



BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TRABAJADOR SOCIAL COMO COORDINADOR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

La Empresa Municipal "Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L.", requiere de la contratación de un trabajador social, como coordinador del servicio de ayuda a domicilio, cuya labor consiste en desempeñar tareas de coordinación, gestión y organización del servicio de ayuda a domicilio además de seguimiento del trabajo del auxiliar de ayuda a domicilio, para conseguir una buena calidad de dicho servicio.

BASE 1ª: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente bases, es la determinación del procedimiento a seguir para la selección y posterior contratación de un trabajador social como coordinador del servicio de ayuda a domicilio.

BASE 2ª: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

La contratación laboral temporal se registrará por lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en lo no previsto en dicha norma, por lo establecido en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

El contrato se realizará en la modalidad de contrato por obra o servicio, con una duración de 6 meses, a tiempo completo, con posibilidad de prórroga.

El horario se realizará con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo.

Descripción del puesto:

| Nº de puestos | Ocupación | Duración del contrato | Retribución |
|---------------|-------------------|-----------------------|---|
| 1 | Trabajador social | 6 meses | Salario base 1.060,00 € brutos mes (Paga extraordinaria no incluida) |

BASE 3ª: REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican.

- Ser español/a, nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea o extranjero con permiso de trabajo y residencia.

Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L."
Plaza de la Constitución, 3 Monturque (Córdoba) – Tfno. 957 53 56 14 – somudemo@gmail.com
CIF B-14.731.384 * Registro Mercantil de Córdoba: tomo 1851, folio 137, hoja CO-22851

Código seguro de verificación (CSV):

AC7F 9F0D 3169 275D 2EBC



AC7F9F0D3169275D2EBC

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.monturque.es/sede

Firmado por CONSEJERA DELEGADA ROMERO PEREZ MARIA TERESA el 23/11/2021



- b. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre), el día de la firma del contrato.
- f. Estar en posesión del Grado en trabajo social o título oficialmente reconocido como equivalente.

Los/las interesado/as deberán reunir todos los requisitos de la presente convocatoria a la fecha de finalización del plazo de presentar las solicitudes.

Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza".

BASE 4ª: FUNCIONES.

Realizará todas las actuaciones necesarias para la coordinación del servicio de ayuda a domicilio, marcará las pautas de actuación de cada integrante, y realizará un seguimiento de cada caso, resolviendo todas las dudas y cuestiones que pudieran aparecer. A modo enunciativo y no limitativo, entre las funciones se encuentra:

- Con relación a las Personas Usuaris:
 - Coordinación, gestión y organización del servicio de ayuda a domicilio.
 - Planificar la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD).
 - Seguimiento del trabajo del Auxiliar de Ayuda a Domicilio, para conseguir una buena calidad de dicho servicio, y la satisfacción del beneficiario del mismo.
 - Mantener el contacto con los usuarios por teléfono y de forma personal, con el objetivo de conocer el grado de satisfacción con el servicio, solucionar dudas e incidencias, atender necesidades y asesorar en lo que sea preciso.
- Con relación a los/as Auxiliares de ayuda a domicilio:

Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L."
Plaza de la Constitución, 3 Monturque (Córdoba) – Tfno. 957 53 56 14 – somudemo@gmail.com
CIF B-14.731.384 * Registro Mercantil de Córdoba: tomo 1851, folio 137, hoja CO-22851

Código seguro de verificación (CSV):

AC7F 9F0D 3169 275D 2EBC



AC7F9F0D3169275D2EBC

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.monturque.es/sede

Firmado por CONSEJERA DELEGADA ROMERO PEREZ MARIA TERESA el 23/11/2021



- Asignar el personal Auxiliar de ayuda a domicilio a los beneficiarios del servicio de ayuda a domicilio.
- Organización y supervisión del trabajo del personal.
- Distribución de jornadas, trabajos, control de horas y personas optimizando los costes del servicio.
- Trasladar a la asesoría las incidencias de tipo laboral de los/as Auxiliares de ayuda a domicilio (Contratación y Administración de Personal, Altas, Bajas, Modificaciones de Jornadas,..).
- Recepción y traslado de las quejas, reclamaciones y sugerencias de los auxiliares de ayuda a domicilio.
- Seguimiento del cumplimiento de puntualidad y tiempos efectivos en los servicios, por parte de los Auxiliares de ayuda a domicilio.
- La elaboración y entrega de los partes de trabajo al Auxiliar de Ayuda a Domicilio (plantillas de trabajo, hojas de tareas en domicilio,..)
- Gestionar todos los aspectos relacionados con las sustituciones, incidencias y absentismo, resolviendo las necesidades operativas.
- Hacer llegar a la totalidad de los Auxiliares de ayuda a domicilio las políticas de la empresa en materia de calidad, recursos humanos, prevención de riesgos laborales...
- Generales:
 - Intermediar, registrar y dar traslado a las comunicaciones entre los diferentes agentes relacionados con la prestación del servicio.
 - Mantener en permanente funcionamiento los medios de comunicación que garanticen la localización de los diferentes agentes relacionados con la prestación del servicio.
 - Realización de otros trabajos de naturaleza administrativa.
 - Coordinación periódica con otros profesionales.
 - Ejecutar las actividades administrativas e informáticas inherentes a su puesto de trabajo.
 - Realizar las órdenes de pedidos de material para mantener un adecuado nivel de suministro, y supervisar el gasto de los mismos en cada uno de los lotes.

Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L."
Plaza de la Constitución, 3 Monturque (Córdoba) – Tfno. 957 53 56 14 – somudemo@gmail.com
CIF B-14.731.384 * Registro Mercantil de Córdoba: tomo 1851, folio 137, hoja CO-22851

Código seguro de verificación (CSV):

AC7F 9F0D 3169 275D 2EBC



AC7F9F0D3169275D2EBC

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.monturque.es/sede

Firmado por CONSEJERA DELEGADA ROMERO PEREZ MARIA TERESA el 23/11/2021



BASE 5ª: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

La solicitud para poder tomar parte en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el Anexo I.

La presentación de las solicitudes, deberá realizarse en mano o por cualquiera de las formas previstas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la sede de la Empresa Municipal, de 9.00 a 14.00 horas, sito en la Plaza de la Constitución nº 3, en el plazo de SIETE (7) días naturales, desde la publicación del anuncio de la convocatoria.

En el caso de que se opte por presentar una solicitud ante una oficina de correos o cualquier otro medio, el aspirante lo comunicará dentro del plazo de presentación de instancia, vía email a somudemo@gmail.com.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- Fotocopia de los contratos de trabajo, certificados de empresa o cualquier medio de prueba válido en los que quede claro el puesto de trabajo/categoría profesional ocupado en el sector y el tiempo de servicios prestados en cada uno de los puestos.
- Fotocopia de los títulos de Máster Universitario y certificado o fotocopia de los títulos de los cursos de formación.

Únicamente serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Las consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante.

BASE 6ª: ADMISION DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, indicando en su caso la causa de exclusión y concediéndose un plazo de CINCO (5) días naturales para que puedan subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión.

Las citadas reclamaciones, si las hay, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en el tablón de edictos municipal.

Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L."
Plaza de la Constitución, 3 Monturque (Córdoba) – Tfno. 957 53 56 14 – somudemo@gmail.com
CIF B-14.731.384 * Registro Mercantil de Córdoba: tomo 1851, folio 137, hoja CO-22851

Código seguro de verificación (CSV):

AC7F 9F0D 3169 275D 2EBC



AC7F9F0D3169275D2EBC

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.monturque.es/sede

Firmado por CONSEJERA DELEGADA ROMERO PEREZ MARIA TERESA el 23/11/2021



Las personas con discapacidad serán admitidas en la presente bolsa de empleo en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, si bien deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio.

BASE 7ª: COMISIÓN DE BAREMACIÓN.

Con la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, se nombrará una comisión o se designará a la persona que realizará la baremación de las candidaturas presentadas, y estará facultada para resolver todas las incidencias que se presenten respecto al proceso selectivo y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo con arreglo a estas bases. Las reuniones de la comisión, en su caso, podrán ser presenciales o telemáticas.

BASE 8ª: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ORDENACIÓN.

El procedimiento de selección se llevará a cabo por el sistema de concurso, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, mediante la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

BAREMO DE SELECCIÓN

*** Méritos formativos.**

a) Titulación académica adicional a la requerida para concurrir al proceso selectivo:

- Por Título de Máster Universitario..... 1,5 puntos.
- Por Título de Máster Universitario,
relacionado con mayores, dependencia, 3 puntos.

b) Cursos de formación:

Los cursos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que hayan sido superados o impartidos en los últimos diez años.
- Que tengan una duración mínima de 50 horas.

Todos los cursos que sean iguales en denominación o contenido se valorarán como uno. Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido y serán valorados en función de su duración.

- De 50 a 100 horas: 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.

Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L."
Plaza de la Constitución, 3 Monturque (Córdoba) – Tfno. 957 53 56 14 – somudemo@gmail.com
CIF B-14.731.384 * Registro Mercantil de Córdoba: tomo 1851, folio 137, hoja CO-22851

Código seguro de verificación (CSV):

AC7F 9F0D 3169 275D 2EBC



AC7F9F0D3169275D2EBC

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.monturque.es/sede

Firmado por CONSEJERA DELEGADA ROMERO PEREZ MARIA TERESA el 23/11/2021



- o De 201 a 300 horas: 0,75 puntos.
- o De 301 en adelante: 1,00 puntos.

Los méritos formativos, deberán justificarse mediante fotocopia de los títulos de los cursos de formación o certificación de la realización del curso de formación. No serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración.

*** Méritos profesionales (Experiencia).**

- a) Por cada día completo de servicios prestados como coordinador del servicio de ayuda a domicilio, en la Administración Pública o entes instrumentales: 0,003 puntos/día.
- b) Por cada día completo de servicios prestados como coordinador del servicio de ayuda a domicilio, en la empresa privada: 0,002 puntos/día.

La experiencia deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo, Certificación de Servicios Prestados en Administraciones Públicas o Certificación de Empresa. Únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo. No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

La experiencia computable será la que acredite servicios prestados hasta el día de finalización de presentación de instancias.

En el supuesto de empate, el orden vendrá determinado por el candidato que mayor puntuación tenga en el apartado a) de los méritos de formación, seguido del apartado b) de los méritos de formación. Si persiste el empate, se atenderá al que tenga mayor puntuación en el apartado a) de los méritos profesionales, seguido del apartado b) de los méritos profesionales. La ordenación de los candidatos que tengan cero puntos serán ordenados por orden alfabético del primer apellido.

BASE 9ª: DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

La comisión o persona designada para la baremación de las candidaturas presentadas publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Monturque la relación que contenga la valoración provisional de méritos del proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO (5) días naturales a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo,

Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L."
Plaza de la Constitución, 3 Monturque (Córdoba) – Tfno. 957 53 56 14 – somudemo@gmail.com
CIF B-14.731.384 * Registro Mercantil de Córdoba: tomo 1851, folio 137, hoja CO-22851

Código seguro de verificación (CSV):

AC7F 9F0D 3169 275D 2EBC



AC7F9F0D3169275D2EBC

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

www.monturque.es/sede

Firmado por CONSEJERA DELEGADA ROMERO PEREZ MARIA TERESA el 23/11/2021



la Comisión o persona designada publicará las relaciones con la valoración definitiva del proceso selectivo.

BASE 10ª: CONTRATACIÓN.

Concluido el proceso de selección, emitirá propuesta definitiva sobre el/la candidata/a aprobado/a, que será el que haya obtenido la mayor puntuación y elevará propuesta para proceder a su contratación. El candidato/a propuesta para la contratación será la de mayor puntuación.

El resto de candidatos que no hayan sido seleccionados formarán parte de una bolsa de empleo, sin que ello implique derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

BASE 11ª: VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan a La Empresa Municipal "Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L.", al personal que participe en el procedimiento de selección y a los candidatos de la convocatoria.

Tanto la convocatoria, como cuantos actos se deriven de ésta y de las actuaciones realizadas, podrán ser impugnados por los interesados en el fuero del municipio de Monturque.

BASE 12ª: PUBLICIDAD.

Se dará publicidad de la presente convocatoria en la página web del sepe <https://www.empleate.gob.es/empleo/#/> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En Monturque
(Fechado y firmado electrónicamente)

Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L."
Plaza de la Constitución, 3 Monturque (Córdoba) – Tfno. 957 53 56 14 – somudemo@gmail.com
CIF B-14.731.384 * Registro Mercantil de Córdoba: tomo 1851, folio 137, hoja CO-22851

Código seguro de verificación (CSV):

AC7F 9F0D 3169 275D 2EBC



AC7F9F0D3169275D2EBC

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.monturque.es/sede

Firmado por CONSEJERA DELEGADA ROMERO PEREZ MARIA TERESA el 23/11/2021



ANEXO I - INSTANCIA Y AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D/ÑA _____, con domicilio en la C/____
_____, nº _____, de la localidad de_ provincia
de _____, con D.N.I.
núm. _____, y nº de la Seguridad Social _____.
Teléfono de contacto _____ y
Correo electrónico _____.

EXPONE:

Que, enterado/a del anuncio de convocatoria de la Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L., para la contratación de un trabajador social como coordinador del servicio de ayuda a domicilio, publicado en el tablón de edictos municipal y conocer y aceptar el contenido de la totalidad de las condiciones generales.

SOLICITA:

Que, previos los trámites pertinentes y de rigor, se sirva admitir la presente instancia para participar en la convocatoria, a cuyo efecto manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y, asimismo, DECLARA bajo su responsabilidad:

- No estar incurso en prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 85 TRLCSP.
- Consentir la publicación de sus datos en los listados provisionales y definitivos de los/las solicitantes admitidos/as y excluidos/as, los cuales serán públicos y estarán a disposición de cualquiera de las personas inscritas en el procedimiento de selección.
- Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.
- Y que adjunta, a la instancia los documentos que respaldan, la manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L.”
Plaza de la Constitución, 3 Monturque (Córdoba) – Tfno. 957 53 56 14 – somudemo@gmail.com
CIF B-14.731.384 * Registro Mercantil de Córdoba: tomo 1851, folio 137, hoja CO-22851

Código seguro de verificación (CSV):

AC7F 9F0D 3169 275D 2EBC



AC7F9F0D3169275D2EBC

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
www.monturque.es/sede

Firmado por CONSEJERA DELEGADA ROMERO PEREZ MARIA TERESA el 23/11/2021



Total de puntuación:

| | | Puntuación |
|-------------------------------------|--|------------|
| Méritos formativos | | |
| | a) Titulación académica adicional a la requerida para concurrir al proceso selectivo | |
| | b) Cursos de formación | |
| Méritos profesionales (experiencia) | | |
| | a) Experiencia en Administración Pública o entes instrumentales | |
| | b) Experiencia en empresas privadas | |
| | Total de puntuación | |

En Monturque a ____ de _____ de 2021.

Firma: _____

Sociedad Municipal de Desarrollo de Monturque, S.L."
Plaza de la Constitución, 3 Monturque (Córdoba) – Tfno. 957 53 56 14 – somudemo@gmail.com
CIF B-14.731.384 * Registro Mercantil de Córdoba: tomo 1851, folio 137, hoja CO-22851

Código seguro de verificación (CSV):

AC7F 9F0D 3169 275D 2EBC



AC7F9F0D3169275D2EBC

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en www.monturque.es/sede

Firmado por CONSEJERA DELEGADA ROMERO PEREZ MARIA TERESA el 23/11/2021