



Ayuntamiento de Sot de Ferrer

BASES DE LA CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, POR CONCURSO Y ENTREVISTA, DE UN MONITOR ENCARGADO DE LA DINAMIZACIÓN DE UNA UNIDAD DE RESPIRO FAMILIAR

PRIMERA.- OBJETO Y DESCRIPCIÓN

El objeto primordial es la contratación laboral temporal de un monitor encargado de la dinamización de la Unidad de Respiración Familiar, con una dedicación laboral de treinta horas semanales en modalidad de obra o servicio determinado, de acuerdo con el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre (BOE de 8 de enero de 1999), por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y las bases de la convocatoria de subvenciones económicas dirigidas al mantenimiento y/o equipamiento, durante 2017, por los Ayuntamientos beneficiarios, de "Unidades de Respiración Familiar" destinadas a la estancia temporal diurna de personas mayores.

El trabajador prestará el servicio de atención de las personas mayores con problemas de discapacidad física o en fase inicial de deterioro cognitivo, con un máximo de 12 usuarios y ofrecerá a estos usuarios atención integral, individualizada y dinámica, de carácter socio-sanitario y de apoyo familiar, con el fin de mejorar su nivel de autonomía personal, mientras permanezca en su entorno.

También asumirá los trabajos de preparación diaria del centro (colocación de mesas y sillas, ordenación de archivo y material, etc.), y limpieza básica diaria del espacio utilizado por los usuarios, para garantizar la continuidad de las actividades programadas en el mismo centro destinado a las actividades socioculturales de la tercera edad.

Se publicará anuncio relativo a este proceso selectivo, en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sot de Ferrer y en la página web www.sotdeferrer.es

SEGUNDA.- NATURALEZA DEL PUESTO

Denominación del puesto: Monitor encargado de la dinamización de la Unidad de Respiración Familiar.

Modalidad Contractual: Obra o Servicio Determinado, desde el inicio del servicio y hasta el 31 de diciembre de 2017.

Horario del trabajo: 30 horas semanales a desarrollar de lunes a sábado, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda distribuir las horas de trabajo de la manera que considere más oportuna, con el fin de dar una respuesta adecuada a las demandas familiares o sociales que se planteen.

Se fija una retribución según Acuerdo Marco FVMP-Sindicatos. Categoría C1, Nivel 14, Grupo de cotización 5.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener la nacionalidad española, o perteneciente a un estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a que se

RAMON MARTINEZ PEIRO (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 24/02/2017
HASH: 7d6f9abdbd07a5612afes541ad3b75



Cód. Validación: 6KPCLRRENSTT2SXXWLM76SZ | Verificación: <http://sotdeferrer.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7



Ayuntamiento de Sot de Ferrer

aspire y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desarrollo de las mismas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional II o titulación académica equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos exigidos deberán referirse a la fecha de finalización de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato de trabajo.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Quien desee participar en el proceso selectivo deberá presentar la correspondiente instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, en la que hará constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Sot de Ferrer hasta el día 3 de marzo de 2017 inclusive, en horario de 8 a 14 horas. Si alguna solicitud se presentará por cualquier de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá enviarse una copia de está mediante fax, al número 964135127, antes del plazo de finalización de presentación de solicitudes.

El modelo de solicitud será el que se incluye como Anexo I a las presentes bases.

La solicitud se acompañará de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Memoria donde se especifique la organización y el funcionamiento de la Unidad de Respiro Familiar para la atención temporal diurna de personas mayores, con un máximo de 12 plazas, que se encuentran con problemas de discapacidad física o en fase inicial de deterioro cognitivo.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Currículum vitae del aspirante, para valorar en la entrevista.

Debido a la necesidad de realizar contratación laboral de forma inmediata, sólo se admitirán las solicitudes presentadas en tiempo y forma con la documentación completa. Si se advierte inexactitud o falsedad en las solicitudes o en la documentación aportada, se considerará defecto insubsanable y se excluirá al aspirante del procedimiento.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, aprobará mediante





Ayuntamiento de Sot de Ferrer

resolución la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.sotdeferrer.es

QUINTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso y entrevista.

En el concurso el Tribunal calificará la Memoria y los méritos aducidos y acreditados por los aspirantes, conforme al baremo incluido en la convocatoria, y fijará el orden de prelación de los mismos a efectos de la selección.

A la fase de concurso seguirá una entrevista.

1- FASE DE CONCURSO (Puntuación máxima a obtener en este apartado será de 12 puntos):

1.A MEMORIA.

La memoria deberá contener una programación semanal de las actividades previstas desde la entrada hasta la salida del usuario del centro, teniendo en cuenta que en este horario deberán realizarse las labores mínimas de preparación del centro y limpieza básica.

El número de hojas de la memoria no excederá de 10 folios en DINA A-4, y deben presentar mecanografiada o redactada en ordenador. Debe tenerse en cuenta en la memoria los objetivos básicos de la Unidad de Respiro Familiar:

1.- Conciliar la actividad laboral, personal y familiar de los familiares que asumen el cuidado de las personas mayores y/o dependientes, con la atención y el cuidado permanente de los mismos.

2.- Colaborar en la recuperación y mantenimiento de la autonomía personal de las personas mayores.

3.- Constituirse en un marco adecuado en el entorno inmediato del usuario, para el desarrollo de relaciones personales y sociales.

4.- Facilitar la permanencia del anciano en el entorno habitual, evitando su institucionalización.

5.- Facilitar prestaciones básicas relativas a higiene, salud (planificación de cuidados básicos, control de enfermería, control de medicación,...), información y orientación y actividades recreativas y sociales, entre otras.

6.- Asesorar a la familia en la adquisición de habilidades en el cuidado de las personas mayores.

La puntuación de la Memoria será como máximo de 5 puntos.

1.B MÉRITOS

1.B.1 TITULACIONES ACADÉMICAS

Por poseer un título superior al exigido en la convocatoria en cualquiera de las especialidades relacionadas con Psicología, Educador Social, Enfermería y Trabajador Social (máximo 2 puntos):

- Título de Técnico Superior o de una Diplomatura : 1 punto.

- Título universitario de Grado o de una Licenciatura: 2 puntos.

La calificación de este apartado será como máximo de 2 puntos, por consiguiente las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que se computará la que acredite mayor conocimiento.





Ayuntamiento de Sot de Ferrer

1.B.2 CURSOS

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, directamente relacionados con la materia y las funciones del puesto a desempeñar, apreciadas a juicio del Tribunal (máximo 1,5 puntos):

- Hasta 14 horas: 0,10 puntos por curso
- De 15 a 29 horas: 0,20 puntos por curso
- De 30 a 99 horas: 0,40 puntos por curso
- De 100 a 199 horas: 0,60 puntos por curso
- 200 a 500 horas: 0,80 puntos por curso
- Más de 500 horas: 1 punto por curso

Se valorarán los cursos realizados, debidamente acreditados con el título o certificado correspondiente donde se indique la duración en horas de la actividad. Cuando el documento acreditativo no especifique el número de horas se le otorgará la puntuación mínima. Si la duración de la actividad se indicase en créditos, cada uno de ellos se imputará como 10 horas.

1.B.3 EXPERIENCIA

Deberá acreditar experiencia en las siguientes especialidades: auxiliar de clínica, auxiliar de geriatría, auxiliar de ayuda a domicilio, monitor de tiempo libre, u otras especialidades vinculadas a la dinamización de similares recursos sociales. Hasta un máximo de 3 puntos.

Los méritos alegados y probados se puntuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

– Por servicios prestados en alguna de las especialidades anteriores: 0.10 puntos por mes completo trabajado.

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores al mes

La experiencia laboral deberá ser acreditada para ser tenida en cuenta en el caso de las administraciones públicas mediante certificados expedidos por las mismas y en el caso de empresas privadas mediante los contratos acompañados de la certificación de vida laboral expedida por el I.N.S.S.

1.B.4 OTROS MÉRITOS

Colaboración en Programas de Voluntariado con organizaciones e instituciones que desarrollen su trabajo en esta área.: 0,50 puntos

Se acreditará mediante la presentación de un Certificado.

2- FASE DE ENTREVISTA (Puntuación máxima a obtener en este apartado será de 2 puntos):

Los aspirantes expondrán el trabajo presentado ante los miembros del Tribunal, quienes podrán plantear las preguntas que consideren en relación con el contenido de la Memoria y con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar y valorarán las aptitudes y actitudes de los aspirantes con el fin de determinar la idoneidad para el puesto de trabajo. Máximo 2 puntos.

SEXTA. CALIFICACIÓN

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados expuestos en la base anterior. En caso de empate se resolverá en favor del que más experiencia laboral acredite y de persistir el empate por sorteo.





Ayuntamiento de Sot de Ferrer

SEPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente: La Secretaria-Interventora de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales: Tres vocales elegidos entre funcionarios de carrera o personal laboral, en ambos casos con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Secretario: Un Secretario-Interventor de otra Corporación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la de la ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

Las decisiones que deban adoptarse por parte del Tribunal habrán de realizarse por mayoría de sus miembros.

El Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

Las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La interposición de cualquier recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

OCTAVA. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez evaluada la fase de concurso, el Tribunal levantará acta que contendrá la relación de aspirantes con sus calificaciones obtenidas por orden de puntuación. Los resultados se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sot de Ferrer y en la página web www.sotdeferrer.es

La convocatoria para la fase de entrevista se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sot de Ferrer y en la página web www.sotdeferrer.es

En esta convocatoria se indicará la fecha, hora y el lugar donde se realizarán la entrevista con llamamiento único, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

Una vez evaluada la fase de entrevista, los resultados obtenidos en esta fase se sumaran a los obtenidos en la fase de concurso. Terminada la evaluación total (fase de concurso+fase entrevista) de los aspirantes el Tribunal levantará acta que contendrá la relación de aspirantes con sus calificaciones por orden de puntuación

Dicha acta, con la correspondiente propuesta de resolución, se elevará al Alcalde de la Corporación para su aprobación. La resolución aprobatoria de la propuesta se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.sotdeferrer.es

NOVENA.- CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

El Tribunal declarará constituida una bolsa de trabajo con los aspirantes que no hubieran sido seleccionados. Si la persona primera de la lista renunciase a la plaza, sin más trámite será ofertada a quien le siga en puntuación y se adoptará el mismo procedimiento con los siguientes





Ayuntamiento de Sot de Ferrer

hasta que la plaza quede cubierta.

DECIMA. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA CONTRATAR

El aspirante propuesto presentará, dentro del plazo de dos días naturales desde que se formule el llamamiento, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las presentes bases:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico y/o psíquico que impida o menoscabe el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante el expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Si no presentare la documentación en el plazo indicado, salvo causa justificada, o si, habiéndola presentado, resultare que no reúne los requisitos exigidos en las presentes bases, no podrá ser contratado y quedarán anuladas y sin efecto todas las actuaciones con él realizadas, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

UNDECIMA. CONTRATACIÓN

Una vez aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de la Corporación adoptará Resolución relativa a la contratación a favor del aspirante en cuestión.

Seguidamente, procederá a formalizar la relación laboral correspondiente.

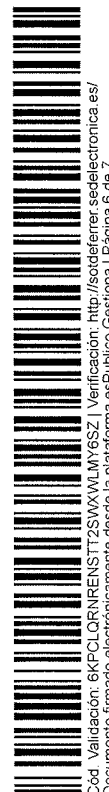
DUODECIMA. Recursos

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución que aprueba las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Sot de Ferrer, a la fecha expresada al margen.

EL ALCALDE,
(Documento firmado electrónicamente)
Fdo: Ramón Martínez Peiro.





Ayuntamiento de Sot de Ferrer

Anexo I

SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, POR CONCURSO Y ENTREVISTA, DE UN MONITOR ENCARGADO DE LA DINAMIZACIÓN DE UNA UNIDAD DE RESPIRO FAMILIAR

DATOS DEL INTERESADO/A

NOMBRE Y APELLIDOS			D.N.I. o N.I.E.	
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO	PROVINCIA			
TELÉFONOS	E-MAIL			
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (En caso de ser diferente al del interesado/a)				
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO	PROVINCIA			

2. EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria y pruebas de selección de personal laboral temporal, por concurso y entrevista, de un monitor encargado de la dinamización de una unidad de respiro familiar del Ayuntamiento de Sot de Ferrer, publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sot de Ferrer y en la página web www.sotdeferrer.es. Bases que fueron aprobadas por Decreto de la Alcaldía nº _____ de fecha _____

DECLARA:

- 1.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.
- 2.- Que conoce las bases de la convocatoria y pruebas de selección de personal laboral temporal, por concurso y entrevista, de un monitor encargado de la dinamización de una unidad de respiro familiar.

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Memoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Curriculum vitae del aspirante.

4. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Sot de Ferrer, a _____ de _____ de _____
EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: _____

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Sot de Ferrer le informa de que sus datos personales van a ser incorporados para su tratamiento a los correspondientes ficheros municipales. La recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la comunicación y notificación de cualquier actuación administrativa, así como la formación y mantenimiento de ficheros acreditativos de las distintas relaciones jurídico-administrativas de las que pueda Vd. ser titular en este Ayuntamiento. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la citada Ley, dirigiendo escrito al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, Plaza España, 1 –12489- Sot de Ferrer (Castellón).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOT DE FERRER (CASTELLÓN)

