

TABLÓN VIRTUAL IFEF · EMPLEO PRIVADO

BOLSA DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO MEDIANTE CONVENIO CON LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Y EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA.

DATOS DE LA OFERTA

Titulación Requerida: Otras

Requisitos: a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. 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 CCAA, 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 de 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. Titulación exigida: El personal auxiliar de ayuda a domicilio debe acreditar la cualificación profesional de Atención socio sanitaria a personas en domicilio, establecida en el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero. ** PARA MÁS INFORMACIÓN CONSULTAR BASES

Organismo: Ayuntamiento de Castellar de la Frontera (Cádiz)

Plazas: Bolsa de empleo

Plazo: 2020-02-20

Observaciones: 1. La tipología de los contratos será, cualquiera de las modalidades de duración determinada previstas en el 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, en atención a las necesidades de personal excepcional, urgentes e inaplazables, de carácter temporal.
2. La jornada laboral tendrá duración en base al contrato, según el tiempo necesario que dure la necesidad y acorde al Convenio entre la Diputación provincial y el Ayuntamiento de Castellar de la Frontera.
3. La jornada de trabajo, días de descanso, horario y retribuciones, serán las establecidas en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación.
1. Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde se presentarán de la forma prevista en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a partir de la publicación de las bases de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera en su Sede electrónica en <http://castellardelafrontera.sedelectronica.es>. Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. En caso de presentarse las instancias en administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al

Ayuntamiento mediante correo electrónico, a la dirección osanchez@dipucadiz.es. En ambos casos la persona solicitante habrá de comprobar la recepción de dicha comunicación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

**** PARA MÁS INFORMACIÓN CONSULTAR BASES**

Fuente: BOP de Cádiz nº 27 de 10/02/2020 (Pág.4)

Fecha de publicación: 14/02/2020

