



## AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: [aytomonroy@monroy.es](mailto:aytomonroy@monroy.es)  
Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TRABAJADOR/A, PARA SU CONTRATACIÓN POR ESTE AYUNTAMIENTO COMO AUXILIAR DE APOYO A TELEASISTENCIA, EN BASE AL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE TELEATENCIÓN DOMICILIARIA A PERSONAS MAYORES RESIDENTES EN ENTIDADES LOCALES DE EXTREMADURA DE MENOS DE 1000 HABITANTES**

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 Apoyo a Teleasistencia, hasta el 31 de diciembre de 2023, en el marco del *programa de colaboración económica municipal del servicio de teleatención domiciliaria a personas mayores residentes en entidades locales de Extremadura de menos de 1.000 habitantes, incluido en el componente 22 "Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión" del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia* (DOE n.º 245 de 23 de diciembre de 2022).

2ª.-JORNADA Y RETRIBUCIONES.- La contratación será temporal (desde fecha de contratación hasta el 31 de diciembre de 2023) y a tiempo parcial (20 horas semanales), retribuyéndose mensualmente de conformidad con el convenio vigente de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, incluyéndose en la nómina la parte proporcional de las pagas extraordinarias. Se establece un período de prueba de un mes.

3ª.-FUNCIONES.- Serán funciones de la persona contratada visitar a los ancianos que participen en el citado proyecto, a fin de conectar los dispositivos electrónicos con el/la Terapeuta Ocupacional e intermediar entre dicha Terapeuta y los usuarios en todo lo relacionado con el citado proyecto.

Es muy importante que la persona contratada tenga conocimientos de informática suficientes para completar la conectividad entre los Pisos Tutelados y los usuarios del proyecto.

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

- a) Ser español/a o ciudadano/a 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/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, de las establecidas en la legislación vigente para desempeñar las tareas encomendadas, ni haber sido separado/a del servicio de este Ayuntamiento, mediante expediente disciplinario.
- e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente.
- f) Tener conocimientos de informática suficientes para completar la conectividad entre los Pisos Tutelados y los usuarios del proyecto.
- g) No estar actualmente contratado o haber sido contratado en los últimos seis meses como personal laboral de este Ayuntamiento. A efectos de lo dispuesto en este punto, se





## AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: [aytomonroy@monroy.es](mailto:aytomonroy@monroy.es)  
Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

considerará como actualmente contratados a los trabajadores fijos-discontinuos, aun cuando se hallen en estado de discontinuidad.

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 a la Sra. Alcaldesa 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 5 de octubre de 2023, jueves, inclusive.

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

- Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada del/a solicitante, según modelo del Anexo, en la que se declare no estar incurso/a en los supuestos c) y d) de la base 4ª y cumplir el requisito del supuesto f).

Además, los/as interesados/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, la Sra. Alcaldesa Presidenta dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitido/as y excluido/as al proceso, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la composición del Tribunal Calificador que valorará los méritos de los aspirantes y elevará propuesta de contratación.

6ª.-SISTEMA DE SELECCIÓN.- La selección se realizará mediante el procedimiento de Concurso, en el que se valorarán los siguientes méritos:

1. Por estar empadronado/a en Monroy al menos desde el 01/06/2023.....1 punto.
2. Por cada curso homologado, diferente a la titulación, relacionado con el puesto de trabajo a desempeñar (informática y/o asistencia a la tercera edad), de un mínimo de cincuenta horas.....1 punto/curso.
3. Por cada mes que se lleve en situación de desempleo..... 0,10 puntos/mes. hasta un máximo de .....1 punto.
4. Por no cobrar ningún tipo de prestación por desempleo a la fecha actual 1,00 punto.
5. Por cada hijo menor de edad, a cargo del solicitante, a la fecha de presentación de la solicitud, 0,20 puntos/hijo hasta el límite de.....1 punto.

Resultará seleccionado el/la aspirante que más puntos obtenga conforme a 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 homologados.
- 2º.-Mayor puntuación por empadronamiento.
- 3º.-Mayor puntuación por no cobrar prestación por desempleo.
- 4º.-Mayor puntuación por estar en situación de desempleo.
- 5º.-Mayor puntuación por cargas familiares.
- 6º.-Sorteo.





## AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: [aytomonroy@monroy.es](mailto:aytomonroy@monroy.es)  
Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

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

7ª.-SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.-Los señalados en la base 6ª y apartado relativo al concurso, serán acreditados por los aspirantes, con los siguientes documentos:

- El empadronamiento será verificado de oficio por el Ayuntamiento de Monroy mediante certificado de empadronamiento.
- Los referidos al apartado 2, mediante copia compulsada del título.
- Los referidos al apartado 3, mediante justificante del Sexpe sobre período ininterrumpido antigüedad en el desempleo.
- Los referidos al apartado 4, mediante Certificado del SEPE de no cobrar prestación.
- Los referidos al apartado 5, mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia.

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 a la Sra. Alcaldesa.

9ª.-La Sra. Alcaldesa, 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 26 de setiembre de 2023.

LA ALCALDESA

Fdo.-Sandra María Bernal Bernal.





## AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: [aytomonroy@monroy.es](mailto:aytomonroy@monroy.es)  
Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

### A N E X O

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A TRABAJADOR/A, PARA SU CONTRATACIÓN POR ESTE AYUNTAMIENTO COMO AUXILIAR DE APOYO A TELEASISTENCIA, EN BASE AL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE TELEATENCIÓN DOMICILIARIA A PERSONAS MAYORES RESIDENTES EN ENTIDADES LOCALES DE EXTREMADURA DE MENOS DE 1000 HABITANTES**

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

### E X P O N E

Que conociendo las bases de la convocatoria publicada por el Ayuntamiento de Monroy, para la selección de un/a Auxiliar de Apoyo a Teleasistencia, las acepta íntegramente y

### D E C L A R A

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

### S O L I C I T A

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

-  
-

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

-  
-

Asimismo DECLARA:

- No padecer enfermedad o defecto 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.
- Tener conocimientos de informática suficientes para completar la conectividad entre los Pisos Tutelados y los usuarios del proyecto.

Monroy, a                    de                    de 2023.

Firma:

### - SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONROY.-

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](mailto: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](mailto:aytomonroy@monroy.es) o en nuestras oficinas.

