



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

EDICTO

D. ANTONIO JOSÉ RODRÍGUEZ VIÑAS, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)

HACE SABER:

Que por Decreto 368/2020 de Alcaldía de fecha 22 de octubre de 2020 se han aprobado las siguientes:

BASES CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL NECESARIO PARA LA CAMPAÑA DE GUARDERIA TEMPORERA 2020/2021. "PROGRAMA DE ATENCIÓN A HIJOS/AS DE TRABAJADORES TEMPOREROS/A. CAMPAÑA DE ACEITUNA 2020/2021."

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de selección temporal, bajo la modalidad de contratación por obra o servicio, del personal necesario para llevar a cabo el servicio de Guardería Temporera del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla, con 3 monitores/as, como personal laboral, a jornada completa durante la temporada de aceituna 2020/2021. La duración del contrato por obra o servicio vendrá sujeto a la demanda, siendo posible prescindir del servicio en el momento que no se necesite, siempre respetando el orden de los candidatos según su puntuación.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo los/as aspirantes habrán de reunir antes de que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea en los términos previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
 - Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil o equivalente o Grado en Educación en otra especialidad.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

La persona que resulte seleccionada y aquellas a las que se efectuó llamamiento a través de la bolsa de trabajo, como requisito previo a la formalización del contrato, deberá aportar certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

TERCERA. - INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

a) Contenido. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberá indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado).

b) Documentos que deben presentarse. Los/as interesados/as deberán de unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Currículum vitae formato Europass.
- Documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.

16.4 Lugar y plazo. La instancia y la documentación exigida se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cazorla, durante el plazo de **10 días hábiles** contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de exclusión y pudiendo los excluidos/as, en el plazo de diez días previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, subsanar las deficiencias que



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

por su naturaleza sean subsanables.

En dicha resolución, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y el orden de actuación de cada aspirante. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, valorado libremente por el Tribunal.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: D. Antonio Moreno Vázquez

Suplente: D^a Raquel Salas Alvarado

- Vocal: D. Antonio López de la Fuente

Suplente: D. César Gómez Fernández

- Vocal: D. Mario Olivares López

Suplente: D. Francisco Javier Tallante Martínez

- Vocal: D^a Antonia Vela García

Suplente: Alfredo Tíscar García

- Secretario: D^a María Gloria Hernández Navarrete

Suplente: D^a Encarnación Tamargo Ríos



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, -ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente o persona delegada por este, y Secretario-; y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que refieren las presentes Bases.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas sus dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden de las mismas.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

El sistema de provisión de la plaza convocada constará de dos fases:

Fase de concurso y Fase de oposición

A) FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

1.- Experiencia profesional: Se puntuará con un **máximo de 1 punto**.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

- Por cada mes completo de servicios prestados como Monitor en puesto igual o similar mediante relación contractual, administrativa o profesional en la Administración Pública: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados como Monitor en puesto igual o similar mediante relación contractual, administrativa o profesional en entidades privadas o concertadas: 0,05 puntos.

En caso de jornada parcial se puntuará en función del porcentaje de la misma.

Solo se valorará la experiencia acreditada mediante contrato, donde se comprobará este extremo.

2.- Formación: Hasta un **máximo de 1 punto**.

- Estudios Superiores relacionados con educación (magisterio en otra rama, pedagogía, psicología, Educación Social, etc.): 0,5 puntos
- Por cursos de formación impartidos u homologados por una administración pública u organismo oficial relacionados con el puesto a desempeñar: 0,1 por cada 20 horas.

A) FASE DE OPOSICIÓN: hasta un máximo de 8 puntos

Consistirá en una defensa oral durante 15 minutos, sobre los conocimientos de una programación de una escuela temporera en cuyo desarrollo se tendrá en cuenta al menos:

- 1. Guía de medidas higiénico-sanitarias para el desarrollo del programa de atención a hijas e hijos de trabajadoras/es temporeras/os, campaña 2020/2021.(ANEXO I)**
- 2. Objetivos de una escuela temporera.**
- 3. Contenidos que pueden trabajar con los alumnos.**
- 4. Metodología de trabajo.**

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionado el/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DESIGNACIÓN.

Concluida la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, la relación de aprobados/as por orden de puntuación.

Dicha relación se publicará en el tablón de anuncios del edificio sede del Ayuntamiento de Cazorla y en la página web.

Propuesto/a el/la aspirante y previa a su contratación deberá aportar, en su caso, el resto



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad exigidos en dicha convocatoria.

Los aspirantes que se llamen por existencia de necesidad aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Presentada la documentación, el Alcalde efectuará el documento contractual del aspirante propuesto, que deberá suscribir el contrato en el plazo establecido.

Se establecerá un periodo de prueba de 15 días a partir de la entrada en vigor del contrato conforme al artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Todos aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas con un mínimo de 5 puntos, pasarán a integrar la bolsa de trabajo, siendo contratados estos por orden de puntuación y de acuerdo con las vacantes o sustituciones que requiera el Servicio.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente y ordenadas según la puntuación obtenida.

El/la integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo derivado de ésta causará baja en la misma, y una vez que finalice su contrato de trabajo volverá a causar alta en el puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos inicialmente.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

NOVENA.- Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; El estatuto de los trabajadores y legislación



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

laboral de desarrollo y supletoriamente El estatuto básico del empleado público, ley 7/2207, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado

DÉCIMA. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámites que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión se podrán formular recurso de alzada ante el Presidente, en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución adoptada que se pretenda impugnar.

DÉCIMA PRIMERA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

ANEXO I



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

GUIA DE MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A HIJAS E HIJOS DE TRABAJADORAS/ES TEMPORERAS/OS, CAMPAÑA 2020/2021.

1.- INTRODUCCIÓN

Este documento de recomendaciones se concibe como una serie de medidas de carácter general de tipo organizativo, higiénicas y técnicas, que cada Ayuntamiento deberá adaptar a las particularidades de su recurso teniendo en consideración toda la legislación y o recomendaciones que a nivel estatal y autonómico se publiquen. Es responsabilidad del Ayuntamiento y el personal contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas, encaminadas a controlar y reducir la transmisión del COVID-19. Asimismo, el Ayuntamiento adaptará el contenido de este documento en el momento que se produzca alguna modificación de la legislación Estatal o Autonómica en esta materia y estará sujeto a las indicaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de su municipio.

La pandemia por el COVID-19 en la que aún nos encontramos ha incidido en todos los programas y actividades, tanto públicas como privadas, del conjunto de la ciudadanía.

Una vez ha finalizado el proceso de desescalada y la vigencia del estado de alarma, numerosos sectores productivos se incorporan gradualmente a la nueva situación. Los programas dirigidos a la infancia, ya han sido objeto del desarrollo de normas reguladoras de su funcionamiento tanto a nivel estatal como autonómico.

Por ello, es conveniente ofrecer a los Ayuntamientos de la provincia que comienzan ahora a preparar su Programa de Atención a Hijas e Hijos de Trabajadoras/es Temporeras/os un documento que les oriente y facilite en su organización y desarrollo.

Para ello se han considerado los siguientes documentos oficiales:

- Recomendaciones del Ministerio de Sanidad para la recuperación de las actividades de tiempo libre dirigidas a la población infantil y juvenil. Edición nº 2 de fecha 16/06/2020.

- Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma. BOJA nº 39 de fecha 19/06/2020.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

- Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente a COVID-19 para Centros Educativos, curso 2020/2021, Ministerio de Educación y Formación Profesional, 22 de Junio 2020.

- “Guía de Actuaciones ante la aparición de casos COVID-19 en centros Educativos”, Ministerio de Sanidad 27 de agosto de 2020.

- Acuerdo del 28 de Agosto de 2020, Medidas de Prevención, Protección,

Vigilancia y Promoción de la Salud ante casos de COVID-19 en Centros Educativos docentes no universitarios de Andalucía, BOJA nº 53, 2 de septiembre de 2020

2.- OBJETIVOS

La disposición de estas recomendaciones por parte de los Ayuntamientos garantiza el cumplimiento de las normativas vigentes y de las recomendaciones de prevención e higiene del Ministerio de Sanidad, Ministerio de Educación y Consejería de Salud y Familias y la disponibilidad de un procedimiento para el manejo de posibles casos de COVID-19; así como aquellas otras condiciones que, en su caso, establezca la autoridad competente de la comunidad autónoma en la que se realicen dichas actividades. Para dar cumplimiento a las condiciones autonómicas, se ha considerado el contenido de la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el coronavirus(COVID-19), una vez superado el estado de alarma.

Este documento se ofrece a los municipios de menos de veinte mil habitantes de la provincia de Jaén para orientarles en la puesta en marcha y desarrollo del Programa de Atención a Hijas e Hijos de Trabajadoras/es Temporeras/os (P. A. HH. TT. TT. en adelante).

De esta manera damos cumplimiento a uno de los objetivos y razón de ser de los Servicios Sociales Comunitarios dependientes de la Diputación de Jaén: orientar y asesorar a los ayuntamientos en el desarrollo de sus políticas sociales.

3.- RECOMENDACIONES DE MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS

Se aplicarán unas normas extraordinarias de higiene diaria y de convivencia adaptadas al programa.

3.1. Sanitarias



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

1. El Centro de salud o consultorio médico debe ser informado de la puesta en funcionamiento de la Guardería Temporera, del número de personas participantes, tanto de las personas menores como del personal del equipo responsable.
2. Se identifica como sala de aislamiento ante la detección de síntomas la siguiente:, la cual no tendrá otro uso durante la Guardería Temporera.
3. Todo el personal del equipo responsable deberá aceptar una Declaración Responsable, donde garanticen que en su salud durante los 10 días previos al inicio de la Guardería Temporera no ha habido ninguna afectación y no ha sufrido ni tos, ni fiebre, ni cansancio o falta de aire. Además de no haber estado en contacto con nadie con dicha sintomatología.
4. Una vez finalizada la Guardería Temporera, las familias deberán comunicar al Ayuntamiento si se da un caso positivo en la persona menor participante durante los 10 días posteriores a su salida. El Ayuntamiento colaborará con el servicio de atención primaria sanitario en las actuaciones a desarrollar.

3.2. Información y formación del Personal

- Se realizará una formación previa al inicio del P. A. HH. TT. TT. a toda la plantilla de trabajo para que lleven a cabo, de forma eficaz, todas las recomendaciones vigentes en ese momento.
- Cada trabajador/a debe conocer de manera exhaustiva el área que le compete como también la del resto de actuaciones.

3.3. Responsable del seguimiento y evaluación de los protocolos.

Dentro del equipo de personas responsables del P. A. HH. TT. TT. se deberá contar con una persona responsable de controlar la aplicación de los protocolos, recoger propuestas de mejoras y de su evaluación.

3.4. Familias Beneficiarias

- Todas las familias que inscriban a sus hijas e hijos en el P. A. HH. TT. TT. tienen que aportar una declaración responsable, donde garanticen que en la salud de la/el menor/es durante los 10 días previos al inicio de las actividades no ha habido ninguna afectación y no ha sufrido tos, ni fiebre, ni cansancio o falta de aire. Además de no haber estado en contacto con nadie con dicha sintomatología. Así mismo, se compromete a comunicar al personal del recurso temporero la presencia de síntomas de las personas menores o algún miembro de la unidad familiar durante el transcurso del desarrollo del programa, y si se da



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

un caso positivo en la persona menor beneficiaria durante los 10 días posteriores a su salida. El Ayuntamiento colaborará con el servicio de atención primaria sanitario en las actuaciones a desarrollar.

- Todas las familias serán informadas de las medidas higiénico-sanitarias que se van a tomar mediante la entrega del documento que contiene los protocolos higiénicosanitarios para el desarrollo del P. A. HH. TT. TT.

- Previamente al inicio del Programa de Atención a Hijas e Hijos de Trabajadoras/es Temporeras/os se celebrará una reunión informativa, por parte de las personas del equipo responsable, a las familias de las/los menores participantes sobre cómo cumplir las medidas de seguridad vigentes. Haciendo especial hincapié en la responsabilidad individual y las normas de higiene y convivencia. Esta información será continuada y será parte transversal de todo el programa, dedicando diariamente un tiempo a esta causa en actividades o dinámicas. Deberán respetarse las normas sobre agrupamiento y distancia social permitidas en la normativa vigente en el momento de la actividad.

- Las familias de las personas menores beneficiarias/os podrán acceder a las dependencias en las que se desarrolla el P. A. HH. TT. TT. mediante cita previa, que ha de solicitar a la persona responsable del recurso.

- Informar que una vez finalizada la Guardería Temporera, las familias deberán comunicar al Ayuntamiento si se da un caso positivo en la persona menor participante durante los 10 días posteriores a su salida. El Ayuntamiento colaborará con el servicio de atención primaria sanitario en las actuaciones a desarrollar.

3.4.1. Normas de higiene diaria

- Desinfección o lavado de manos a la llegada y salida de las instalaciones donde se desarrolla el P. A. HH. TT. TT. cada día.

- Se procederá a escalonar las entradas y salidas al inicio y la finalización del día y las entradas y salidas de las diferentes dependencias utilizadas, o distribuir las por distintos accesos para evitar las aglomeraciones.

- Las familias han de guardar las medidas de distancia de seguridad y usar la mascarilla en los accesos al recurso tanto en el momento de entrada como de salida de las/los menores.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

3.5. Participantes en el Programa y Personal.

El COVID-19 se transmite a través de las secreciones respiratorias de personas infectadas, principalmente por contacto directo con gotas de más de 5 micras (capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros) por las manos, seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos. El riesgo de propagación aumenta a mayor interacción de las personas, y mayor tiempo de duración de la misma, sin las adecuadas medidas de prevención.

Se recomiendan las siguientes medidas:

3.5.1. Limitación de contactos

1. Se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el recurso y las capacidades de las salas y espacios utilizados. La disposición de las mesas y sillas y el horario de las actividades se planificará de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia recomendada.

2. En los espacios de uso para desplazamientos como pasillos escaleras o patios no podrá permanecer ninguna persona menor sin el acompañamiento de una persona educador/a/ auxiliar.

3. El Ayuntamiento reorganizará los espacios de forma que las/los menores cuenten con una separación de al menos 1,5 metros. Adicionalmente a dicha distancia de seguridad, se podrán incorporar elementos (biombos, mamparas, paneles, etc.) que faciliten la separación entre las/los menores asegurando, una ventilación y limpieza adecuadas.

4. Además de la distancia de seguridad interpersonal, con las/los menores de 6 a 14 años se deberán establecer grupos estables (siempre que el número de personas lo permita) que junto al personal (Educador/a) conformaran Grupos de Convivencia Estable cuyos miembros pueden socializar y jugar entre sí evitando la interacción con otros grupos del recurso. Esta alternativa, posibilitará el rastreo de contactos rápido y más sencillo si se diera algún caso.

5. En las/los menores de 0 a 6 años si es posible se establecerán grupos estables de convivencia, ya que debido a las características de estas edades resulta difícil cumplir las medidas de distancia física de manera adecuada. Siempre que sea posible las /los menores de 0 a 6 años estarán en salas diferentes de las/los mayores de 6 años.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

6. Si es posible la entrada y salida se realizará escalonada o, en su caso y si es posible la entrada al recinto por puertas o espacios diferenciados que permita evitar aglomeraciones.

7. En el caso del transporte escolar, será de aplicación la normativa vigente respecto a medidas preventivas frente a COVID-19.

3.5.2. Medidas de Prevención Personal.

Las principales medidas de prevención personal que hay que llevar a cabo son las siguientes:

1. Se debe fomentar y educar en una correcta higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tengan suciedad visible es necesario utilizar agua y jabón, ya que el gel hidroalcohólico no es suficiente.

2. Se informará diariamente a las/los menores participantes que en caso de que presenten alguna molestia lo informen inmediatamente a la persona responsable que dirige su grupo.

3. No se debe hacer uso de guantes, salvo para las tareas de limpieza.

4. Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

5. Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.

6. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal.

7. Las personas menores con edades comprendidas entre 6 a 14 años harán uso obligatorio de mascarilla quirúrgica. En el caso de utilizar el transporte escolar el uso de la mascarilla será obligatoria. Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.

8. Todo el Personal que desarrolle cualquier tipo de actividad en las dependencias en las que se lleva a cabo el programa hará uso obligatorio de mascarilla quirúrgica.

9. Se fomentarán hábitos correctos de higiene como por ejemplo el cambio de ropa diaria y la higiene bucal viéndose reforzados mediante dinámicas y actividades. En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención (como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca), y realizar limpieza entre el uso de un grupo y otro.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

10. El cumplimiento de estas medidas en los recursos debe favorecerse con cartelería y señalética. Asimismo, se dedicará un tiempo diario al recuerdo de las pautas de higiene y limpieza.

3.6. Medidas Higiénicas de las Dependencias.

3.6.1. Materiales y productos de limpieza que se deben utilizar:

- Guantes de látex o nitrilo.

- Mascarillas según puestos y normativa.

-Lejía:

- Lejía comercial de 50g/L: añadir 25 ml de lejía en 1 litro de agua.
- Lejía comercial de 40g/L: añadir 30 ml de lejía en 1 litro de agua.
- En superficies que no se debe utilizar lejía; se utilizará etanol al 70%.
- Resto de productos de limpieza, según la Lista de Virucidad según el Ministerio de Sanidad.

- Jabón.

- Papeleras de pedal y bolsas de basura.

- Dispensador de jabón.

- Dispensador de papel para secado de manos.

3.6.2. Actuación de higiene de las instalaciones:

A) Actuaciones de limpieza.

- Se llevará una hoja de registro de actuaciones en los diferentes espacios de las dependencias que se utilicen, registrando la hora, fecha, deficiencias observadas, medidas adoptadas para resolver las deficiencias y persona responsable de la actuación de limpieza.

- Utilizar productos de limpieza recomendados por las autoridades sanitarias y de acuerdo a las fichas de seguridad, respetando su dosificación.

- Se limpiará con papel desechable y no con trapos o bayetas.

- La limpieza se realizará haciendo una aplicación directa (a chorro sobre la superficie o en el papel) en vez de pulverizar (para no levantar partículas).



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

- Tras realizar la limpieza se realizará higiene de manos, cambio de ropa y desecho de guantes y mascarillas en contenedor destinado exclusivamente a ello. En la hoja de registro se indicarán las deficiencias o falta de material para su inmediata reposición.

- Las personas responsables de la higienización de las dependencias también podrán ser las personas responsables de la entrega e higienización de los materiales.

B) Higiene en espacios comunes.

- Ubicar dispensadores de gel desinfectante y papel de manos.

- Higienización diaria de los espacios, antes de comenzar su uso y al finalizar cada uso.

- Se aumentará la frecuencia de ventilación diaria, con un mínimo de tres veces al día con una duración mínima de 10 minutos.

- Higienización diaria de resto de superficies haciendo especial hincapié en pomos, barandillas o superficies.

- Colocación de papeleras con doble bolsa para facilitar su recogida diaria. Se valorará ampliar la frecuencia de recogida en función del volumen de residuos.

- No se permitirá el uso de las fuentes de agua.

C) Higiene de baños.

- Ubicar dispensadores de jabón y papel de manos.

- Duplicar al menos la higienización diaria de los inodoros, especial hincapié y frecuencia en aquellos que estén accesibles en zonas comunes o de actividad.

- Colocación de papeleras con doble bolsa para facilitar su recogida diaria. Se valorará ampliar la frecuencia de recogida en función del volumen de residuos.

D) Higiene de las dependencias utilizadas.

- Ubicar dispensadores de gel desinfectante y papel de manos.

- Higienización diaria, antes de iniciar su uso y al finalizar cada uso que se haga de las dependencias.

- Permitir el acceso únicamente para realizar la actividad programada y de forma organizada.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

- Se aumentará la frecuencia de ventilación diaria de las habitaciones, con un mínimo de tres veces al día con una duración mínima de 10 minutos.
- Eliminar los elementos textiles.
- Desinfección o lavado de manos a la entrada y salida de los diferentes espacios utilizados (salas, comedor, baños, aulas, etc.)
- Colocación de papeleras con doble bolsa para facilitar su recogida diaria. Se valorará ampliar la frecuencia de recogida en función del volumen de residuos.
- Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán a todas las zonas, vestuarios, taquillas, aseos y cocina (donde se limpiará toda la vajilla, cubertería y cristalería en el lavavajillas, incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con las manos de las/los menores).
- En el caso de que se establecieran turnos en el comedor u otros espacios, cuando cambien las/los menores, se recomienda la limpieza, desinfección y ventilación entre turno y turno.
- Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.
- Se debe aumentar el suministro de aire fresco y no se debe utilizar la función de circulación de aire interior.

E) Higiene del material de actividades.

- Al material de actividades solo podrá acceder la persona responsable de su entrega y recogida debiendo adoptar las medidas preventivas necesarias para evitar que las personas menores puedan alcanzar el material.
- Una única persona del equipo responsable realizará la entrega y recogida del material que se utilizará en cada actividad, realizando la anotación correspondiente en la hoja de registro diaria respecto a la persona que realiza la distribución, la persona responsable que lo recibe y el material entregado/recogido.
- Se desinfectará el material antes y después de su uso. No se podrá compartir el material si no se ha procedido antes a su desinfección después del uso.
- No se utilizarán materiales acuosos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

- No se realizarán actividades que impliquen compartir comida, coger objetos con la boca o similar.

3.7. Gestión de la alimentación.

En el caso de servicio de comida, como el desayuno, almuerzo y merienda, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Los platos, bandejas o embolsados serán servidos por una sola persona a todas las personas menores participantes cumpliendo con las medidas de protección indicadas y realizando la anotación correspondiente en la hoja de registro diaria respecto a la persona que realiza la distribución y el producto servido. No se permitirá que las personas menores manipulen los recipientes desde los que la persona responsable para ello servirá los servicios.

- Utilizar menaje desechable, en caso de no disponer de lavavajillas.

- Se organizarán turnos para la distribución de los productos para evitar en la medida de lo posible la masificación de los espacios.

- Los productos alimenticios entregados o que aporten las personas menores en ningún caso serán compartidos con otras personas.

- No se permitirá beber agua directamente de fuentes o grifos.

4.1. Plan de Contingencia. Actuación ante la aparición de síntomas y confirmación de contagio.

- Ante la aparición de síntomas una vez que esté en el recurso y/o durante el desarrollo del programa, la persona participante afectada deberá interrumpir dicha actividad informando a la persona responsable, así como mantener la distancia y medidas de seguridad establecidas previamente. Se procederá como se indica a continuación:

- Se le llevará a una sala para uso individual, identificada en el procedimiento, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables.
- Se facilitará una mascarilla quirúrgica para la persona menor participante y otra para la persona adulta que cuide de él/ella.
- Se avisará al familiar / allegada/o correspondiente en cada caso.

- Tras la detección de síntomas, la persona del equipo responsable del seguimiento



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

y evaluación de los protocolos deberá:

- Contactar con el centro de salud correspondiente para notificarlo y recibir instrucciones.
 - Contactar con la familia, para que sean conscientes de la situación.
 - Informar al Ayuntamiento de lo ocurrido.
- En el caso que los servicios sanitarios aconsejen a una persona participante, tras su evaluación, el aislamiento por posible sintomatología relacionada con la enfermedad, los familiares, tanto si se trata de una persona menor como de una persona que forma parte del equipo responsable, deberán recogerle lo antes posible para recibir las indicaciones sanitarias oportunas.
- Ante un positivo por COVID-19 se seguirán en todo momento las recomendaciones de los servicios sanitarios, y se actuará coordinadamente con los mismos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NECESARIO (3 MONITORES/AS) PARA LA GUARDERÍA TEMPORERA DE CAZORLA. "PROGRAMA DE ATENCIÓN A HIJOS/AS DE TRABAJADORES TEMPOREROS/A. CAMPAÑA DE ACEITUNA 2020/2021."

DATOS DEL SOLICITANTE:

| | | | |
|--------------------|--|------|--|
| NOMBRE Y APELLIDOS | | | |
| D.N.I./N.I.E. | | | |
| DOMICILIO | | C.P. | |
| TELÉFONOS | | | |
| E-MAIL | | | |

COMPROMISOS:

1. Declara que reúne todos los requisitos establecidos por la en las bases de la convocatoria de contratación del personal necesario (3 monitores/as) para la Guardería Temporera de Cazorla, del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla.
2. Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público .
3. Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI. o N.I.E. del solicitante.
- Titulación Académica.
- Currículum vitae formato Europass.
- Documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, declara conocer que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Cazorla como titular del fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este ayuntamiento.

En Cazorla a, de de 2020.

Firma

AL SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAZORLA



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)
