



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 CREA UNA BOLSA PERMANENTE DE CUIDADORES/AS, ESPECÍFICA PARA PUESTOS DE REFUERZO

1ª.-OBJETO.- El objeto de las presentes Bases es crear una bolsa de empleo de cuidadores/as, para su contratación por el Ayuntamiento de Monroy, como auxiliares de geriatría en los Pisos Tutelados de Monroy, específica para puestos de refuerzo.

La presente bolsa es independiente de la bolsa de cuidadores/as ordinaria, que permanece vigente y abierta.

2ª.-JORNADA Y RETRIBUCIONES.- Este puesto será retribuido conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, siendo el contrato de carácter laboral, a prestar conforme al horario y turnos que establezcan los servicios sociales del Ayuntamiento, según las necesidades del servicio.

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:

- a) Ser español o ciudadano de cualquier Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- c) No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico, que impida el desarrollo de las tareas correspondientes.
- d) 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.
- e) 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 en funciones del Ayuntamiento de Monroy, y se presentarán en el Registro General de la Corporación, en horas de oficina, estando abierto el plazo hasta las 11:00 horas del día 16 de junio de 2023, viernes.

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

-Documento Nacional de Identidad.





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

- 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 en funciones dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos al proceso, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, disponiendo la valoración por los servicios sociales del Ayuntamiento de las solicitudes de todos/as los/as que hayan sido admitidos/as, para crear la lista por la que se establecerá el orden de contratación en base al resultado de dicha valoración.

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

- 1º.-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.
- 2º.-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.
3. Por hallarse empadronado/a en este municipio, al menos desde el 01/01/2023.....1,00 punto

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 cursos.
- 2º.-Mayor puntuación por experiencia.
- 3º.-Mayor puntuación por empadronamiento.
- 4º.-Sorteo.

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 fotocopia compulsada de los correspondientes títulos.
- Los referidos al apartado 2º, 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 por los servicios sociales del Ayuntamiento, el Sr. Alcalde en funciones publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la lista por la que se establece el orden de contratación de todos/as los/as aspirantes admitidos/as, en base a la puntuación otorgada a cada uno/a conforme a los méritos acreditados.





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

Esta Bolsa de Empleo de Cuidadores/as para la Residencia de Mayores, específica para puestos de refuerzo, comenzará a aplicarse con la primera contratación que sea necesario realizar desde la fecha de su publicación, manteniéndose vigente y aplicándose de manera indefinida mientras este Ayuntamiento no decida sustituirla por otra nueva.

Una vez creada y publicada dicha Bolsa, todas aquellas personas interesadas que cumplan los requisitos para formar parte de la misma, podrán solicitarlo en este Ayuntamiento, presentando los Anexos y documentación complementaria, comenzando a formar parte de la lista de espera por el orden y desde la fecha de su solicitud.

Monroy, a 5 de junio de 2023

EL ALCALDE EN FUNCIONES

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 BOLSA PERMANENTE DE CUIDADORES/AS, ESPECÍFICA PARA PUESTOS DE REFUERZO

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 bolsa permanente de cuidadores/as, específica para puestos de refuerzo.

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 EN FUNCIONES 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.

