

**BASES POR LAS QUE SE RIGE EL “PROCEDIMIENTO PARA LA  
PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADOS  
EN LA FUNDACIÓN FASAD” CUIDADOR/A AREA TUTELAR.**

## **BASES POR LAS QUE SE RIGE EL “PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADOS EN LA FUNDACIÓN FASAD” DE CUIDADOR/A AREA TUTELAR.**

### **Primera.-Objeto**

En el marco de la mejora de las condiciones laborales de los recursos humanos disponibles, estas bases tienen por finalidad establecer el procedimiento que regirá la provisión de los puestos de trabajo, mediante concurso de traslados, en aquellos supuestos en que hubiera lugar al mismo por la existencia de puestos de trabajo disponibles, con el fin de potenciar la movilidad voluntaria de los trabajadores de la Fundación FASAD.

Todas las menciones a los trabajadores, recogidas en las bases de esta convocatoria, deben entenderse referidas a trabajadores y trabajadoras.

### **Segunda.-Publicidad de la convocatoria.**

La relación de puestos a cubrir se publicará en los tablones de anuncios de todos los centros de trabajo de la Fundación, conforme a las especificaciones del Anexo II.

### **Tercera.- Requisitos para concurrir.**

1.- Ser personal con relación laboral de carácter indefinida fija con la Fundación FASAD. Por tanto, no podrán presentarse a esta convocatoria quienes mantengan una relación laboral de carácter eminentemente temporal con la Fundación, bajo alguna de las siguientes modalidades contractuales o análogas: indefinido no fijo, circunstancias de la producción, sustitución de I.T., maternidad y lactancia, sustitución por excedencia de un trabajador, y/o análogos.

2.- Poseer la misma categoría profesional del puesto al que se opta.

3.- Podrán participar en este concurso tanto el personal en activo, como el que se encuentre en situación de excedencia con reserva de puesto.

Los requisitos se deberán poseer el día de la presentación de la solicitud y mantenerse sin variación en la fecha de adjudicación del puesto.

#### **Cuarta.- Solicitud.**

La solicitud en modelo normalizado según Anexo I, se facilitará en todos los centros de trabajo.

Las solicitudes podrán ser corregidas, enmendadas o retiradas por la persona interesada hasta la fecha límite de admisión de solicitudes.

Cada trabajador/a podrá solicitar, siempre y cuando cumpla los requisitos exigidos, el acceso a cuantos puestos se relacionen en el Anexo II.

Las solicitudes se podrán presentar para su registro, tanto en el propio centro en el que el trabajador/a presta sus servicios, como en la Sede de la Fundación (C/ Ramón Prieto Bances nº 8, bajo 33011 Oviedo) en el plazo de **5 días hábiles**, contados desde la publicación de la convocatoria en los respectivos tablones de anuncios.

#### **Quinta.- Procedimiento de cobertura y valoración de las solicitudes.**

Se constituirá una Comisión de Valoración conforme se detalla en la Base siguiente.

El plazo máximo de resolución del procedimiento será de 3 meses desde la finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, sin perjuicio de las prórrogas de igual duración, que por razones motivadas pudiera acordar la Dirección de la Fundación.

El único criterio a valorar para la adjudicación de los puestos será la antigüedad en la misma categoría profesional dentro de FASAD, a razón de 1 punto por año trabajado, prorrateándose proporcionalmente por meses y días los periodos inferiores a un año o un mes.

Se computarán a estos efectos TODOS los servicios prestados por el trabajador/a en FASAD, con independencia de la naturaleza temporal del contrato que hubiera podido mediar entre la Fundación y el trabajador en su momento. Al personal a tiempo parcial se le computará, a estos solos efectos, desde la fecha de su ingreso y no por tiempo efectivamente trabajado.

En caso de producirse igualdad de puntuación dirimirá la mayor edad de los aspirantes.

#### **Sexta –Comisión de Valoración**

La Comisión de valoración estará compuesta por un Presidente/a, un Secretario/a con voz pero sin voto y cuatro vocales, dos a propuesta de la Dirección de la Fundación y dos a propuesta del Comité de Empresa de la misma. La Comisión se designará “ad hoc” para cada procedimiento de provisión, debiendo estar integrada en su totalidad por personal con vinculación indefinida fija en la Fundación.

#### **Séptima.-Cobertura de puestos.**

Una vez finalizado el procedimiento, los trabajadores/as seleccionados para ocupar el nuevo puesto asignado se trasladarán, en el plazo máximo de **3** meses, a su nuevo destino y previo informe del Director del centro de origen en el que se señale que la prestación de servicios queda efectivamente garantizada.

El cómputo del plazo para el traslado se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los/as interesados/as.

La dirección de la Fundación podrá prorrogar el plazo del traslado siempre que exista causa justificada para ello y por un periodo igual al contemplado en el párrafo primero de esta base.

En caso de renuncia del trabajador/a seleccionado se ofertará el puesto al siguiente de la lista, que mayor puntuación haya obtenido y así sucesivamente.

El trabajador/a que ocupe puesto que suponga cambio de centro de trabajo quedará adscrito al mismo, debiendo renunciar a su puesto en el centro de origen. Una vez se haya producido el traslado, los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo nueva participación futura en un nuevo proceso.

Los traslados que hayan de producirse tras la finalización del procedimiento tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia, no generarán el abono de indemnización por concepto alguno.

#### **Octava.-Impugnaciones**

Las adjudicaciones de puesto de trabajo realizadas conforme a este procedimiento serán susceptibles de impugnación ante la Comisión de Valoración en los 15 días siguientes a la adopción del acuerdo, sin perjuicio de aquellas otras acciones judiciales que pudieran corresponder a los trabajadores.

## ANEXO I

### 1. Datos personales

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>Dirección:</b>	

### 2. Puesto de trabajo ocupado

<b>Denominación del puesto de trabajo:</b>	
<b>Centro de trabajo:</b>	<b>Municipio:</b>

### 3. Puesto de trabajo al que opta

Ord	Puesto de trabajo	Centro/ destino	Recurso de	Características del puesto (jornada, horas, turnos...)

**El trabajador acepta plenamente las bases objeto de la convocatoria, cuyo contenido declara expresamente conocer y con el que se muestra conforme.**

Oviedo, a 21 de marzo de 2024

## ANEXO II

### Relación de puestos de trabajo a cubrir.

Nº Plazas	Puesto de trabajo	Centro/Recurso de Destino	Características del puesto (jornada, horas, turnos...)
1	Cuidador/a	Area Tutelar	J.Completa.
1	Cuidador/a	Area Tutelar	J.Completa.
1	Cuidador/a	Area Tutelar	J.Completa.
1	Cuidador/a	Area Tutelar	J.Completa.
1	Cuidador/a	Area Tutelar	J.Completa.

Las tareas a realizar serán las mismas establecidas para los Cuidadores del Programa Mañana También, esto es:

1. BÁSICAS (B) Actividades relacionadas con el autocuidado y las actividades de la vida diaria.
2. B. Apoyo y supervisión de las ABVD
3. B. Cuidado de la salud (control, registro y supervisión de la toma de medicación pautaada por el facultativo, curar pequeñas heridas, pomadas, tomar temperatura, etc.
4. B. Supervisión y apoyo si precisa de la higiene, aseo personal y vestido de personas
5. INSTRUMENTALES (I): Actividades relacionadas con el mantenimiento y desarrollo de habilidades de autonomía personal.
6. I. Organizar la intervención relativa a la alimentación: apoyar y supervisar la elaboración de los menús, lista de compras, acompañamiento compra, realización de las comidas, facturas, contabilidad del hogar, etc., realizada por las personas usuarias.
7. I. Supervisión actividades de mantenimiento y limpieza de la vivienda. Consensuar con los usuarios/as las tareas diarias a realizar y apoyar y supervisar su realización correcta.

15. Cualesquiera otras tareas que se realicen, en el ámbito de sus competencias, con el fin de conseguir el bienestar de los usuarios/as y mejorar su calidad de vida que recogen los Estatutos fin de la Fundación FASAD.

8. AVANZADAS (A): Actividades relacionadas con el mantenimiento y desarrollo de habilidades sociales y comunitarias.

9. A: Organización y acompañamiento al usuario/a en la realización de gestiones, compras, ocio y tiempo libre, médicas, administrativas, etc.

10. OTRAS FUNCIONES (OF): Actividades relacionadas con la gestión de la documentación y de la unidad de convivencia

11. OF: Gestionar la documentación básica y presupuesto de la vivienda. Rellenar registros y controles de cada usuario/a. Apoyar y orientar en el aprendizaje del manejo del dinero y el control de gastos de las personas usuarias si lo precisan

12. OF: Participar en las reuniones de trabajadores/as para coordinar actividades. Realizar seguimiento de usuarios/as consensuar criterios de actuación y buenas prácticas y tratar cualquier otro tema que se precise.

13. OF: Colaboración y participación en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes de atención individual y de todas las actuaciones realizadas sobre los usuarios/as

14. OF: Mantenimiento y limpieza. Acompañar, si en algún momento se precisa en las actividades de mantenimiento y limpieza del domicilio y apoyando en la orientación al respecto de las personas usuarias hasta que adquieran la autonomía necesaria.

El horario correspondiente a los/as cuidadores/as del Area Tutelar, será el siguiente:

Horario de obligada presencia: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. Una tarde a la semana, entre los días lunes a jueves incluidos, según distribución correspondiente para cada Área de trabajo, en horario de 16:00 horas a 18:00 horas.

La parte variable del horario hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 08:00 y las 9:00 horas de lunes a viernes y entre las 14:00 y las 18:30 horas de lunes a jueves. Entre el horario de mañana y tarde deberá mediar un descanso de 30 minutos.