

**BASES CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE DOS PUESTOS DE GEROCULTOR/A EN FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ.**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

Este proceso de selección tiene como objetivo identificar a los/las candidatos/as más adecuados/as para puesto de GEROCULTOR/A.

Se convoca un proceso selectivo para cubrir, por el sistema de promoción interna, dos puestos de GEROCULTOR/A en la Fundación Centro de Acogida San José, con carácter laboral indefinido y jornadas de promedio semanal de 37.5 horas/semana y de 18.75 horas/semana, respectivamente, de lunes a domingo, según planilla anual.

**2.- DEFINICIÓN DEL PUESTO A CUBRIR.-**

**Denominación:** GEROCULTOR/A

**Jornada:**

- 37,5 horas a la semana de lunes a domingo según planilla anual.
- 18,75 horas a la semana de lunes a domingo según planilla anual.

**Misión del puesto:** Atención personal al residente, cuya misión principal es 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.

**Funciones a desempeñar:**

1. Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de las nuevas personas usuarias.
2. Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades preventivas y de ocio.
3. Mantener Higiene personal: Atención al aseo personal (baños, afeitados, uñas, etc.) Ayudar al anciano en sus necesidades físicas y fisiológicas.
4. Recepción y distribución de comidas a enfermos, asistidos y encamados (en plantas). Así como a los válidos en el comedor de los mismos.
5. Limpieza del botiquín, así como de material sanitario o asistencial.
6. Proporcionar y administrar alimentos al residente facilitando la ingesta.
7. Realizar los cambios posturales a encamados.
8. Repartir la medicación según instrucciones de los facultativos.
9. Anotaciones de incidencias en los libros correspondientes para el personal sanitario.

Página 1 | 7

10. Comunicar a la supervisora de cuantos signos llamen su atención, las manifestaciones de los residentes sobre sus síntomas.
11. Colaborar con el personal sanitario en la Administración de medicamentos.
12. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios del usuario, colaborar en mantener ordenadas las habitaciones, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y encargarse de las ropas de los usuarios.
13. En general todas aquellas actividades, no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

**Tareas específicas:**

1. Revisar diariamente el parte de incidencias en papel o digital.
2. Reponer el papel de baño en las habitaciones que sean necesario.
3. Asistencia de los residentes durante las comidas, preparar mesas y comidas, sentarlos, servirles, controlar dietas, retirar utensilios y mandar a cocina.
4. Traslado de residentes a las distintas áreas de la residencia, comedor, sala de descanso, talleres, ...
5. Realizar los cambios posturales de aquellos residentes que lo necesiten.
6. Realizar el aseo completo de los residentes
7. Repartir la medicación de los residentes siguiendo las instrucciones de los facultativos
8. Responsabilizarse del orden y limpieza de las habitaciones, utensilios de los residentes, retirar ropas sucias y llevarlas a lavandería, recoger ropas limpias y ordenarlas, ...
9. Durante los turnos de tarde, sacar la basura.

**Tareas Ocasionales:**

En caso de ser necesario, acompañar a los residentes a consultas médicas.

**3.- REQUISITOS.-**

Podrán participar en el concurso de promoción interna todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos teniendo, por tanto, estos el carácter de excluyentes:

- Tener la condición de personal laboral de la Fundación Centro de Acogida San José.
- FP de grado Medio de Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería o Técnico en Atención Socio-Sanitaria o cualquier otra equivalente que se determine en su momento.
- Experiencia en puesto similar mínima de 12 meses.

**4.- COMITÉ DE SELECCIÓN.-**

El proceso de selección será instruido por un Comité de Selección compuesto por un máximo de cuatro miembros:

- Presidencia: Vicepresidencia de la Fundación y en su defecto la Dirección-Gerencia de la Fundación como suplente.
- Vocal 1: La Dirección Gerencia de la Fundación y en su defecto, el Adjunto a Dirección de la Fundación
- Vocal 2: El técnico de gestión y administración de la Fundación y en su defecto el Adjunto a Dirección.
- Secretaría: Asesor externo con voz, pero sin voto, designado por Fundación Centro de Acogida San José

En el proceso de selección participará un miembro del representante de los trabajadores, nombrado por el Comité de Empresa, que velará por la transparencia del proceso.

La presidencia tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Comité.

El Comité levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

El Comité podrá incorporar a sus trabajos a cuantos asesores, especialistas o expertos considere oportunos, que intervendrán con voz, pero sin voto, y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Comité tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases, adoptando sus decisiones por mayoría mediante votación.

#### **5.- PROCESO DE SELECCIÓN. MÉRITOS Y BAREMACIÓN.-**

Este proceso de selección constará de una única fase donde se valorarán los méritos alegados por las personas candidatas conforme a los siguientes baremos:

##### Mérito 1: Experiencia:

- Por mes de servicio prestado en la empresa: 0.1 puntos/mes.
- Por mes de servicio prestado en la categoría/puesto objeto del proceso: 0.5 puntos/mes.

La experiencia será computada mediante los días efectivos de trabajo, debidamente acreditados en el informe de vida laboral o mediante certificación de la Fundación, sin tener en cuenta que la jornada fuese a tiempo completo o a tiempo parcial. Considerándose, para el único propósito de valoración de la experiencia, las jornadas a tiempo parcial como jornada a tiempo completo.

**Mérito 2: Formación:** (hasta un máximo de 10 puntos de la valoración total)

Por haber superado o asistido a cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, congresos, jornadas, ponencias o similares siempre que, a juicio del Comité de Selección, estén directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto al que se opta, y en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

A estos efectos serán valorables los siguientes méritos:

- Formación en Geriatría, Gerontología Demencias o similar.
- Conocimientos de nivel de usuario, de uso del entorno Microsoft Office, en especial Word y Excel.
- Idioma (Nivel B1).
- Formación en Lengua de Signos.

La baremación correspondiente a la formación será la siguiente:

- Por hora de formación (relacionada con el puesto): 0.025 horas con un máximo de 10 puntos.
- Los cursos que se expresen en créditos se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

En caso de que no conste el número de horas/créditos o no se aporte justificación de su duración, no se computará como mérito.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por entidades oficiales (Universidad, Administración pública, Colegio profesional, Cámaras de Comercio, Organización Sindical, Confederación de Empresarios, etc.).

**6.- NORMAS GENERALES.-**

La participación en la presente convocatoria implica la íntegra aceptación de las presentes Bases.

La valoración de los méritos se llevará a cabo atendiendo a la fecha de finalización del plazo de solicitudes de participación en el presente proceso selectivo.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en las presentes Bases.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.

Los casos de empate serán dirimidos en virtud de la mayor puntuación obtenida en el apartado de “Mérito 1 Experiencia”. De persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado “Mérito 2 Formación”, y de mantenerse la igualdad, se procederá a sorteo entre las personas candidatas con igual puntuación.

Una vez determinada la puntuación final de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, el Comité de Selección hará público el resultado.

La elección de los puestos en función de la mayor jornada se realizará en orden a la mayor puntuación obtenida.

A los efectos de cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por Fundación Centro de Acogida San José, cuya finalidad es gestionar su participación en este proceso de selección. La negativa a facilitar sus datos personales determinará la imposibilidad de participar en el mismo. Si la persona aspirante lo desea, podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, limitación del tratamiento, oposición, obtención de confirmación de uso, a la portabilidad de los datos y a formular reclamación mediante comunicación dirigida a la Fundación, C/ Francisco Riba N 4 (Jerez de la Frontera). La base jurídica para el tratamiento de datos es la obligación legal de acuerdo con RGPD: 6.1.b) Ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales: contrato de trabajo RGPD: 6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del responsable.

#### **7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

El personal interesado deberá completar el formulario de solicitud que se anexa a las presentes bases y entregar en Administración (Residencia) de Fundación Centro Acogida San José, en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes.

**El plazo para la presentación de solicitudes finalizará el 18 de Julio de 2023 (15 días desde su publicación).**

En Jerez de la Frontera a 3 de julio de 2023.

## ANEXO I

### DOCUMENTO QUE DEBE CUMPLIMENTARSE Y ENVIARSE PARA OPTAR AL PROCESO

#### DATOS PERSONALES

---

Nombre y Apellidos:

Puesto actual:

Formación académica:

Fecha desde la que lleva desempeñando el puesto de trabajo actual:

Fecha de incorporación a la entidad:

#### DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

---

FP de grado Medio de Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería o Técnico en Atención Socio-Sanitaria o cualquier otra equivalente que se determine en su momento.

Informe de vida laboral

Documentación acreditativa de experiencia en puesto de gerocultora/a o experiencia en puesto similar.

**Otros:**

- Formación en Geriátría, Gerontología Demencias o similar.
- Idiomas (Nivel B1 o superior).
- Formación en Lengua de Signos.
- Conocimientos de informática.