



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CAMARENILLA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARENILLA

PRIMERA. Normas generales.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para el Servicio de Ayuda a Domicilio, por el sistema de concurso, para la contratación de personal laboral temporal, según las necesidades del servicio.

SEGUNDA. Modalidad del contrato.

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, sobre las modalidades de contrato de trabajo por sustitución de persona trabajadora o por circunstancias de la producción.

Los puestos de trabajo radicarán en todo el municipio de Camarenilla.

El trabajo se desempeñará de lunes a viernes en turno de mañana y/o tarde y/o turno partido, según necesidades del servicio.

El tiempo destinado a cada usuario empieza a contar en el momento que se accede al domicilio, por lo que el tiempo para los desplazamientos será el mínimo necesario.

Las retribuciones se determinarán conforme al número de horas contratadas.

Las personas contratadas tendrán como cometidos todos aquellos propios del puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, así como aquellos que pudieran derivarse del Convenio de Colaboración para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio suscrito entre este Ayuntamiento y la correspondiente Consejería de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y en concreto los siguientes:

Las funciones a desempeñar serán las propias del perfil profesional de un auxiliar de ayuda a domicilio, a quien corresponde ayudar, en el ámbito sociosanitario y en domicilio, a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

Dentro de este ámbito profesional, habrán de ejercer su actividad en la organización, ejecución y control de actividades de atención sociosanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio.

Se desarrollarán, con carácter descriptivo y no limitativo, las funciones genéricas de:

A).- Atenciones de carácter personal, que se desglosan en las siguientes:

1.- Relacionadas con la higiene: Aseo en cama o en cuarto de baño, cambios de pañales, curas sencillas. Aseo personal. Baño y ducha. Lavado a encamados. Lavar el cabello. Peinar. Afeitado. Aplicación de cremas y pomadas. Apoyo tanto para vestirse como para desvestirse. Cuidado de los pies (corte de uñas, siempre que no sea necesaria la intervención de un profesional), Cuidados básicos. Pequeñas curas y prevención de úlceras y escaras. Cambios posturales y movilización de enfermos. Relaciones con la alimentación y medicación: Supervisión en administración de medicamentos, ayuda en la ingesta de alimentos, control de dieta. Curas sencillas de heridas. Toma de temperatura. Ayuda para levantarse y acostarse. Avisar al médico o ambulancia.

2.- Relacionadas con la movilidad: levantar, apoyo en la deambulación y acompañamiento dentro y fuera del domicilio.

B).- Atenciones a las necesidades de la vivienda:

1.- Relacionadas con la limpieza y el orden en el hogar, lavado y planchado de ropa. Limpieza y orden del hogar. Hacer camas/cambio de ropa. Limpieza de dormitorio. Fregar los suelos. Barrer los suelos. Fregar los platos. Limpiar el polvo. Limpieza y desinfección de aseos y cocinas. Limpieza de cristales. Realización de compras. Comprar alimentos con o sin la compañía del beneficiario. Comprar útiles personales y del hogar. Comprar medicamentos. Preparación de comidas. Lavado y planchado de ropa. Doblar y colocar la ropa.

C).- Atenciones de carácter estimulador y preventivo.

D).- Actuaciones que promuevan la recuperación y prevención de la pérdida de capacidades para el desarrollo de una vida autónoma.

E).- Actuaciones que contribuyen a la adquisición de una vida saludable.

F).- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias con el cometido de las funciones a desarrollar que le sean asignadas por su superior o superiores según lo demande la necesidad del servicio y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión para facilitar al beneficiario su normal desenvolvimiento en el domicilio.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden al titular de esta plaza todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

**TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes, deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta la finalización del proceso, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, según lo dispuesto en el artículo 56 del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) En cuanto al acceso de los nacionales de otros Estados, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 de del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

f) 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 o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

h) Carecer de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

i) Estar en posesión del Carnet de manipulador de alimentos en vigor.

j) Poseer alguna de estas titulaciones:

a. Título de Técnico de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería (R.D 546/1995, de 7 de abril, o equivalente).

b. Título de Técnico en Auxiliar de Enfermería (R.D 777/1998, de 30 de abril o equivalente).

c. Título de Auxiliar de Clínica (R.D 777/1998, de 30 de abril o equivalente).

d. Título de Auxiliar de Psiquiatría (R.D 777/1998, de 30 de abril o equivalente).

e. Título de Técnico de Grado Medio en Atención a Personas en situación de Dependencia (R.D 1593/2011, de 4 de noviembre, o equivalente).

f. Título de Técnico de Grado Medio en Atención Sociosanitaria (R.D 496/2003, de 2 de mayo, o equivalente).

g. Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales (R.D. 1379/2008, de 1 de agosto, o equivalente).

h. Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio (R.D 1379/2008, de 1 de agosto, o equivalente).

i. Certificado de habilitación excepcional para ejercer como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Castilla-La Mancha (Orden 1/2018, de 8 de enero, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se establecen los procedimientos de habilitación excepcional y de habilitación provisional para el personal de atención directa de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y se fijan determinados plazos y excepciones de cualificación de dicho personal). También serán admitidos y admitidas quienes aleguen titulaciones o estudios equivalentes a los exigidos que habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Las personas aspirantes que hayan obtenido la titulación en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite,

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en la bolsa de empleo cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera (Condiciones de admisión de los aspirantes), que gratuitamente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de mañana, de 9:00 a 14:00 horas, siendo el plazo de presentación de quince días naturales a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.aytocamarenilla.org>.

No será admitida ninguna instancia o solicitud que no se ajuste al citado modelo. No será valorado experiencia o méritos que no sean aportados debidamente.

**QUINTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como, en su caso, la causa de exclusión. El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes, o su omisión en la relación de admitidos, será de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión, o no aleguen su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

SEXTA. Tribunal Calificador.

La Comisión de Selección estará compuesta por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, con voz y sin voto, todos ellos con sus correspondientes suplentes.

El Secretario podrá ostentar también la condición de vocal, en cuyo caso tendrá voz y voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes indistintamente.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El sistema de selección se determinará mediante concurso de méritos, relacionados con las tareas específicas a realizar en el puesto de trabajo, de acuerdo con el siguiente baremo:

Apartado 1.- Experiencia profesional. Máximo 70 puntos.

1. Por servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Camarenilla:

Se valorará con 0,50 puntos por mes trabajado, con un máximo de 35 puntos.

2. Por servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio en otra Administración Pública: Se valorará con 0,25 puntos por mes trabajado, con un máximo de 25 puntos.

3. Por servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio en instituciones de carácter privado: Se valorará con 0,10 puntos por mes trabajado, con un máximo de 10 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por treinta días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

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 del apartado 1.A. y 1.B. 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.

La acreditación de los méritos del apartado 1.C se efectuará mediante contratos de trabajo acompañados necesariamente de informe de vida laboral.

Apartado 2.- Formación. Máximo 30 puntos.

1. Cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria e impartidos en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado hasta 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las C.C.A.A., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público.

2. Cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado hasta 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

Características de la documentación que se aporte relativa a este apartado 2:

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no se valorará.

Los cursos de formación y perfeccionamiento 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, firma acreditativa y el sello del organismo.



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

OCTAVA. Publicación de resultados.

Una vez baremados los méritos presentados por los candidatos admitidos, el Tribunal elaborará la prelación de aspirantes, que habrán de conformar la bolsa de trabajo, que es objeto de la presente convocatoria. En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el apartado de experiencia profesional. Si persistiera el empate entre algunos aspirantes, se atenderá al número de registro de entrada de la solicitud efectuada por el interesado.

Se publicará la lista definitiva de candidatos integrantes de la bolsa de empleo en el tablón de anuncios. El plazo de reclamación se establece en tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por orden de puntuación, de mayor a menor. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, se requiere disponibilidad absoluta. Los llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica por parte del Ayuntamiento de Camarenilla al número de teléfono aportado por los aspirantes. Se realizarán 2 intentos de localización telefónica y si no se consiguiese localizar al candidato se continuará con los llamamientos por orden de lista. El candidato no localizado no perderá su posición en el orden de lista. El aspirante contactado deberá confirmar su disponibilidad en las 6 horas siguientes a la recepción de la llamada.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

La renuncia a un puesto ofertado supondrá la eliminación del aspirante de la bolsa de empleo, salvo que sea por enfermedad grave, baja maternal/paternal o ejercicio de cargo público (el candidato tendrá que justificarlo por escrito).

La inclusión en la Bolsa de Empleo no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el aspirante y el Ayuntamiento de Camarenilla, hasta que no sea llamado a ocupar un puesto de trabajo.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de contratación, el despido por incumplimiento o sanción y la no superación del periodo de prueba que en su caso se haya establecido.

DÉCIMA. Vigencia de la bolsa.

La bolsa que se genere sustituirá a la actualmente en vigor ante el agotamiento de la misma y tendrá una vigencia de dos años, a partir de su constitución, pudiendo ser prorrogada anualmente hasta que se constituyan las derivadas de posibles procesos selectivos de la oferta de empleo público para la correspondiente categoría profesional. El cómputo del plazo de vigencia comienza el día en que se dicte la resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la Legislación o el interés general o razones debidamente motivadas, podrá anularse o ampliarse la presente bolsa.

La entrada en vigor de la bolsa, deja sin efectos las anteriormente constituidas.

DECIMOPRIMERA. Reclamaciones y recursos.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOSEGUNDA. Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Camarenilla para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.



Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Camarenilla, sito en Plaza de España 1, 45181 Camarenilla (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE CAMARENILLA

DATOS DEL INTERESADO			
1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre:	
Correo electrónico:	NIF/NIE/ Pasaporte:	Sexo:	
Dirección:	Localidad:	Provincia:	
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA			
Marcar con x la documentación a aportar: ☐ Copia del DNI/NIE/Pasaporte. ☐ Copia titulación exigida en la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas por expedición del mismo. ☐ Certificado de servicios prestados expedido/a por una Administración Pública. ☐ Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso. ☐ Certificado de delitos sexuales. ☐ Certificado de manipulador de alimentos en vigor. ☐ Informe de vida laboral actualizado.			

Compromisos:

- ☐ Declara que reúne todos los requisitos establecidos en la convocatoria.
- ☐ 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 que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones indicadas en las bases de la convocatoria.

- ☐ Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por las bases reguladoras.

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 Camarenilla como titular del fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde-Presidente.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos acreditados con la documentación.

En Camarenilla a....., de..... de 202.....

Camarenilla, 3 de marzo de 2026.-El Alcalde, José Manuel de Miguel Gómez.

N.º I.-1004