



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CALERA Y CHOZAS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria para cubrir las plazas de auxiliar de ayuda a domicilio que presta este ayuntamiento, se procede a su publicación:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA PROVEER, DOCE PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL APROBADA EN POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 20 DE MAYO DE 2022 Y PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TOLEDO EN FECHA 26 DE MAYO DE MAYO DE 2022, Nº BOLETÍN:100. BASES GENERALES APROBADAS EN RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2022.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

De acuerdo con la Base Primera de las bases generales aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de diciembre de 2022, se regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Calera y Chozas para la selección de personal laboral, referidas a plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal, en virtud del art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el titular del órgano competente para regir cada convocatoria. Bases específicas aprobadas por Resolución de Alcaldía y publicadas íntegras en el tablón de edictos municipal y sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto en el "Boletín Oficial del Estado" y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

SEGUNDA.- Objeto de la convocatoria. Funciones del Puesto

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la oferta pública de estabilización que se ha aprobada por Resolución de Alcaldía de 20 de mayo de 2022. En vista que articula los procesos de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la Administración Pública. Se convoca proceso selectivo para cubrir doce plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Grupo profesional: VII, régimen personal laboral fijo, mediante el sistema concurso libre.

Funciones del Puesto:

1.- TAREAS DE CARÁCTER DOMESTICOS

- Limpieza y orden del hogar:

- . Hacer las camas-cambio de ropa
- . Fregar y barrer los suelos
- . Fregar y colocar la vajilla. Limpiar el polvo
- . Limpieza y desinfección de aseos y cocinas
- . Limpieza de cristales

-Realizar compras:

- . Comprar alimentos, con o sin compañía del usuario
- . Comprar útiles personales y del hogar
- . Comprar medicamentos.
- . Explicación del coste de los productos devolución del dinero al usuario

-Preparación de comidas:

- . Elaboración de menús alimenticios
- . Elaboración de comidas
- . Control dietas pautadas
- . Lavado y planchado de ropa
- . Poner la lavadora
- . Planchar, doblar y colocar la ropa
- . Pequeños arreglos de costura



2.- TAREAS DE CARÁCTER PERSONAL

-Aseo Personal:

- . Baños y duchas
- . Lavados encamados
- . Lavar el cabello
- . Peinar
- . Afeitado y depilación
- . Aplicación cremas y pomadas
- . Apoyo para vestirse y desvestirse
- . Cuidado de los pies (corte de uñas, cuando no sea necesario el especialista)

-Cuidados básicos:

- . Pequeñas curas y prevención de úlceras y escaras
- . Cambios posturales y movilización de enfermos
- . Apoyo para levantarse y acostarse
- . Toma de temperatura y constantes vitales
- . Ayuda para levantarse y acostarse

-Control y administración de medicación:

- . Revisión y control de las tomas
- . Preparación de medicamentos
- . Administración de fármacos según prescripción medica

-Apoyo en pequeñas gestiones:

- . Avisar al médico o ambulancia
- . Acompañar al usuario al médico (dentro del municipio)
- . Realizar o acompañar a tramitaciones bancarias de documentos
- . Lectura y explicación de correspondencia y facturas
- . Elaborar o rellenar documentos elementales del usuario
- . Pequeños arreglos en el hogar
- . Colocación de muebles, objetos, alfombras...

3.- ATENCION PSICOSOCIAL

- Educación en hábitos y organización en el hogar:

- . Dialogar con la familia para concienciarla de la importancia de la salud
- . Informar sobre los aspectos a tener en cuenta para tener una correcta higiene del cuerpo (como realizarlo, instrumentos para el aseo, frecuencia).
- . Informar sobre los aspectos a tener en cuenta en la prevención de las enfermedades (revisiones médicas, correcto uso y conservación de medicamentos).
- . Entrenamiento en actividades de la vida diaria
- . Realizar tareas con el usuario de forma que se produzca un aprendizaje y apoyar y orientar en la práctica cotidiana, fomentando la autonomía del usuario.
- . Colaborar y apoyar la labor que realizan los cuidadores no profesionales, orientándoles y motivándoles a participar en talleres o cursos de tipo formativo.

-Acompañamiento:

- . Dialogar y escuchar al usuario
- . Acompañamiento al usuario en visitas
- . Realización de paseos
- . Promover la autoestima y la participación en actividades de ocio
- . Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales

TERCERO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/1995), modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.



- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- c) 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 desempeñar tales funciones. 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.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Poseer alguna de las siguientes titulaciones o certificados:
 - 1. Título de Formación Profesional de Técnico de grado medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.
 - 2. Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, o de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio.
 - 3. Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha, expedido por la Consejería de Bienestar Social.
- f) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- g) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el art.2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- h) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- i) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas de cada puesto.

CUARTA- Forma y plazo de presentación de instancias.

Se regula en la Base sexta de las Bases Generales, no obstante, las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Los interesados deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones de tiempo y/o medios que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Se regula en la Base séptima de las Bases Generales.

SEXTA. Tribunal.

Se regula en la Base octava de las Bases Generales.

SEPTIMA. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará en una única fase de concurso. Se regula en la Base Novena de las Bases Generales.

ESPECÍFICAMENTE:

I. SISTEMA DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS:

El sistema será el de concurso de valoración de méritos (de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TRLEBEP) con una puntuación de 10 puntos y consistirán en la valoración de:

Experiencia profesional: máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados como laboral temporal o funcionario interino en el Ayuntamiento de Calera y Chozas, en puestos/plazas de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 0,075 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados como laboral temporal o funcionario interino en el Ayuntamiento de Calera y Chozas, en puestos/plazas de distintas funciones a la que se convoca, a razón de 0,040 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como laboral temporal o funcionario interino, en puestos/plazas de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 0.025 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

La suma de los apartados anteriores, tendrán un valor máximo de 6 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.



La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos:

La Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente presentados.

Méritos académicos: hasta un máximo 4 puntos.

Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria, Máximo 4 puntos:

- Por cursos de menos de 20 horas: 0,05 puntos por curso.
- Entre 20 y 40 horas: 0,10 punto
- Entre 41 y 60 horas: 0,20 puntos
- Entre 61 y 80 horas: 0,30 puntos.
- Entre 81 y 100 horas: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,75 puntos.
- De más de 200 horas: 1,0 puntos

Los cursos de formación se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso y firma acreditativa. Si en el documento correspondiente no se especifica alguna de los apartados mencionados, no se tendrá en cuenta el título para su valoración.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación acreditativa correspondiente especificada en las presentes bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal de Selección.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización de la presentación de solicitudes conforme a las citadas bases.

OCTAVA. Calificación.

La calificación final será la suma de ambas fases.

Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando valoración provisional tanto de la fase de experiencia profesional como la de concurso, diferenciando la puntuación obtenida en cada fase, propuesta por el Tribunal de Selección. Dicha Resolución se publicará en sede electrónica del Ayuntamiento de Calera y Chozas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la propia administración convocante.
- 2.- Mayor puntuación en fase de formación.
- 3.- Si el empate nuevamente persistiera se resolvería a la vista del orden alfabético del primer apellido comenzando, por la letra resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha correspondiente al año en que se publique la convocatoria.

NOVENA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Se regula en la Base undécima de las Bases Generales



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CONVOCATORIA DE DOCE PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO , POR EL SISTEMA DE CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE:

COMPROMISOS:

Declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria de doce plazas de _____

Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Declara la no inclusión en la base de datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales (debiendo ser aportado posteriormente en el caso de ser seleccionado).

Declara que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de _____ en el Ayuntamiento de Calera y Chozas y que no he sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera



de las administraciones o instituciones públicas, ni me hallo en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

Declara que reúne los requisitos para la expedición de certificado negativo del registro de delincuentes sexuales.

Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- o Fotocopia del DNI. o N.I.E. del aspirante.
- o Titulación Académica de
- o Cursos de formación.
- o Vida laboral.
- o Certificado con la acreditación de la experiencia profesional alegada.
- o Ingreso de la tasa por derecho a examen.

La tasa por el proceso selectivo se fija en 15 €. La tasa por el proceso selectivo se fija según la ordenanza fiscal Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen según plaza a convocar. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de Ayuntamiento con el número de cuenta ES98 2103 7323 0900 3000 5258.

Estarán exentos de la liquidación de esta tasa todos aquellos solicitantes que:

- a) Se encuentren inscritos como demandantes de empleo con fecha anterior a la publicación de la convocatoria. Esta situación debe justificarse presentando la “Tarjeta de demandante de Empleo” en el momento de presentar la solicitud.
- b) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta situación debe justificarse presentando la documentación correspondiente junto con la solicitud de participación.

Las personas participantes que pertenezcan a familias numerosas, tendrán una bonificación del cincuenta por ciento sobre la cuantía correspondiente. Esta situación debe justificarse presentando junto con la solicitud la documentación acreditativa.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantías digitales, declara conocer que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de CALERA Y CHOZAS como titular del



fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este ayuntamiento.

En Calera y Chozas, a de de 202_.

Firma:

LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CALERA Y CHOZAS

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO		
Nombre:	Apellidos:	
DNI:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:





Domicilio a efectos de notificaciones:

Municipio:	CP:	Provincia:
Correo electrónico:		Teléfono:

Documentación que se adjunta:

Datos de la
Convocatoria:
Plaza:
Nº de Plazas convocadas:
Fecha Publicación en el B.O.P.

AUTOBAREMACIÓN

A: Titulación

Denominación	Autobaremación aspirante	Tribunal

B: Experiencia profesional

Denominación	Meses	Autobaremación aspirantes	Tribunal

C: Formación complementaria

Denominación	Horas	Autobaremación aspirantes	Tribunal





D: Otra titulación

Denominación	Horas	Autobaremación aspirantes	Tribunal
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados A, B, C y D)			

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria y que su puntuación de auto baremacion es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso. Se adjunta justificante del ingreso de los derechos de examen.

En _____ a ____ de _____ de 202_

El/la solicitante:

Fdo.:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser



incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la gestión en materia de Recursos Humanos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde-Presidente.

Calera y Chozas, a 29 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente Gabriel López-Colina Gómez

En Calera y Chozas a 29 de Diciembre de 2022

Nº. I.-783