

Viernes, 9 de noviembre de 2018

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria de proceso selectivo para constitución de Bolsa de Empleo de Cuidador/as, Gerocultor/ras y/o Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORÍA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo de "Auxiliares de Ayuda a Domicilio para los Servicios municipales de Ayuda a Domicilio, Centro de Día y Pisos Tutelados", cuyo fin es la realización de contrataciones temporales por razones de vacantes, ausencias o enfermedades, u otras circunstancias temporales en régimen de derecho laboral. Excepto para aquellos programas específicos en los venga establecido un proceso de selección específico.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de inicio del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

2.1 REQUISITOS GENERALES:

1. Poseer nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún estado en el que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/ras.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/las y de los/las nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de sus cónyuges siempre que no estén separados/das de derecho, sean menos de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

1. Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.



Viernes, 9 de noviembre de 2018

1. Tener la categoría de Cuidador/a o Gerocultor/a, (acreditada con las siguientes titulaciones:
 - a. Certificado de Profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales y/o en el domicilio o su equivalente Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
 - b. Acciones formativas conducentes a las adquisición de Certificados de Profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales y/o en el domicilio o su equivalente Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, aun cuando no se esté en posesión todavía del Certificado.
 - c. Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
 - d. Título de Técnico de atención sociosanitaria o su equivalente de Técnico en atención a personas en situación de dependencia.
 - e. F.P. I: Título de Técnico de Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Clínica y Auxiliar de Psiquiatría.
1. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. La Administración podrá requerir certificado médico para comprobar este extremo.
1. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala correspondiente en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no deberá hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2 REQUISITOS ESPECIFICOS:

2.2.1. Estar en posesión del Permiso de Conducir clase B para los puestos de trabajos del Centro de Día.

2.2.2 Se exigirá una experiencia mínima de 2 años para el Servicio de Ayuda a Domicilio para personas dependientes reconocidas como tal en el SEPAD.



Viernes, 9 de noviembre de 2018

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LAS BASES.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicará en el BOP, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Casar de Cáceres, y Página Web (<http://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0>).

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN INSTANCIAS.

Las instancias junto con la documentación requerida se presentarán en plazo y forma en el registro del Ayuntamiento, será de 10 días hábiles, desde el siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el BOP. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la inadmisión al proceso selectivo.

Documentación que debe acompañar a la solicitud de trabajo.

- a. Fotocopia DNI. Cuando éste sea nacional de otro país comunitario deberá aportar copia del número de identificación de extranjero y además, si es nacional de terceros países copia compulsada del permiso de trabajo y residencia en vigor del solicitante.
- b. Fotocopia del título exigido o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c. Certificados Oficiales, informe de periodos de inscripción del SEXPE y certificado de prestaciones del SEPE actualizados.
- d. Documentos que acrediten la formación complementaria a la requerida y/o experiencia.
- e. Fotocopia de la declaración de la renta del último ejercicio económico, y en caso de no estar obligado a hacerla, certificado de imputaciones de IRPF de último ejercicio económico, de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
- f. Informe original de Vida laboral.

Documentación que debe acompañar a la solicitud de trabajo, si procede:

- a. Copia del justificante de pago de la hipoteca y/o alquiler de la vivienda habitual.
- b. Certificación de Discapacidad, Resolución de Dependencia, Título de Familia Numerosa, situación de violencia de género.
- c. En los supuestos de separación y/o divorcio, copia de la demanda de separación y/o del convenio regulador.

Para la tramitación y obtención de los documentos requeridos en los puntos c) y e) se pueden



Viernes, 9 de noviembre de 2018

utilizar varias vías:

1. Presentación por la persona interesada.
2. AUTORIZAR (marcando una X en la correspondiente casilla) al Ayuntamiento de Casar de Cáceres, para recabar del organismo público correspondiente los certificados, información o consultas necesarias para comprobar los extremos referidos al cumplimiento de los requisitos, obligaciones y condiciones derivadas de las presentes Bases (Anexo autorización adjunto a la solicitud).
3. Acudir al Nuevo Centro del Conocimiento, en la Plaza de Toros s/n de lunes a viernes en horario de 13:00 a 14:00 horas, para lo cual es necesario tener el SISTEMA CLAVE.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la sede electrónica, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la sede electrónica.

SEXTA.- COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

La Comisión permanente de Selección estará constituida por las personas titulares que a continuación se indica y sus correspondientes suplentes:

Presidenta: Trabajadora Social del SSASB o persona en quien delegue.

Vocales: Agente de Empleo y Desarrollo Local o persona en quien delegue.

Una Empleada Pública del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Una Empleada Pública del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Secretaria: Una Empleada Pública del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.



Viernes, 9 de noviembre de 2018

La Comisión de Selección resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación en los casos no previstos, así como podrá asesorarse, si así lo considera oportuno, por Técnicos Expertos.

El proceso de Selección se notificará a las organizaciones sindicales más representativas con una antelación mínima de 48 horas, para que puedan concurrir al desarrollo del proceso como observadores, con voz y sin voto.

SEPTIMA.-CRÍTERIOS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se regirá por la aplicación de unos criterios de priorización para la selección, relacionados en el ANEXO I. Estos criterios de valoración versan sobre los siguientes aspectos:

1. Mayor adecuación al puesto de trabajo.
2. Menores ingresos de la unidad familiar de convivencia de la persona candidata y mayores responsabilidades familiares.
3. Circunstancias personales, sociales que afecten a la empleabilidad de la persona desempleada.
4. Tiempo en situación legal de desempleo y adecuación al puesto de trabajo ofertado.

Una vez realizada la selección, y consideradas las reclamaciones presentadas, la Comisión hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación para que proceda a la formación del correspondiente contrato.

OCTAVA.- CRITERIOS PARA DERIMIR EMPATES.

En el supuesto de que varias personas candidatas obtengan puntuaciones iguales, se adoptarán los siguientes criterios para dirimir los empates, por el siguiente orden:

1. Formación y cualificación profesional relacionada con el puesto de trabajo ofertado.
2. Menor ratio de renta familiar disponible y mayores responsabilidades familiares.
3. La temporalidad de los ingresos, es decir, la fecha de finalización de la prestación o subsidio o contrato de trabajo.
4. Tiempo en situación legal de desempleo.

De continuar el empate, se adoptarán los criterios que acuerde la Comisión de Selección.



Viernes, 9 de noviembre de 2018

NOVENA.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa de trabajo ordenadas según la puntuación obtenida, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir ausencias, enfermedades, vacantes u otras circunstancias temporales (programas específicos, o acumulaciones de tareas).

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por las personas aspirantes.

La persona integrante de la bolsa que obtenga un contrato o varios de trabajo por un período superior a dos meses en el año de vigencia, causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el último puesto. Cuando el período de trabajo sea inferior a dos meses volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona 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.

Esta lista de espera estará vigente durante un año desde su inicio. Al año se abrirá el plazo para nuevas incorporaciones y/o actualizaciones de méritos.

DECIMA.- IMPUGNACIÓN

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación de la Comisión de Selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, Título Quinto, Capítulo 2 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



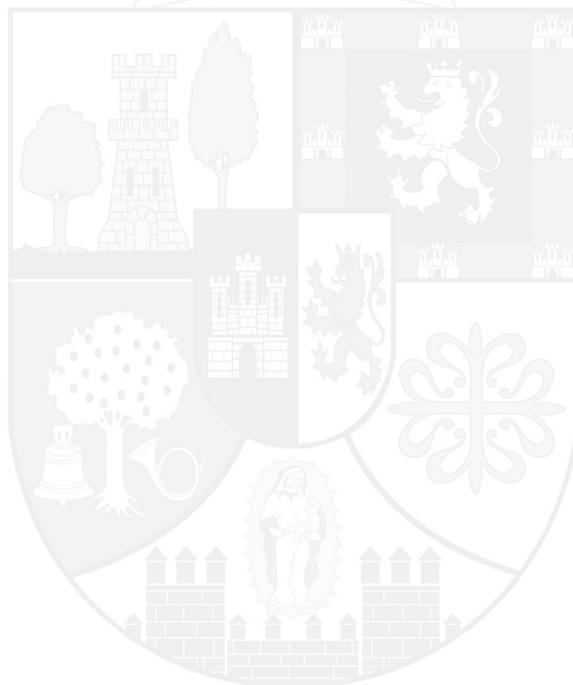
Viernes, 9 de noviembre de 2018

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Casar de Cáceres, 1 de noviembre de 2018

Rafael Pacheco Rubio

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 9 de noviembre de 2018

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO /LISTA DE ESPERA DE CUIDADOR/AS // GEROCULTOR/AS /Y/O AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

D/D^a : con D.N.I.....
Domiciliado en....., C/ Avda.....
Teléfono : E-MAIL.....

EXPONE: Que teniendo conocimiento de las bases para la constitución de una bolsa de trabajo /lista de espera CUIDADOR/AS // GEROCULTOR/AS /Y/O AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO,

SOLICITA: participar en esta convocatoria, para lo cual declara los siguientes datos:

DATOS PROFESIONALES

FORMACIÓN

ESTUDIOS TERMINADOS	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EMPRESA	CATEGORÍA PROFESIONAL	DURACIÓN CONTRATO



Viernes, 9 de noviembre de 2018

DATOS SOCIO ECONÓMICOS Y FAMILIARES

<input type="checkbox"/> Número de miembros de la Unidad Económica de Convivencia
<input type="checkbox"/> Tener la condición legal de familia numerosa, de conformidad con la legislación vigente.
<input type="checkbox"/> Unidad familiar mono-parental (por viudedad, separación, divorcio o soltería) con hijos a cargo: menores de edad, mayores estudiando.
<input type="checkbox"/> Unidad familiar unipersonal sin apoyo socio-familiar.
<input type="checkbox"/> Unidad familiar en la que alguno de sus miembros tenga declarada discapacidad igual o superior al 33%, y/o reconocida situación de Dependencia, Grados I, II o III.
<input type="checkbox"/> Por ser víctima de violencia de género.

MIEMBROS QUE COMPONEN LA UNIDAD FAMILIAR

APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA NAC.	PARENTESCO	DISCAPACIDAD	INGRESOS MES	SITUACION LABORAL
		<i>SOLICITANTE</i>			

En Casar de Cáceres, a _____ de _____ de _____

FIRMA



Viernes, 9 de noviembre de 2018

ANEXO AUTORIZACIONES

DON/ÑA _____, con D.N.I. nº _____, por el presente, doy mi consentimiento para que se consulten los datos de:

- Situación actual de desempleo.
- Importes de prestaciones de desempleo percibidos a fecha actual.
- Importes de prestaciones de desempleo percibidos en un período.
- Estar inscrito como demandante de empleo a fecha actual.
- Estar inscrito como demandante de empleo a fecha concreta.
- Situación Laboral en Fecha Concreta.
- Títulos NO Universitarios.
- Títulos Universitarios.

necesarios para la resolución de esta solicitud, previstos en la base segunda de la convocatoria reguladora, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos indicados, que se precisa este Ayuntamiento para el procedimiento de CONTRATACION TEMPORAL DE DESEMPLEADOS PARA EMPLEO LOCAL.

NOTA: La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante

En Casar de Cáceres, a _____ de _____ de _____.

FIRMA



Viernes, 9 de noviembre de 2018

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD:

- 1) Fotocopia DNI del solicitante.
- 2) Fotocopia de la declaración de la renta del último ejercicio económico, y en caso de no estar obligado a hacerla, certificado de imputaciones de IRPF de último ejercicio económico, de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
- 3) Certificados Oficiales: Vida laboral, Informe de periodos de inscripción del SEXPE y Certificado de prestaciones del SEPE, actualizados.
- 4) Copia del justificante de pago de la hipoteca y/o alquiler de la vivienda habitual, si procede.
- 5) Certificación de Discapacidad, Resolución de Dependencia, y/o Título de Familia Numerosa, situación de violencia de género, en los casos en que proceda.
- 6) En los supuestos de separación y/o divorcio, copia de la demanda de separación y/o del convenio regulador.
- 7) Documentos que acrediten la formación y/o experiencia exigida en el puesto al que opta.

