistema de apoyo. Habilidades de comunicación: la relación de ayuda.

Tema 10.- Concepto de enfermedad y tipos frecuentes de enfermedades en el anciano: Enfermedades Endocrino-metabólicas (Diabetes Tipo I y Tipo II, Hipotiroidismo y Obesidad), Digestivas (Estreñimiento, Incontinencia, Diverticulosis intestinal y colónica) Renales (Enfermedad renal crónica) y alteraciones en el sistema urogenital (Incontinencia e Hipertofía Prostática Benigna), Cardiovasculares (Hipertensión, Demencia Multi-infarto y ACV), Dermatológicas (Úlceras por presión y Herpes Zoster), Respiratorias (EPOC, Neumonías y Bronconeumonías), Musculo-esqueléticas (Artrosis, Osteoporosis, Fractura Cadera y Traumatismos), Hematológicas (Anemias Ferropénica y por deficiencia de vitamina B12 y Ácido fólico), Alteraciones oculares (Cataratas, Glaucoma y Degeneración Macular) y auditivas (Presbiacusia), Miscelánea (Deshidratación, Hipotermia e Hipoproteinemia)

Tema 11.-Trastornos de salud mental más frecuentes en el anciano: Delirium, Trastorno de ansiedad, Trastornos del estado de ánimo (Depresión y Suicidio), Trastornos de la conducta alimentaria, Trastorno Amnésico, Trastornos del sueño, Trastornos Sexuales y Trastornos Cognitivos (Enfermedad de Parkinson, Enfermedad de Alzheimer y otras demencias)

Tema 12.-Manejo de Enfermedades Infecciosas y de transmisión. Medidas en el trabajo frente al Covid-19, en el sector sociosanitario.

Tema 13.- Ergonomía. Movilización del anciano, traslado y deambulación. Ayudas técnicas y tecnológicas.

Tema 14.- Ética en el cuidado gerontogeriátrico y moral profesional. Confidencialidad. Malos tratos.

Tema 15.- Cuidados paliativos en los ancianos. Concepto de cuidados paliativos. Concepto de enfermedad terminal. El anciano con cuidados paliativos: habilidades en su cuidado y en la relación con el paciente y sus familiares.

Tema 16.- Testamento Vital y/o Documento de voluntades anticipadas en Aragón.

Tema 17.- La muerte. Actitudes de los mayores ante la muerte. Actitudes y cuidados de los profesionales con los ancianos que están muriendo. El duelo familiar.

ANEXO II - Modelo de instancia

PLAZA POR LA QUE OPTA:

Apellidos y nombre.....:

D.N.I. núm.....:



Domicilio en: Calle.....número:.....piso:.....  
Municipio.....: Provincia:..... Código Postal:.....  
Tlfn: ..... E-mail: .....

#### 1. EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para el puesto de Director-Gerente del Patronato Municipal de Cultura de Andorra (Teruel), mediante concurso-oposición.

Que acepto las bases y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia.

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida en las mismas y resguardo de pago de los derechos de examen.

Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado para ser contratado por la Administración y tengo capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la categoría.

Que no he sido sometido a sanción disciplinaria que impida el acceso al empleo público.

Que no he padecido enfermedad ni he estado afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Que no he sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluyen la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos, autorizando expresamente al Ayuntamiento de Andorra el acceso a la información contenida sobre mi, en su caso, en el Registro Central de Delincuentes sexuales.

Que acompaño justificantes de los requisitos exigidos y de los méritos a efectos de su valoración.

#### 2. SOLICITO:

Tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo convocado para la provisión de dicho puesto.

En ....., a ..... de ..... de .....

Firmado:

ILTRE. SR. ALCALDES-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA.

Núm. 2021-4336

COMARCA DE ANDORRA SIERRA DE ARCOS

Acuerdo del Pleno de la Comarca de Andorra por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 18/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Texto:

En sesión ordinaria del Pleno de fecha 25 de NOVIEMBRE DE 21 de 2021, se tomó el siguiente acuerdo que extractado dice:

«Visto que existen gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable, y dado que se dispone de remanente líquido de Tesorería según los estados financieros y contables resultantes de la liquidación del ejercicio anterior, por la Alcaldía se propuso la concesión de un suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Visto que se emitió Memoria de la presidenta en la que se especificaban la modalidad de modificación del crédito, la financiación de la operación y su justificación.

Visto que se emitió informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto que, se emitió informe de Intervención por el que se informó favorablemente la propuesta de presidencia y, se elaboró Informe Intervención sobre el cálculo de la Estabilidad Presupuestaria.

Visto el informe-propuesta de Secretaría y el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno, a propuesta de la Comisión Informativa de Hacienda el siguiente

ACUERDO