

**BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL  
3ª CONVOCATORIA  
BASES Y CONVOCATORIA.  
-PERSONAL GEROCULTOR-  
CENTRO DE DÍA Y ESTANCIAS DIURNAS - CABANILLAS DEL CAMPO**

La Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A., (SUVICASA), en su condición de medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo como sociedad de capital íntegramente municipal, convoca el siguiente proceso selectivo para la formación de bolsa de empleo:

- 1ª **Puesto ofertado y naturaleza jurídica:** Se oferta convocatoria para la formación de bolsa de empleo de la categoría profesional de personal conserje/conductor, con la naturaleza de contrato laboral temporal para la ejecución del servicio determinado que se describe a continuación conforme a lo previsto en esta convocatoria.
- 2ª **Servicio determinado objeto del contrato:** La ejecución del encargo efectuado por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo a SUVICASA, en su condición de medio propio y servicio técnico del mismo, para la prestación de los servicios sociales especializados de Centro de Día y de Estancias Diurnas conforme al acuerdo de Pleno de 28 de febrero de 2011 y sus modificaciones posteriores, al amparo de la modalidad de gestión directa a través de sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública del artículo 85.2.A.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

El objeto del servicio determinado del contrato, su duración, y en consecuencia del contrato laboral objeto de la presente convocatoria, está sujeta a cualquiera de las condiciones resolutorias siguientes, y que implicarán la extinción del contrato a los efectos del artículo 41.1.c) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre:

- 1ª La pérdida de la vigencia, extinción o finalización del encargo efectuado por el Ayuntamiento, por cualquier causa, convencional o legal.
- 2ª La pérdida de la condición de medio propio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo de SUVICASA, por cualquier causa, convencional o legal.
- 3ª El incumplimiento de las condiciones que permitieron, previos los informes preceptivos, vinculantes y favorables del Ministerio de Hacienda y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en los términos que éstos indican, el ejercicio de las competencias de servicios sociales especializados, dado que éstos no son competencias municipales propias ni delegadas, tal como establece el artículo 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), sino

competencias impropias del Ayuntamiento ejercidas de acuerdo a los referidos informes.

- 4ª La terminación del servicio objeto del contrato.
- 5ª Cualquier otra causa legalmente aplicable.

### 3ª Descripción del puesto:

1ª **Funciones a desarrollar:** De modo meramente enunciativo son las siguientes:

- Asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por si mismas y efectuar aquellas realizaciones profesionales encaminadas a su atención personal y de su entorno.
- 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 el 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 relación a la persona usuaria.
- Realizar cambios posturales necesarios para la adecuada atención de la persona usuaria.
- Colaborar con el servicio de enfermería en la realización de los cambios posturales y en las actuaciones que faciliten su exploración y observación y aquellas acordes a su categoría de personal gerocultor.
- En ausencia del personal de enfermería, 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.
- Colaborar con el personal sanitario en la administración de la medicación.
- Colaborar con la persona usuaria en su preparación para la recogida y vuelta a sus domicilios en el servicio de transporte adaptado del centro o para las salidas que se consideren oportunas por el equipo interdisciplinar del Centro, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo.
- Acompañar a las personas usuarias en la realización de actividades para el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, así como en la realización de actividades programadas.

- 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 del Centro.
  - Ayudar a las personas usuarias en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.
  - Sin que en ningún caso suponga la sustitución del personal de limpieza habitual, podrá realizar la limpieza e higiene de los utensilios 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 las patologías y plan de cuidados individualizado de los usuarios, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, y siempre actuará en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.
  - Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de las personas usuarias. Observar y registrar en el libro de incidencias cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado.
  - Cumplimiento de los protocolos de actuación del servicio y en la situación actual todos los relativos a la prevención del COVID 19 según determinen las autoridades sanitarias.
  - En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión.
- 2ª **Retribución y demás condiciones laborales:** Según convenio colectivo de aplicación, sin perjuicio de la aplicación preferente de la normativa sobre sociedades mercantiles públicas en cualquier materia, dado su carácter de Derecho especial.
- 3ª **Incompatibilidades:** Al personal seleccionado le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, por así disponerlo su artículo 2.1.h).
- 4ª **Requisitos de las personas candidatas:** 1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:
- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes aplicables sobre acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
  - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
  - c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - d) 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, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público institucional estatal, autonómico y local, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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.

e) **Poseer la titulación exigida:**

El personal gerocultor deberá acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecida por el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre, según se determine en la normativa que la desarrolle. A tal efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificado:

- El título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes que establece el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o el título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.
- El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

2.- Se requiere disponibilidad inmediata en los supuestos de llamamiento por vacante.

5ª **Plazo de presentación y recepción de solicitudes:** Hasta el día **26 de agosto de 2021 a las 14.00h.**

6ª **Documentación a aportar:**

- Solicitud conforme al Anexo de esta convocatoria.
- Copia del DNI o NIE.
- Currículo vitae actualizado formulado conforme al modelo EUROPASS de la Unión Europea: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>.
- Documentación acreditativa de la Vida Laboral actualizada expedido por órgano competente a la fecha de presentación de la solicitud en el presente proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de formación reglada exigida.

7ª **Lugar de presentación de las solicitudes:** Las personas interesadas deberán enviar la solicitud acompañada de la documentación exigida a la siguiente dirección de correo electrónico: [mscentrodedia@suvicasa.es](mailto:mscentrodedia@suvicasa.es), o presentarlas en la sede de SUVICASA. Las solicitudes serán debidamente asentadas en el registro de entrada de documentos de SUVICASA. En ningún caso se admitirán solicitudes presentadas ante el Ayuntamiento de



La documentación aportada por las personas aspirantes dentro del plazo de presentación de solicitudes, será baremada por el Órgano de Selección de conformidad con los siguientes criterios:

- a) Por cada periodo de tiempo trabajado de 1 año en la categoría solicitada: **0.5 puntos.**
- b) Por cada periodo de tiempo trabajado de 6 meses en la categoría desarrollada en el sector de atención a personas dependientes: **0.3 puntos adicional.**

#### 11ª Fases del procedimiento de selección:

- 1ª Baremación de la documentación presentada de las personas aspirantes al puesto ofertado conforme a los criterios señalados en el Base anterior.
- 2ª Determinación del orden de puntuación de los candidatos admitidos ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en base a los criterios de selección.
- 3ª Publicación de los resultados del procedimiento.

12ª **Creación de la bolsa de trabajo:** Los aspirantes se integran en la Bolsa de Trabajo, por orden de puntuación a los efectos posibles de sustituciones por incapacidad temporal, enfermedad, vacaciones, etc. La Bolsa de Trabajo que surja del presente proceso de selección estará vigente hasta su agotamiento, su sustitución por otra o su extinción.

13ª **Periodo de prueba:** las personas seleccionadas y contratadas, estarán sujetas a un periodo de prueba de 2 meses, dejando constancia de ello en el contrato laboral. La no superación del periodo de prueba dará lugar a la resolución del contrato formalizado con el trabajador o trabajadora, pudiendo proceder a la contratación de la siguiente persona de la lista de seleccionados según se indica en el apartado de procedimiento y criterios de selección.

14ª **Publicidad del procedimiento:** Esta convocatoria, así como todos los anuncios derivados de este proceso se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (<http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>), en la sección de Tablón de Anuncios > Empleo público.

La publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo se hace de modo meramente instrumental dado que SUVICASA es medio propio del mismo y que dicha plataforma garantiza fehacientemente las correspondientes publicaciones electrónicas. Ello no supone ni implica la conformidad expresa o presunta de los órganos del Ayuntamiento con la presente convocatoria, ni con su ejecución y resultados, que son responsabilidad de los órganos de SUVICASA. En consecuencia, no existe relación o vinculación alguna de cualquier clase con el personal relacionado con la presente convocatoria.

15ª Esta convocatoria sustituye y anula la efectuada por esta sociedad para idéntico objeto en octubre de 2019

16ª Para más información sobre el proceso: Tfno. 949 33 76 05.

**17ª Observaciones finales:**

- 1ª La selección, contratación o permanencia en la bolsa de empleo no suponen en ningún caso vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ni ninguna expectativa al respecto, lo cual incluye cualquiera de los supuestos recogidos en la Base 2ª de la presente convocatoria.
- 2ª La mera presentación de la solicitud de participación en la presente convocatoria supone el completo conocimiento, aceptación y acatamiento del contenido íntegro de la misma y sus condiciones.

**18ª Reclamaciones:** Sin perjuicio de las facultades del órgano de selección para resolver cuantas dudas, interpretaciones, lagunas o incidencias surjan en el desarrollo de la convocatoria establecidas en la Base 8ª, las reclamaciones que, en su caso, pudieran interponerse contra el resultado definitivo de la convocatoria se formularán exclusivamente ante el señor Gerente de SUVICASA, que las tramitará y resolverá en un plazo máximo de 7 días naturales desde su presentación, entendiéndose desestimadas una vez transcurrido dicho plazo sin respuesta expresa.

En Cabanillas del Campo, 22 de julio de 2021

El Gerente de SUVICASA.  
Fdo.: Herminio Martínez Salvador

**Solicitud de participación en convocatoria de selección de personal laboral de  
SUVICASA**

<b>Nombre y apellidos:</b>			
<b>DNI/CIF/NIE</b>	<b>Domicilio para notificaciones (Calle, Plaza,...):</b>		<b>Nº, piso, etc.:</b>
<b>Población:</b>	<b>C. Postal:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Teléfono/s de contacto:</b>
<b>Fax:</b>	<b>Teléfono móvil:</b>		<b>Correo electrónico:</b>

<b>Identificación de la convocatoria:</b>

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

**Y DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

- 1º) Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Institucional estatal, autonómico y local, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, 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, comprometiéndose a comunicar a la convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.
- 2º) Que conoce que la mera presentación de la solicitud de participación en la presente convocatoria supone el completo conocimiento, aceptación y acatamiento del contenido íntegro de la misma y sus condiciones, de la cual tiene copia completa.
- 3º) Que tal como señala la convocatoria, la selección, contratación o permanencia en la bolsa de empleo no suponen en ningún caso vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de



Cabanillas del Campo ni ninguna expectativa al respecto, lo cual incluye cualquiera de los supuestos recogidos en la Base 2ª de la presente convocatoria.

4º) Que se acompaña la siguiente documentación:

Marcar con una X la documentación que se acompaña	
<input type="checkbox"/>	Copia del DNI o NIE.
<input type="checkbox"/>	Currículo vitae actualizado formulado conforme al modelo EUROPASS de la Unión Europea: <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae">https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae</a> .
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de la Vida Laboral actualizada expedido por órgano competente a la fecha de presentación de la solicitud en el presente proceso selectivo.
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de formación reglada .
<input type="checkbox"/>	Otros, especificar: Certificados servicios prestados, etc

<b>Nombre y apellidos del/la solicitante:</b>	
En _____, a _____ de _____ de 2021__.	<b>Firma:</b>