



AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: aytomonroy@monroy.es

Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

BASES POR LA QUE SE CONVOCA UN PUESTO DE TRABAJO PARA PRESTAR SERVICIOS EN LOS PISOS TUTELADOS, EN BASE A LA SUBVENCIÓN DEL PLAN DE EMPLEO PARA ENTIDADES LOCALES 2023, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES.

1ª.-OBJETO.- El objeto de las presentes Bases es regular la selección de un/a trabajador/a, para su contratación por el Ayuntamiento de Monroy, como auxiliar de geriatría en los Pisos Tutelados de Monroy, en base al Plan de Empleo para Entidades Locales 2023 de la Diputación Provincial de Cáceres.

2ª.-JORNADA Y RETRIBUCIONES.- Este puesto será retribuido conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, siendo el contrato de carácter laboral, a jornada completa (40 horas semanales), a prestar conforme al horario y turnos que establezcan los servicios sociales del Ayuntamiento, y por período de seis meses desde la fecha de la contratación, estableciéndose un mes como período de prueba.

3ª.-FUNCIONES.- La persona contratada desempeñará funciones de limpieza del Centro, supervisión diaria de habitaciones y cambio de camas, atención íntegra a los ancianos, lavado, secado y planchado de ropa, servicio de comedor y pequeñas labores de cocina.

4ª.-REQUISITOS QUE HAN DE CUMPLIR LOS ASPIRANTES.- Para tomar parte en el proceso, será necesario:

- Ser español o ciudadano de cualquier Estado miembro de la Unión Europea.
- Tener cumplidos los 18 años de edad, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico, que impida el desarrollo de las tareas correspondientes.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de las establecidas en la legislación vigente, ni haber sido separado del servicio de este Ayuntamiento, mediante expediente disciplinario.
- Encontrarse en situación de desempleo a la fecha de solicitud y a la fecha de contratación.
- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones oficiales u homologadas:
 - Técnico de atención sociosanitaria en instituciones sociales.
 - Auxiliar de clínica.
 - Técnico superior de atención a sociodependientes.

Además, si en el momento de la contratación de cada uno de lo/as seleccionado/as, la Administración competente exige estar en posesión del Certificado de Profesionalidad, este será un requisito más para dicha contratación.

5ª.-INSTANCIAS Y PLAZO.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, cuyo modelo figura en el Anexo I de la convocatoria, serán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Monroy, y se presentarán en el Registro General de la Corporación, en horas de oficina, estando abierto el plazo hasta las 12:00 horas del día 12 de mayo de 2023, viernes.





AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: aytomonroy@monroy.es

Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

A la instancia se acompañará necesariamente la siguiente documentación original, o fotocopias debidamente compulsadas:

- Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada del solicitante, según modelo del Anexo II, en la que se declare no estar incurso en los supuestos c) y d) de la base 4ª.
- Demanda de empleo actualizada.
- Titulación requerida

Además, lo/as interesado/as podrán presentar toda la documentación necesaria para acreditar los meritos alegados, conforme a las bases 6ª y 7ª de la convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos al proceso, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la composición del tribunal calificador y el lugar, fecha y hora en que se reunirá el mismo, para la valoración de solicitudes.

6ª.-SISTEMA DE SELECCIÓN.- La selección se realizará mediante concurso, computándose los siguientes méritos:

- 1º.- Por encontrarse en situación de desempleo y no percibir prestación, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.....1,00 punto.
- 2º.- Por cada mes de antigüedad en la situación de desempleo, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, 0'10 puntos, hasta un máximo de....1,00 punto.
- 3º.-Por cada hijo a cargo del solicitante 0,50 puntos, hasta un máximo de.....2,00 puntos.
- 4º.-Por estar empadronado en este municipio a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.....1,00 punto.
- 5º.-Por acreditar la realización de cursos relacionados con los puestos a cubrir, distintos a los exigidos para poder concurrir, de un mínimo de 60 horas: 0,25 puntos hasta un máximo de.....3,50 puntos.
- 6º.-Por experiencia profesional prestando funciones de Cuidador de Mayores, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Clínica o de Atención a Ancianos en Instituciones, para cualquier administración pública u organismo dependiente de la misma, o para entidades privadas, 0,10 puntos por mes hasta un máximo de..... 3,50 puntos.

Resultará seleccionado el aspirante que más puntos obtenga por los méritos acreditados. En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados a puntos, se dirimirá el empate según los siguientes criterios de desempate:

- 1º.-Mayor puntuación por cargas familiares.
- 2º.-Mayor puntuación por no cobrar prestación.
- 3º.-Mayor puntuación por cursos.
- 4º.-Mayor puntuación por empadronamiento.
- 5º.-Mayor puntuación por antigüedad en el desempleo.
- 6º.-Mayor puntuación por experiencia.
- 7º.-Sorteo.





AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: aytomonroy@monroy.es

Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

En el supuesto de que el aspirante seleccionado dejara vacante la plaza, por cualquier causa, antes o después de la contratación, sería sustituido por la persona que le siga en el orden de puntuación.

7ª.-SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.-Los méritos señalados en la Base 6ª serán acreditados por los aspirantes con los siguientes documentos:

- Los referidos al apartado 1º, mediante certificación del SEPE de no percibir prestación por desempleo.
- Los referidos al apartado 2º, mediante documento del Sexpe acreditativo de la antigüedad en la situación de desempleo.
- Los referidos a los apartados 3º, mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia.
- Los referidos al apartado 4º, mediante Certificado de Empadronamiento en el que conste la fecha de alta.
- Los referidos al apartado 5º, mediante fotocopia compulsada de los correspondientes títulos.
- Los referidos al apartado 6º, mediante certificado de empresa o contrato de trabajo, este último acompañado de informe de vida laboral.

8ª.-RELACIÓN DE SELECCIONADOS.- Realizada la valoración de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento relación de todos los aspirantes, con la puntuación total obtenida por cada uno, elevándose propuesta de contratación al Sr. Alcalde.

9ª.-El Sr. Alcalde, a la vista de la relación de seleccionados facilitada por el Tribunal, dictará Resolución disponiendo la contratación.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar resoluciones, criterios o las medidas necesarias para el buen orden de la selección, en todos aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Monroy, a 3 de mayo de 2023

EL ALCALDE

Fdo.-Telesforo Jiménez Sierra.





AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: aytomonroy@monroy.es

Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A TRABAJADOR/A PARA LOS PISOS TUTELADOS EN BASE A LA SUBVENCIÓN DEL PLAN DE EMPLEO PARA ENTIDADES LOCALES 2023, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

DON/ÑA....., mayor de edad, con DNI nº....., y domiciliado/a en....., c/....., nº....., y teléfono.....

EXPONE

Que conociendo las bases de la convocatoria publicada por el Ayuntamiento de Monroy, para la selección de un/a auxiliar de geriatría/a para los Pisos Tutelados de Monroy, en base a la Subvención del Plan de Empleo para Entidades Locales 2023 de la Diputación Provincial de Cáceres.

DECLARA

Que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en dicha convocatoria, para tomar parte en el proceso selectivo, y a tal efecto

SOLICITA

Ser admitido a dicho proceso, para lo que presenta la siguiente documentación:

-
-
-

Y además, a efectos de acreditar méritos, adjunta la siguiente documentación:

-
-
-
-

Monroy, a de de 2023.

Firma:

- SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONROY.-





AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: aytomonroy@monroy.es

Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

ANEXO II

DON/ÑA....., mayor de edad, con DNI
nº....., y domiciliado/a en.....,
c/....., nº....., y Telf.....

Mediante la presente, DECLARA:

- No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico, que le impida el desarrollo de las tareas correspondientes al puesto de trabajo solicitado.
- No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, para su contratación laboral por el Ayuntamiento de Monroy.
- No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

Y para que conste, firma la presente, en Monroy, a de de 2023.

Fdo.-.....

RESPONSABLE: AYUNTAMIENTO DE MONROY. DOMICILIO: Plaza De España, 1 10194 Monroy Cáceres. FINALIDAD: Gestión integral de las relaciones con los usuarios. DESTINATARIOS DE LAS CESIONES: Las legalmente establecidas. EJERCICIO DE DERECHOS: Acceso, Rectificación, Supresión, Oposición, Limitación del tratamiento y Portabilidad, en la dirección postal del Responsable o por Email a aytomonroy@monroy.es. También tiene derecho a presentar reclamación ante la AEPD.
CONSERVACIÓN: Mientras dure la relación, dejando a salvo los plazos de prescripción legal y reclamación de posibles responsabilidades. MÁS INFORMACIÓN: En aytomonroy@monroy.es o en nuestras oficinas.