



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)

DOCUMENTO: DECRETO -RECURSOS HUMANOS-

Número/
tipo expediente: 213/2021 Bases Selección de personal

RESOLUCIÓN DE ALCADÍA

DOÑA CRISTINA RAMÍREZ RUBIO, ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALÍA,

El día 23 de marzo de 2021 se publicó en el D.O.E. el Decreto 13/2021, de 17 de marzo, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del "Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo (PCEME)", de la Ley 1/2021, de 3 de febrero, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2021.

Este Programa viene a implantar un nuevo modelo de gestión y ejecución presupuestaria de los actuales programas de empleo para Entidades Locales, que hasta el momento, se concretaban en el Programa de Empleo de Experiencia (EE) y el Programa de Activación del Empleo Local (PAEL).

Los fondos a distribuir a las Entidades Locales para las actuaciones municipales de empleo ya no tienen el carácter de subvención, sino el de transferencia directa.

La cantidad que le corresponde al Ayuntamiento de Alía para el PCEME asciende a la cantidad de 64.332,06 euros.

Se solicitará al SEXPE las siguientes ofertas de empleo para la realización del sondeo para la preselección de los trabajadores:

- a) Oferta para **Un/a Operario/a de Servicios Múltiples** en régimen de dedicación a tiempo parcial de treinta horas semanales (30/horas/semana) con una duración de 6 meses.
- b) Oferta para **dos Auxiliares de Ayuda a domicilio** en régimen de dedicación a tiempo parcial de veinticinco horas semanales. (25 horas/semana) con una duración de 6 meses.
- c) Oferta para **Un/a limpiador/a de edificios y espacios públicos** en régimen de dedicación a tiempo parcial de veinticinco horas semanales. (25 horas/semana) con una duración de 6 meses.

Esta Alcaldía en virtud de las atribuciones conferidas en el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local

RESUELVO

ÚNICO: Aprobar las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO PARA EL





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)

DOCUMENTO: DECRETO -RECURSOS HUMANOS-

Número/
tipo expediente: 213/2021 Bases Selección de personal

AYUNTAMIENTO DE ALÍA EN EL MARCO DEL PRIMER PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO

PRIMERO: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de selección por concurso, para la contratación de:

- Oferta para **Un/a Operario/a de Servicios Múltiples** en régimen de dedicación a tiempo parcial de treinta horas semanales (30/horas/semana) con una duración de 6 meses.
- Oferta para **dos Auxiliares de Ayuda a domicilio** en régimen de dedicación a tiempo parcial de veinticinco horas semanales. (25 horas/semana) con una duración de 6 meses.
- Oferta para **Un/a limpiador/a de edificios y espacios públicos** en régimen de dedicación a tiempo parcial de veinticinco horas semanales. (25 horas/semana) con una duración de 6 meses

Los procesos de selección tendrán lugar **con posterioridad** a la formalización de la respectiva oferta de empleo (Condición Sexta Decreto 13/2021, de 17 de marzo: Obligaciones de las entidades locales respecto al procedimiento y condiciones de las contrataciones) ante el correspondiente centro de empleo del SEXPE, que efectuará una preselección entre aquellas personas que, reuniendo los perfiles demandados con los criterios y prioridades marcados por la entidad local, aparezcan como personas demandantes de empleo inscritas en el SEXPE a la fecha de realización del sondeo y a la fecha de la selección para la contratación.

En el supuesto de que en el centro de empleo que esté realizando el sondeo no se encuentren personas demandantes de empleo inscritas con el perfil requerido por la entidad local, a instancia de ésta podrán participar candidatos inscritos en otros Centros de Empleo que dispongan del perfil profesional demandado.

SEGUNDA: MODALIDAD DE LOS CONTRATOS

El carácter de los contratos será de duración determinada:

- Oferta para Un/a Operario/a de Servicios Múltiples en régimen de dedicación a tiempo parcial de treinta horas semanales (30/horas/semana) con una duración de 6 meses.
- Oferta para dos Auxiliares de Ayuda a domicilio en régimen de dedicación a tiempo parcial de veinticinco horas semanales. (25 horas/semana) con una duración de 6 meses.





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)

DOCUMENTO: DECRETO -RECURSOS HUMANOS-

Número/ tipo expediente:	213/2021	Bases Selección de personal
-----------------------------	----------	-----------------------------

c) Oferta para Un/a limpiador/a de edificios y espacios públicos en régimen de dedicación a tiempo parcial de veinticinco horas semanales. (25 horas/semana) con una duración de 6 meses.

TERCERA.-CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Estar preseleccionado en la lista de demandantes de empleo, en la categoría profesional ofertada, facilitada por el SEXPE.

B) No padecer enfermedad, ni estar afectado por lesión física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones

C) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.

D) Estar inscrito en la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Alía a fecha de recepción oficial del listado de preseleccionados por el SEXPE para la convocatoria ofertada.

E) En el caso de los **Auxiliares de Ayuda a Domicilio** será necesario, además, estar en posesión de, al menos, una de las siguientes titulaciones:

-FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación dependencia.

-FP Grado Medio de Técnico de atención Sociosanitaria.

-FP Grado Medio de Técnico de Auxiliar de Clínica.

-Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria Personas Dependientes en el Domicilio.

-Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria en Instituciones.

-Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda Domicilio.

Para los nacionales de otros estados:

Los nacionales de estados miembros de la Unión, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)

DOCUMENTO: DECRETO -RECURSOS HUMANOS-

Número/ tipo expediente:	213/2021	Bases Selección de personal
-----------------------------	----------	-----------------------------

Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

CUARTA .PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y PRESELECCIÓN:

4.1. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- 1.- El Ayuntamiento presentará a la Oficina del SEXPE solicitud de la oferta correspondiente, donde se indicará por escrito el tipo de contrato, su duración y la jornada laboral.
- 2.- El Ayuntamiento indicará claramente por escrito en la oferta de empleo correspondiente los requisitos de cada puesto de trabajo.
- 3.- Asimismo, el Ayuntamiento deberá indicar por escrito el criterio de ordenación de las personas demandantes de empleo, que podrá ser diferente en cada oferta si así los estima el Ayuntamiento.

4.2. PRESELECCIÓN

- 1.- El ámbito del sondeo será el de la localidad, aunque a criterio del Ayuntamiento podrá ampliarse a otros Centros de Empleo.
- 2.- Los candidatos serán preseleccionados por el correspondiente Centro de Empleo atendiendo a su adecuación al puesto de trabajo ofertado y a los criterios marcados por la entidad.
- 3.- Si no hubiera candidatos que cumplan los requisitos de la oferta o no fueran suficientes, se comunicará a la entidad que podrá optar por presentar otra oferta con una ocupación diferente o ampliar el ámbito de búsqueda a otros Centros de Empleo.
- 4.- Una vez extraídos los candidatos, se publicará la lista provisional de personas preseleccionadas en el Centro de Empleo y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y se dará un plazo de dos días hábiles a efecto de reclamaciones.
- 5.- Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, se publicará la lista definitiva de personas preseleccionadas. Se les facilitará a las personas preseleccionadas un plazo de dos días hábiles desde la publicación del listado definitivo para la presentación de documentación necesaria.

QUINTA. PROCESO DE SELECCIÓN Y TRIBUNAL CALIFICADOR:

5.1 Tribunal Calificador





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)

DOCUMENTO: DECRETO -RECURSOS HUMANOS-

Número/ tipo expediente:	213/2021	Bases Selección de personal
-----------------------------	----------	-----------------------------

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros: Presidente/a, tres vocales y un/a secretario/a que serán designados por la Alcaldía. Los miembros del tribunal serán empleados públicos y deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la del puesto a ocupar.

El/la Secretario/a del Tribunal deberá tener la condición de funcionario/a público. El Tribunal quedará integrado por los suplentes respectivos que, de forma simultánea de habrán de designarse simultáneamente con los titulares. En la designación de los miembros del Tribunal se respetará el principio de imparcialidad y profesionalidad, ateniéndose, siempre que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres. Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación municipal, así como un representante de cada grupo político representado en el Pleno del Ayuntamiento

5.2 : Criterios de selección

Recibida y publicada la lista definitiva de preseleccionados por el Centro de Empleo, el Ayuntamiento procederá a la selección de los trabajadores antes de que finalice el plazo máximo para efectuar las contrataciones (antes del 31 de diciembre de 2021). La selección se efectuará mediante el sistema de concurso.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase:

-Concurso.

5.3. Fase de Concurso (máximo 20 puntos):

1.- Antigüedad y acreditación de situación de desempleo (máximo 4 puntos): Por cada mes de desempleo en los últimos 24 meses 0,25 Puntos.

2.- Por experiencia profesional en el mismo puesto de trabajo ofertado en la convocatoria (hasta un máximo de 3 puntos):

2.a) Experiencia en alguna Administración Pública en puesto de trabajo similar al que se opta 0,40 Puntos por mes trabajado

2.b) Experiencia en servicios prestados en puesto de trabajo similar al que se opta (sector privado)..... 0,20 Puntos por mes

Se entiende por mes trabajado en jornada completa (37,5 horas semanales), si la jornada es a tiempo parcial se realizará el correspondiente prorrateo. Para acreditar la experiencia profesional es necesario presentar





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)

DOCUMENTO: DECRETO -RECURSOS HUMANOS-

Número/ tipo expediente:	213/2021	Bases Selección de personal
-----------------------------	----------	-----------------------------

copia de los contratos de trabajo y vida laboral actualizada a fecha de publicación de las convocatorias.

Si los aspirantes no presentan documentos no será valorada en este apartado.

3.- Formación en relación con el puesto ofertado en la convocatoria (hasta un máximo de 4 puntos):

3.a) Por cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo (máximo 2 puntos):

3.a.1. Cursos de hasta 120 horas de duración 0,40 puntos.

3.a.2. Cursos de más de 120 horas y hasta 300 horas de duración.....0,60 puntos.

3.b) Por formación reglada relacionada con la materia del puesto de trabajo ofertado en la convocatoria (Certificado de profesionalidad o tener superada la acción formativa que posibilita su obtención).....2 puntos.

4.- Empadronamiento en Alía con una antigüedad mínima de 1 año....2 puntos.

5.-Por ser mujer 2 puntos.

6.- Por no percibir prestación o subsidio por desempleo 2 puntos.

7.- Por estar inscrito en la bolsa de empleo del Ayuntamiento con una antigüedad de 6 meses 1 punto

8.- Por cada hijo menor a cargo (ausencia de ingresos de la pareja que forme parte de la unidad familiar o familias monoparentales 1 punto por hijo hasta un máximo de 2 puntos.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

1º) Mayor tiempo en situación de desempleo.

2º) Si continuase el empate, se dirimiría por sorteo.

SEXTA.-FUNCIONES

6.1. Funciones del Puesto de Operario/a de Servicios Múltiples:





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)

DOCUMENTO: DECRETO -RECURSOS HUMANOS-

Número/ tipo expediente:	213/2021	Bases Selección de personal
-----------------------------	----------	-----------------------------

- Desatasco de tuberías y sumideros, reparación de calles, de cunetas y caminos, reparación de asfalto, colocación de señales viarias, etc
- Preparación y realización de tareas para la celebración de actos, fiestas o eventos: traslado y recogida de enseres, adecuación de recintos municipales para ferias y fiestas, colocación de luminaria, montaje de andamios o palos.
- Labores de albañilería: hacer arquetas, colocar bolardos, reparar aceras, hormigones, etc.
- Acudir ante emergencias producidas por la lluvia, vientos o incendios.
- Apoyo a los instaladores autorizados en las labores de mantenimiento, tendido o reparación de instalaciones eléctricas.
- Mantenimiento, conservación y reparación de mobiliario urbano, inmuebles e instalaciones municipales.
- Labores relacionadas con el mantenimiento de parques y jardines.
- Labores de pintura en edificios y/o instalaciones municipales.
- Labores de limpieza en las calles así como en los edificios y/o instalaciones municipales.
- Otras similares, afines al puesto de trabajo

6.2.- Funciones del Puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio: Servicios de atención personal:

- Vestido, calzado y alimentación.
- Arreglo personal, ducha, aseo e higiene.
- Movilización y traslado dentro del hogar.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- Actividades de la vida diaria necesarias.
- Ayuda en la administración de medicamentos.
- Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria.
- Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado

Servicios domésticos:

- Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda.
 - Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras.
 - Lavado, planchado, repaso y organización de ropa.
 - Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos
- Servicios sociales:





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)

DOCUMENTO: DECRETO -RECURSOS HUMANOS-

Número/ tipo expediente:	213/2021	Bases Selección de personal
-----------------------------	----------	-----------------------------

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc.
- Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal.
- Acompañamiento fuera del hogar.
- Actividades de ocio en el domicilio.
- Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales.
- Asistencia en la realización de vida saludable y activa

6.3-Funciones del Puesto de personal de limpieza de edificios y espacios públicos

- Limpieza de edificios y espacios públicos

SÉPTIMA.-RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento así como en su página web la relación de aprobados por orden de puntuación con indicación del aspirante que se propone para su contratación y concediendo un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

OCTAVA.- IINCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los caso, plazos y forma establecido en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la del Procedimiento Administrativo Común.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera, otros recursos si se cree conveniente.





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIA (CÁCERES)

DOCUMENTO: DECRETO -RECURSOS HUMANOS-

Número/ tipo expediente:	213/2021	Bases Selección de personal
-----------------------------	----------	-----------------------------

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, al derecho básico contenido en la Ley 30/84, las normas de la Ley 7/85, de 2 de abril, el RDL 781/1986 de 18 de abril; el RD 896/1991, de 7 de junio; el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por las leyes autonómicas vigentes y aplicables en la materia, y, en lo no previsto en las mencionadas normas, por los reglamentos autonómicos de desarrollo de las mismas, y, supletoriamente, por el RD 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General de Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En Alía, a la fecha de su firma electrónica, verificable en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alía, cuya creación fue publicada en el Publicado en: **BOP de Cáceres Nº 95 del 22 de Mayo de 2017** siendo su dirección electrónica <http://aytoalia.sedelectronica.es>

La Alcaldesa

Fdo.: Cristina Ramírez Rubio



Cód. Validación: 5EZRY54NFWALN3DRWJ5K5XGGQM | Verificación: <https://aytoalia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 9 de 9