

AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROÑERAS

ANUNCIO

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DENTRO DEL PROGRAMA "KANGURAS" DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PEDROÑERAS (CUENCA).

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la prestación del Servicio Kanguras del Ayuntamiento de Las Pedroñeras, siendo este un programa cofinanciado por el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de Las Pedroñeras (Cuenca).

"KANGURAS" es un servicio de apoyo a la mujer con cargas familiares prestado por personal cualificado en el domicilio familiar, o en un lugar habilitado para ello, de cuidado de personas (menores, mayores y/o personas enfermas o con discapacidad), durante el tiempo en que la mujer beneficiaria desarrolla una actividad de carácter laboral, formativo o social.

El servicio Kanguras tiene como objetivo general facilitar el acceso al trabajo, la formación y la participación social a las mujeres a cuyo cargo se encuentran personas dependientes, aumentando así el bienestar y la calidad de vida de las unidades familiares castellano-manchegas especialmente aquellas formadas prioritariamente por una mujer a cuyo cargo exclusivo se encuentran otras personas necesitadas de cuidados constantes (menores, enfermos/as, mayores o discapacitados/as).

El servicio Kanguras debe proporcionar soluciones rápidas y puntuales a situaciones familiares de necesidad transitoria o duradera durante un periodo de tiempo limitado.

La atención prestada por el servicio Kanguras se llevará a cabo mediante las siguientes modalidades:

- Atención individual.
- Atención colectiva.

Son objetivos específicos del servicio:

- 1.- Ofrecer un servicio de cuidado de personas en el hogar atendido por profesionales debidamente cualificados/as.
- 2.- Facilitar el cuidado de los/as hijos/as menores de las mujeres que permanezcan en una Casa de Acogida o bien a su salida de ella, para conseguir su autonomía personal.
- 3.- Contribuir a elevar el número de mujeres incorporadas a la formación, al empleo y a la participación social.
- 4.- Prevenir situaciones de discriminación y/o fenómenos de exclusión social para familias monoparentales con cargas familiares no compartidas por disponer de menos oportunidades socioeconómicas.
- 5.- Disponer de un programa de solidaridad en un entorno social avanzado donde las necesidades de las ciudadanas sean atendidas y repercutan favorablemente en el conjunto de la población.
- 6.- Contribuir a la implantación en las Instituciones Públicas de Políticas de Igualdad.

La bolsa de trabajo cubrirá las necesidades de personal cualificado por los usuarios/as del servicio para los puestos de:

- Auxiliares para niños/ as menores.
- Auxiliares para personas mayores, enfermas o con discapacidad.

Entre las funciones que realizará la persona cuidadora figuran las siguientes:

- a.- Atención en el domicilio o en lugar habilitado a personas mayores, menores, enfermas o discapacitadas.
- b.- Aquellas tareas domésticas inaplazables en el tiempo y otras que surjan durante la prestación del servicio, tales como:
 - Administración de alimentación necesaria durante el horario de la prestación del servicio.
 - Administración de medicación cuya posología coincida con el horario de la prestación del servicio.
 - Aseo personal si la situación lo requiere.
 - Acompañamientos tanto en las dependencias de la casa como en el exterior (paseos, acudir a una consulta médica), cuando no puedan realizarse por familiares.
- c.- Otras tareas prescritas por los Técnicos/as del Centro de la Mujer del Ayuntamiento de Las Pedroñeras.

2.- RÉGIMEN DE VINCULACIÓN, DURACIÓN DEL CONTRATO Y RETRIBUCIÓN.

La contratación laboral se realizará bajo la modalidad de contrato de duración determinada, para obra o servicio determinado (artículo 15.1 a) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

- La jornada de trabajo será a tiempo parcial y se podrá desarrollar de lunes a domingo, con los descansos que establece la Ley, si las necesidades de los usuarios del servicio así lo requieren.

El/la trabajador/ a que resulte contratado/ a percibirá una retribución bruta de 12,00 euros por hora trabajada, distribuidos en los siguientes conceptos salariales:

- Sueldo base: 10,29 euros
- Parte proporcional paga extra: 1,71 euros

En cualquier caso, la retribución a percibir por los/as trabajadores/as que resulten contratados vendrá determinada por el número de horas de trabajo efectivo realizado, previo informe emitido por los responsables del Centro de la Mujer.

3. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos en el momento en el que concluya el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con las excepciones previstas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a 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, así como a los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de sus funciones.

d) 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 empleos 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 equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Estas titulaciones serán las requeridas para el puesto de trabajo de Auxiliar para "niños/ as" menores.

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones para el puesto de Auxiliar para niños/as menores: Magisterio en Educación Infantil; Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil o F.P. II de la misma especialidad; F.P.I en Educación Infantil (Auxiliar de Jardín de Infancia)

f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones para el puesto de Auxiliar para personas mayores, enfermas o con discapacidad: Ciclos formativos de grado medio en cuidados auxiliares de enfermería o en atención sociosanitaria; FP I Auxiliar de Clínica o Enfermería.

g) A falta de alguna de las titulaciones reseñadas en los apartados e) y f) anteriores, también se admitirá a quienes se encuentren en posesión de un Curso de Kanguras, con diploma expedido por el Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha (SEPECAM). Esta formación les habilita para trabajar con ambos colectivos, adultos y niños.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento, los días laborables de 8 a 15 horas durante el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, sin perjuicio de la publicidad que pueda darse a la convocatoria a través de los medios de comunicación social. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

También podrán presentarse en los lugares a que hace referencia el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos, antes de ser certificadas.

Los aspirantes deberán, asimismo, aclarar en su instancia si optan por participar en la bolsa para puestos de trabajo de Auxiliar para niños/as menores, o para puestos de Auxiliar para personas mayores, enfermas o con discapacidad o para ambos, en función de la titulación que posean y requerida para cada uno de ellos. Junto a la instancia deberán aportar copia compulsada del D.N.I., de la titulación exigida y de los documentos justificativos de su experiencia profesional/formación que pretendan acreditar a efectos de su valoración en el proceso de selección.

5.-ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Las Pedroñeras dictará Resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes, declarándose aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión en su caso de las causas de exclusión, concediendo un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de deficiencias. En el supuesto de que no existan excluidos la referida lista se elevará a definitiva sin más trámite.

En la misma Resolución, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la Alcaldía determinará la composición nominal del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas selectivas.

6.- PROCESO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de CONCURSO y tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Este proceso consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes, conforme al baremo que se indica a continuación, no pudiéndose calificar méritos alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Para formar parte de la Bolsa de Empleo de Auxiliares del Programa Kanguras es necesario que el candidato/a obtenga en el proceso de selección una puntuación superior a 0 puntos quedando, por tanto, excluidos de formar parte de la misma aquellos/as candidatos/as que obtengan una puntuación igual a 0 puntos, consecuencia de no acreditar méritos de experiencia laboral o profesional o formación relacionada con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

1.- Experiencia laboral o profesional: La puntuación total asignada por experiencia laboral o profesional no podrá exceder de 6 puntos. Se valorarán los servicios prestados en cuerpos, escalas o categorías iguales o equivalentes a los del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, tanto en el ámbito de las Administraciones Públicas como en el de la empresa privada.

Por cada mes completo de servicios prestados se otorgarán 0,50 puntos.

La puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado en los supuestos de contratos a tiempo parcial.

Sólo se puntuará la experiencia profesional que quede documentalmente acreditada mediante alguno de los siguientes documentos:

- Contratos de trabajo y prórrogas en su caso, acompañados de la notificación de su finalización, e Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificados expedidos por el órgano competente, en caso de servicios prestados como Funcionario de carrera, Interino o Laboral en la Administración Pública.
- Certificados de empresa acompañados de Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Alta y baja en el Impuesto de Actividades Económicas en caso de haber prestado los servicios como profesional autónomo e Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

También se valorarán en este apartado los méritos aportados en régimen de becario/a, con prácticas en empresas, tanto del sector público como del privado, siempre y cuando se acrediten documentalmente, quedando patente en el documento, la titulación por la cual se ha prestado el servicio y la duración del mismo. Por cada mes completo de servicios prestados, en régimen de becario/a, se otorgarán 0,50 puntos. Las fracciones de tiempo inferiores a un mes se puntuarán proporcionalmente.

2.- Formación: La puntuación total asignada por formación no podrá exceder de 4 puntos. Se valorarán la realización de Jornadas y Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, realizados y debidamente acreditados y que hayan sido impartidos por Universidad Española, Instituto Nacional de Administración Pública, Escuelas Regionales de Administración Pública, Instituto Nacional de Empleo, Federación Española de Municipios y Provincias y Enti-

dades Estatales, Regionales o Locales, o Asociaciones o Instituciones cuya formación esté reconocida a nivel oficial, en base al baremo que se indica a continuación.

- Hasta 20 horas de duración: 0,10 puntos por cada Jornada/Curso.
- De 21 a 50 horas de duración: 0,20 puntos por cada Jornada/Curso.
- De 51 a 100 horas de duración: 0,40 puntos por cada Jornada/Curso.
- De 101 a 180 horas de duración: 0,60 puntos por cada Jornada/Curso.
- De 181 horas en adelante: 1 punto por cada Jornada/Curso.

La realización de jornadas o cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria se acreditará mediante diplomas, títulos o certificados de la Entidad que imparte la formación, haciendo referencia inexcusablemente al número de horas, así como los contenidos, fechas de impartición, datos de la entidad formadora, identificación de la persona que certifica, homologación del centro y sello de la entidad. Toda la documentación acreditativa de la formación se presentará mediante copia compulsada. Si la duración de las jornadas o cursos de formación viene expresada en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas lectivas de formación.

La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en los apartados de experiencia laboral o profesional y formación.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes:

Presidente: El Coordinador del Centro de la Mujer del Ayuntamiento de Las Pedroñeras.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

- Un Técnico/a del Centro de La Mujer del Ayuntamiento de Las Pedroñeras.
- La Coordinadora de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Las Pedroñeras.
- Un trabajador/a municipal designado a propuesta del Comité de Empresa.

La composición nominal del tribunal se hará pública junto con las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal de Valoración deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, comunicándolo con la debida antelación al Sr. Alcalde-Presidente, y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros titulares indistintamente. En todo caso, se requiere la asistencia efectiva del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente le sustituyan.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Dichos acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de Presidente del Tribunal.

El Tribunal Calificador podrá nombrar uno o varios asesores especializados si lo estima necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

8. RELACION DE APROBADOS.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal de Valoración publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, los cuales conformarán una bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación obtenida. En caso de empate a puntuación de dos o más aspirantes tendrá prelación aquél que tenga mayor puntuación en el apartado de méritos por experiencia laboral o profesional. Si persistiera el empate se dirimirá por sorteo entre los afectados, que realizará el Tribunal calificador.

La bolsa de trabajo tendrá un período de vigencia de 2 años a partir de la resolución de su constitución, comenzando el cómputo del plazo desde el día en que órgano municipal competente adopte el acuerdo o resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo.

Cuando el Servicio kanguras precise la contratación temporal de personal se acudirá a dicha lista de espera, siendo llamados los/ as aspirantes respetando el orden que ocupen en la misma y en función del puesto de trabajo para el que hayan optado en su solicitud, que dependerá del perfil exigido por el usuario del servicio (Auxiliar para niños/as menores ó Auxiliar para personas mayores, enfermas o con discapacidad).

El llamamiento se efectuará por Alcaldía y en el supuesto de no ser atendido en el plazo de tres días hábiles se entenderá que el/ la interesado/ a renuncia al puesto de trabajo y será excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

No obstante, serán causas justificativas para no ser excluidos/ as de la Bolsa:

a) Estar trabajando para cualquier Organismo Público o Empresa Privada.

Se deberá acreditar ante la Administración Municipal dicha circunstancia en el plazo máximo de tres días desde que sea llamado.

b) Estar prestando servicios en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado para otro puesto de trabajo.

c) Estar en situación de enfermedad o incapacidad temporal.

En estos casos el/ la candidato afectado por tales circunstancias pasará a ocupar el último lugar del listado en que se encontraba.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Es requisito necesario para la formalización del contrato que el/ la candidata/ a presente en el plazo máximo de cinco días naturales los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria.

Quien no los presentara o de ellos se dedujera que carece de algunos de los requisitos no podrá ser contratado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

10.- NORMA FINAL.

La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las Pedroñeras, a 17 de agosto de 2010.

La Alcaldesa,

Fdo.: Yolanda Picazo Ramírez