



BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (Ref. CEMEF 02/20)

CEMEF, SLU-MP, precisa realizar un proceso de selección de personas para la creación de una BOLSA DE TRABAJO para la categoría profesional de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO con la finalidad de cubrir las necesidades temporales de personal por situaciones como bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, imprevistos, etc....

• Descripción y funciones principales:

- Funciones de ayuda personal:
 - Proporcionar ayuda para la higiene personal del usuario
 - Vestir y dar de comer al usuario
 - Llevar un control de la alimentación del usuario
 - Controlar de forma exhaustiva la medicación del usuario
 - Proporcionar ayuda al usuario para su movilidad
 - Facilitar la realización de tareas cotidianas del usuario
 - Tareas de acompañamiento al usuario tales como ir a comprar, hacer alguna visita, etc.
- Funciones de carácter doméstico
 - Mantenimiento higiénico de la vivienda del usuario (limpieza de baños, cocina y el resto de estancias)
 - Lavado de ropa del usuario
 - Preparar la comida a usuario
 - Realización de compras domésticas a cuenta del usuario del servicio
- Competencias y habilidades requeridas y valorables para el puesto:
 - Empatía
 - Compromiso y respeto por las personas
 - Implicación y responsabilidad
 - Capacidad de gestión emocional
 - Comunicación asertiva
 -

• Número de Efectivos

Se generará una bolsa de trabajo que estará en vigencia hasta la publicación de una nueva convocatoria.

• Titulación exigida:

Serán requisito indispensable una de las siguientes titulaciones:

- Ciclo Formativo Grado medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería o FP1 de Auxiliar de Enfermería o Clínica
- Ciclo Formativo de Grado medio en Atención a personas en situación de dependencia o Técnico en atención Sociosanitaria.
- Certificado de profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a Personas en el Domicilio (SSCS0108)

Se valorarán los cursos realizados, relacionados con el puesto de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio, según baremo.



• **Experiencia profesional:**

Se valorará la experiencia en puesto de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO o puesto similar que requiera la titulación arriba indicada (en residencia, hospital, etc.)

• **Entidad convocante:**

CEMEF

C/Virgen desamparados, 26 46100 Burjassot

Tf. 96 316 02 50- mail: gestiorrh@cemef.com

Publicación Bases Proceso Selección en el Portal de Transparencia:

CEMEF <http://www.cemef.com/>

Ayuntamiento de Burjassot <http://transparencia.burjassot.org/>

Información, seguimiento proceso selección web: CEMEF <http://www.cemef.com/>

• **Modalidad contractual y jornada laboral:**

La jornada y modalidad de contrato estará en función de la casuística que se precise cubrir en cada momento y, siempre según legislación vigente y Convenio Colectivo CEMEF.

• **Pruebas de valoración**

- 1.- Valoración curricular y experiencia.
- 2.- Entrevista personal

• **Categoría profesional**

Auxiliar de SAD (Grupo IV.2 Convenio Colectivo CEMEF)

• **Retribución**

Según tabla salarial Convenio Colectivo CEMEF.

• **Requisitos generales, de carácter excluyente:**

- Poseer la nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, así como de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que esta se encuentra definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea, o tener este derecho de conformidad con lo que prevé el Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- Estar en posesión de requisitos mínimos exigidos para el puesto al que optan en el momento de la publicación de la convocatoria.
- Tener cumplidos 18 años, y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza convocada.



- No haber sido separado/a 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 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

• Solicitudes y documentación

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán cumplimentar la **SOLICITUD de participación** (ANEXO I) y aportarla junto con la **siguiente documentación**:

- 1) **Solicitud participación** proceso (ANEXO I).
- 2) **Copia del DNI** o NIE en vigor
- 3) **Copia de la titulación requerida** (no puntúa para el puesto)
- 4) **Copia títulos de otros cursos** y/ formación relacionados con el puesto de trabajo, si es el caso.
- 5) **Curriculum vitae** actualizado
- 6) **Vida laboral actualizada y contratos** laborales con la categoría en cuestión o en su defecto CERTIFICADO DE EMPRESA que especifique de cada contrato: periodo alta-baja, categoría profesional y grupo de cotización. **Documentación imprescindible para valorar la EXPERIENCIA PROFESIONAL.**
- 7) **Declaración RESPONSABLE** (ANEXO II) de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública ni sus organismos, ni hallarse en inhabilitación penal para el ejercicio de funciones públicas.0
- 8) **Autorización tratamiento de datos** (ANEXO III) a CEMEF, SLU-MP

Nota: No se valorarán aquellos méritos que no estén debidamente acreditados en el momento de la PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, o formen parte de los requisitos de acceso al puesto al que se aspira.

• Plazo para presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente la fecha de publicación de la convocatoria en el PORTAL DE TRANSPARECIA de la web de CEMEF y del AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT. **Finalizando el plazo a las 14 horas del décimo día hábil**, toda solicitud recibida fuera de plazo, no podrá ser admitida para este proceso.

Dada la situación de pandemia y con la finalidad de evitar al máximo contactos y movilidad de personas, las SOLICITUDES, se remitirá de las siguientes formas:

1. Por correo electrónico adjuntado la documentación en **formato .PDF** y a poder ser en **un solo archivo**, a la dirección gestiorrh@cemef.com, indicando en el asunto: **SAD (Ref. CEMEF 02/20)**.

Nota: SÓLO SE ADMITIRÁ LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FORMATO PDF, CLARA Y LEGIBLE.



2. Por correo certificado **dirigido a GESTIÓ RRHH CEMEF, SLU-MP** con la referencia **SAD (Ref. CEMEF 02/20)**.
3. De no existir posibilidad de enviar según los apartados 1 y 2, se hará presencialmente previa **PETICIÓN DE CITA TELEFÓNICA para entrega de documentación** siempre dentro de plazo indicado en las bases y en horario de 9 a 14 horas por registro de entrada de la empresa CEMEF, SLU-MP, sita en C/Virgen desamparados, 26 - 46100 Burjassot

- **Proceso de valoración**

- **Proceso de valoración**

Recibidas todas las solicitudes, se procederá comprobar la documentación y puntuarla según tabla de baremación:

- **1.- FASE VALORACIÓN DE MÉRITOS:**

- **Formación:**

Se valorarán los cursos complementarios relacionados con el puesto de solicitado finalizado antes de la fecha de solicitud para participar en el proceso de selección. Se puntuaran 5 puntos por cada 10 horas de formación, hasta un **máximo de 30 puntos**.

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos méritos que hayan sido debidamente acreditados en el plazo y la forma especificada y, no los que son requisito necesario para el acceso al proceso de selección.

- **Situación social:**

Se valoraran las situaciones sociales acreditadas mediante certificado o documentación correspondiente en cada caso. Se puntuará según tabla de baremo-página 6 (**máximo 6 puntos**)

- Víctimas de violencia de género, se aportará informe de los servicios sociales municipales que certifiquen tal situación,
- Situación de exclusión social, se aportará informe de los servicios sociales municipales que certifiquen tal situación,
- Situación laboral de desempleo (deberá acreditarse por medio del certificado de situación laboral que se obtiene a través del Autoservef). A efectos valorar el tiempo en la situación de desempleo se tomará como referencia el día siguiente a la publicación de estas bases.
- Personas que encabezan familia monoparentales/monomarentales, deberá acreditarse mediante el correspondiente Título de Familia de acuerdo al Decreto 179/2013 de 22 de noviembre, del Consell, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunitat Valenciana.
- Certificado de Diversidad funcional, se acreditará con certificado de discapacidad reconocida superior al 33% que no imposibilite para desarrollar el puesto de trabajo a ocupar.

- **Experiencia Profesional**

Se valorará la experiencia **acreditada con la vida laboral y contratos o vida laboral y certificado de empresa** (donde conste la categoría profesional, fecha de alta y baja) **como AUXILIAR DE SAD** en puestos en los que se hayan realizado tareas directamente relacionadas dicho puesto (**máximo 30 puntos**) a razón de:



- Por haber trabajado como auxiliar de SAD en la empresa pública del Ayuntamiento de Burjassot, a razón 1.5 puntos por mes.
- Por haber trabajado como auxiliar de SAD en otras en otras entidades, a razón de 1 puntos por mes.
- Por haber trabajado en residencias, hospitales, etc... con la formación requerida en apartado "Titulación exigida", a razón de 0.5 puntos por mes.

▪ **Conocimientos de valenciano.**

Se valorará el título de mayor grado presentado de conocimientos de valencià, según tabla de baremo - página 6 (**máximo 4 puntos**)

Una vez concluida la FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS, se publicará en la web de la empresa (www.cemef.com) el **listado con el resultado**, disponiendo de un plazo de **tres días hábiles**, contando desde el día siguiente a la publicación por si existe alguna alegación/reclamación sobre la baremación de las personas candidatas. **Finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del tercer día hábil.**

Al igual que las solicitudes, las alegaciones a la baremación de méritos, se presentarán preferiblemente vía mail, EXCLUSIVAMENTE en formato .PDF (de forma clara y legible), a la dirección de correo gestiorrh@cemef.com y siempre con la referencia SAD (Ref. CEMEF 02/20).

De no ser posible, se hará por registro de entrada solicitando para ello CITA PREVIA TELEFÓNICA en GESTIÓ RRHH CEMEF, en el plazo correspondiente y siempre en horario de 9 a 14horas.

Pasado el periodo de alegaciones, se publicará el **LISTADO DEFINITIVO de Valoración de Méritos** con la relación de personas que pasan a la **FASE DE ENTREVISTA** en el que además se indicará el lugar, fecha y hora en que deberán presentarse para realizar dicha entrevista.

➤ **2.- FASE ENTREVISTA:**

En esta fase el Tribunal evaluará a los/as candidatos/as mediante la realización de entrevistas personales en las que se profundizará en su trayectoria profesional, así como sobre los méritos indicados en el *curriculum vitae* de cada uno/a de ellos/as pudiendo los miembros del Tribunal realizar cualquier pregunta que consideren necesaria con el propósito de alcanzar fundamentalmente los siguientes objetivos:

- Profundizar sobre diferentes aspectos del *curriculum vitae* de cada aspirante.
- Evaluar las competencias requeridas de los/as candidatos/as en relación con las funciones y responsabilidades del puesto objeto de la convocatoria.
- Contrastar si los/as candidatos/as poseen las habilidades personales así como las competencias técnicas y profesionales necesarias para desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto objeto de la convocatoria.
- Comprobar en detalle si la formación académica, los cursos de perfeccionamiento y la experiencia profesional que aporta cada aspirante es la necesaria y suficiente para desempeñar con la eficacia requerida las funciones del puesto ofertado.



- Y, en general, cualquier información que el Tribunal considere necesaria para la correcta valoración curricular de los/as aspirantes.

La puntuación se realizará, según el siguiente baremo:

Mérito	Descripción	Máximo Puntos
Cursos relacionados con el puesto de trabajo	Por cada 10 horas de formación, 5 puntos	30
Sociales	Víctimas violencia de género	2
	Situación de exclusión social	1
	Encabezar familia monomarentales o monoparentales	1
	Diversidad funcional no invalidante para el puesto	1
	Parados de larga duración	1
Experiencia	Auxiliar de Ayuda a domicilio en empresa pública Ayto. Burjassot, 1,5 puntos/mes	30
	Auxiliar de Ayuda a domicilio en otras entidades, 1 punto/mes	
	Trabajado en residencias, hospitales, etc... con la formación requerida en apartado "Titulación exigida", a razón de 0,5 puntos/mes	
Valencià	Grau superior (C2)	4
	Grau mitjà (C1)	3
	Grau Elemental (B1)	2
	Conocimientos orales (A2)	1
Entrevista	Habilidades en comunicación asertiva, actitud empática y gestión emocional	5
	Competencias profesionales: metodología y procedimientos	5
	Iniciativa y responsabilidad	5
	Capacidad resolutive	5
	Trabajo en equipo y liderazgo	5
	Disponibilidad	5
	Máximo puntos	100

La calificación definitiva del proceso de selección para aquellos/as candidatos/as que hayan superado ambas fases, será la suma de puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

Al finalizar la FASE ENTREVISTA, se publicará en la web de la empresa CEMEF el **Listado definitivo bolsa de AUXILIAR DE SAD** con los resultados finales del proceso y, la lista ordenada **en función de la puntuación total obtenida**.

Caso de producirse un empate, primará la puntuación obtenida en la **experiencia profesional**; caso de continuar existiendo el empate se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la **entrevista personal**, si aun así persiste dicho empate, se primará el **orden de entrada** de la SOLICITUD la convocatoria.

▪ PONDERACIÓN DE CADA FASE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

PUESTO A CUBRIR	FORMACIÓN	SOCIALES	EXPERIÈNCIA	VALENCIÀ	ENTREVISTA
AUX. SAD	30 puntos	6 puntos	30 puntos	4 puntos	30 puntos



▪ Órgano de selección

Estará integrado por las siguientes personas:

- Responsable Dirección Organización y Gestión RRHH (en calidad de presidenta)
- Coordinadora Servicio de Ayuda a las Personas de CEMEF

Si por alguna causa no prevista, la empresa tuviera que nombrar suplentes de los/las miembros de los órgano de selección, será previa comunicación a los representantes legales de los trabajadores.

A todas las fases del proceso podrán asistir, los y las representantes sindicales de la empresa hasta un máximo de dos personas y, si se considera necesario, otras/os profesionales expertos/as del puesto de trabajo a seleccionar, siempre con voz y sin voto.

Los miembros del Órgano de Selección deberán supervisar y llevar a cabo el proceso de selección asegurando el cumplimiento de las bases de la convocatoria y el correcto desarrollo del mismo. Así mismo quedan autorizados para resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases la misma y, deberán acordar y resolver cualquier cuestión en los casos no previstos que pudieran surgir.

Para la realización del proceso selectivo la empresa podrá contar con la colaboración de profesionales externos especialistas en selección de personal o expertos en el puesto que se esté valorando, si así se precisa y, que asistirán a las reuniones participando en las deliberaciones internas pero sin voto.



ANEXO I

SOLICITUD INSCRIPCIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN PARA
BOLSA AUX. SAD CEMEF, SLU-MP

PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR SAD**

REFERENCIA: **CEMEF 02/20**

CODIGO ASIGNADO

DATOS:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

DNI/NIE:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio:

C.P. y Municipio:

Teléfono:

E-mail:

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (marcar con una X)

- Copia DNI/NIE _____
- Copia Titulación requerida _____
- *Curriculum vitae* actualizado _____
- Vida laboral actualizada y Contratos laborales o certificado de empresa _____
- Declaración responsable (Anexo II) _____
- Autorización Tratamiento de Datos (Anexo III)
- Otros cursos, certificados, ... _____

SOLICITA:

Se admita la presente solicitud para participar en proceso de selección arriba indicado, adjuntando para ello los documentos que se relacionan en las bases de la convocatoria.

Burjassot, _____ de _____ de 2020

Firma: _____



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____, con DNI/NIE _____ y domicilio en _____, C/ _____,
e-mail: _____ y teléfono _____.

Declaro bajo mi responsabilidad:

Primero.- Que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

Segundo.- Que no me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para ejercer empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Tercero.- Que, en el caso de no poseer la nacionalidad española, no me encuentro inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, el acceso al empleo público.

Lo que manifiesto a los efectos oportunos en Burjassot, a _____ de _____ de 2020.

Firma:



ANEXO III AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS

RESPONSABLE	Centro de empleo, estudios y formación SLU, con CIF B97084651 Calle Virgen de los desamparados, N°26 46100, Burjassot (Valencia), Tel. 96 316 02 50 http://www.cemef.com
FINALIDADES	Selección de personal: Incluir y valorar su candidatura en procesos de selección de personal, incorporar su CV a nuestra base de datos de RRHH. Los datos serán utilizados también para atender sus solicitudes de información, así como informarles del progreso de los procesos de selección en los que está incluido.
LEGITIMACION	Interés legítimo del Responsable del Tratamiento.
CONSERVACION	Los datos proporcionados se conservarán mientras la información sea de interés para el proceso de selección de personal durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales.
DESTINATARIOS	Sin cesión de datos a terceros.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	No hay previsión de realizar transferencias internacionales de sus datos
PROCEDENCIA	Selección de personal <ul style="list-style-type: none">Candidatos de empleo: El propio interesado o su representante legal
DERECHOS	Tiene derecho a acceder a sus datos, rectificarlos o suprimirlos, limitar u oponerse al tratamiento de los mismos, a su portabilidad, a su consentimiento y a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.
INFORMACION ADICIONAL	Solicite nuestra "Política de Privacidad y Protección de Datos"

ACEPTACIÓN

La firma del presente documento indica que usted entiende, acepta y autoriza todas las cláusulas de nuestra política de privacidad para la recogida y el tratamiento de sus datos personales.

Fecha		Firma
Nombre y apellidos:		
DNI		