



## Ayuntamiento de Caleruela

### DECRETO CON NÚMERO Y FECHA ANOTADOS AL MARGEN

Visto el expediente incoado para la aprobación de Bases y Convocatoria para crear una bolsa de trabajo de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio del ayuntamiento de Caleruela en régimen laboral indefinido.

Visto el informe de la Intervención Municipal de fiscalización de conformidad obrante en el expediente.

En virtud de las facultades que el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local y lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, por el presente RESUELVO:

**PRIMERO.-** Convocar pruebas selectivas para crear una bolsa de trabajo de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio del ayuntamiento de Caleruela en régimen laboral indefinido.

**SEGUNDO.-** Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, en los términos que figuran seguidamente.

**TERCERO.-** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://caleruela.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

**BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN Y CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO POR EL AYUNTAMIENTO DE CALERUELA, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER INDEFINIDO**

#### 1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases que han de regir la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, contratación en régimen laboral, con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, concretamente para el servicio de Ayuda a Domicilio, al objeto de cubrir las necesidades de contratación en la prestación normal del mismo, así como con ocasión de vacantes temporales, bajas médicas, vacaciones, licencias, excedencias, o circunstancias análogas a las anteriores y acumulación de tareas.

El carácter laboral de las contrataciones viene motivado por el hecho de que la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio por el Ayuntamiento de Caleruela y, en consecuencia, la realización de las actividades objeto de las mismas, está condicionado a que por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se siga subvencionando en el futuro el citado servicio en el marco del Plan Concertado con las Corporaciones Locales para la financiación de las prestaciones sociales básicas de la Red Pública de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, regulado por las correspondientes ordenes de convocatoria de ayudas de la Consejería de Bienestar Social (Convenio de Colaboración para el desarrollo de Proyectos de Ayuda a Domicilio en el ámbito de los Servicios Sociales).





## Ayuntamiento de Caleruela

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Caleruela, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

Las personas candidatas otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Caleruela para ser utilizados en la gestión de oferta de empleo.

El ejercicio de los derechos de acceso y de rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición en relación con los datos de carácter personal podrá realizarse a través del procedimiento disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Caleruela <https://caleruela.sedelectronica.es> - catálogo de trámites.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caleruela <https://caleruela.sedelectronica.es>-tablón de anuncios.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Selección en la sede electrónica <https://caleruela.sedelectronica.es> -empleo público.

### 2. Funciones y Características de los puestos de trabajo

Funciones del puesto: la ayuda a domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio personal o familiar, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual. Las funciones del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio son las propias de su categoría profesional, entre las que cabe destacar, a título de ejemplo, las siguientes:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

- 1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.
- 1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

- 2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.
- 2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.
- 2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.
- 2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.





## Ayuntamiento de Caleruela

---

3. Asegurar la higiene personal del asistido:
  - 3.1. Atender al suministro y reposición de productos de aseo e higiene con criterio económico y según necesidades de uso.
  - 3.2. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.
  - 3.3. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.
4. Realizar la limpieza del hogar:
  - 4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.
  - 4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.
5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:
  - 5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.
  - 5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.
  - 5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.
  - 5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.
6. Contribuir a la integración social del asistido:
  - 6.1. Facilitar al asistido su integración en el medio social para poder seguir desarrollando sus capacidades físicas y mentales.
  - 6.2. Canalizar la información referente a recursos sociales de apoyo a la situación del asistido, para facilitar el conocimiento y la posible integración en actividades y programas.
7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:
  - 7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.
  - 7.2. Atender puntualmente las gestiones con las entidades sanitarias para evitar trastornos en el desenvolvimiento cotidiano del asistido.
  - 7.3. Atender con eficacia las gestiones de mantenimiento del hogar para conseguir el buen funcionamiento y organización del mismo.
8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.
9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Jefatura del Departamento correspondiente.

**Tipo de contrato y jornada:** Los contratados tendrán la consideración de personal laboral indefinido. La jornada laboral será, en general, a tiempo parcial, supeditada a las altas y bajas de los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio, por lo que podrá ser modificada por el Ayuntamiento en virtud del número de usuarios, con los descansos que establece la Ley y con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo. En todo caso la jornada se adaptará a las condiciones del servicio y no podrá variarse sin autorización expresa y por escrito de la Alcaldía.

**Retribuciones:** Los puestos se encuentran dotados con las retribuciones básicas y complementarias asignadas al puesto de trabajo a desempeñar y demás derechos que correspondan con arreglo a la





## Ayuntamiento de Caleruela

legislación vigente y hayan sido aprobados por la Corporación, estando sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Las retribuciones estarán adecuadas y condicionadas al convenio que anualmente formaliza el Ayuntamiento con la Consejería de Bienestar Social, donde se establecen los precios horas de cada una de las modalidades de prestación (laborables y festivos).

### 3. Requisitos de los Aspirantes

Para ser admitidos a la convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos el día que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española o, siendo nacional de otro estado, cumplir lo establecido en el artículo 57 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. En el segundo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:
  - Cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero. No obstante, se admitirán las siguientes titulaciones y certificados de profesionalidad:
  - Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
  - Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
  - Título de Técnico atención sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
  - Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
  - Certificado de profesionalidad, de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

Si el título no es español deberá aportarse copia de la correspondiente homologación oficial.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 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.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozarse de los mismos durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la bolsa de trabajo. Si en algún momento se constatará por este Ayuntamiento, en procedimiento contradictorio, la pérdida de alguno de los requisitos será motivo de exclusión del procedimiento o, en su caso, de la bolsa.

### 4. Presentación de instancias y acreditación de méritos. Plazo





## Ayuntamiento de Caleruela

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de solicitudes comenzará al día siguiente de la publicación de este anuncio en el tablón de anuncios electrónico y sede electrónica del ayuntamiento y finalizará a las 12:00 horas del día 15 de noviembre de 2024.

En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Caleruela, deberá ser remitida al e-mail: [administracion@caleruela.org](mailto:administracion@caleruela.org), una copia de la solicitud de participación presentada. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

Las instancias presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

1. Documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
2. Titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.
3. Junto con la solicitud deberá presentarse debidamente cumplimentado el anexo II (autobaremación) según el modelo adjunto a las presenta bases, en el que se enumeren los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el Anexo de autobaremación y no estén debidamente acreditados. El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.





## Ayuntamiento de Caleruela

---

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Las instancias habrán de ajustarse al modelo que se incluye en el Anexo I y habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El aspirante deberá declarar en su instancia, y bajo su propia responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo mediante declaración responsable.

### 5. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos determinará la constitución del tribunal calificador.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

### 6. Composición del tribunal calificador

Para la designación de los miembros del tribunal calificador se estará a lo determinado en el artículo 60 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.

El tribunal de selección estará compuesto por Presidente, tres vocales y secretario, (el de la Corporación o persona que le sustituya) que actuará también como vocal, con voz y voto; y serán designados, junto con los respectivos suplentes, en la resolución por la que se declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

El tribunal de selección podrá contar, si lo estima oportuno, con la asistencia de asesores especialista en la materia.

### 7. Proceso selectivo:

El sistema selectivo es el de concurso y viene motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que hace aconsejable la valoración de la experiencia profesional y formación para garantizar el desempeño adecuado de las funciones del puesto de trabajo y así garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad.





## Ayuntamiento de Caleruela

---

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Se valorarán los méritos alegados por el aspirante de conformidad con el baremo establecido a continuación. Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia de participación, los documentos acreditativos de méritos que aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas, pudiendo la unidad administrativa correspondiente o el órgano de selección requerir, en todo caso, los documentos originales para su comprobación y cotejo, bien antes del comienzo del proceso selectivo o bien durante el mismo.

Serán méritos puntuables:

### **a) Experiencia profesional:**

Se valorará hasta un máximo de 60 puntos, conforme a la siguiente ponderación:

- Servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por mes, con un máximo de 40 puntos.
- Servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el sector privado o en residencias geriátricas: 0,05 puntos por mes, con un máximo de 20 puntos.

La puntuación anterior se entenderá aplicable a contratos celebrados a jornada completa, por lo que los servicios prestados sobre cualquier otro tipo de jornada, se valorarán igualmente conforme a la anterior puntuación, pero de manera proporcional.

Los servicios prestados en la Administración Pública se deberán acreditar mediante certificado del departamento competente, en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato con fechas de inicio y término. También se podrán acreditar mediante la aportación de contratos de trabajo y vida laboral, siempre que se justifiquen debidamente los extremos antes referidos.

Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán mediante certificación de la empresa en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio prestado y la duración del contrato, con fechas de inicio y término, y adjuntando contratos de trabajo y vida laboral. También se podrán acreditar exclusivamente mediante la aportación de contratos de trabajo y vida laboral, siempre que se justifiquen debidamente los extremos antes referidos.

Los servicios prestados en el extranjero se acreditarán mediante certificados expedidos por los Ministerios correspondientes u órganos administrativos equivalentes de los respectivos países, en los que deberá constar el tiempo de prestación de servicios, con expresión de las fechas de inicio y de fin de la prestación; el carácter público o privado del centro, las funciones del puesto de trabajo y la categoría laboral en la que fue contratado.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Caleruela se comprobarán de oficio, según la experiencia señalada por el/la aspirante en el anexo II de Autobaremación. No será necesario, por tanto, solicitar ni presentar certificado alguno de servicios prestados en el ayuntamiento de Caleruela. Sólo se comprobará la experiencia alegada en el mencionado anexo II.





## Ayuntamiento de Caleruela

### b) Formación:

Se valorarán hasta un máximo de 40 puntos los cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y características de la plaza e impartidos por Instituciones de carácter público o estén reconocidos oficialmente u homologadas por cualquier Administración Pública, en la siguiente forma:

- De 20 a 30 horas..... 0,15 puntos
- Entre 31 y 60 horas..... 0,30 puntos
- Entre 61 y 100 horas..... 0,60 puntos
- Más de 100 horas..... 1,00 puntos

Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, que deberá ser expedido por la administración pública, universidades, institutos o escuelas oficiales, colegios oficiales u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y demás legislación de aplicación, o incluidos en los planes de formación continua, así como por centros reconocidos u homologados por la administración pública para la enseñanza de la materia de que se trate.

Los cursos cuya duración sea menor a 20 horas no serán puntuables. De igual manera, los cursos sobre los que no se acrediten horas de duración no serán puntuables.

Toda la documentación acreditativa tanto del cumplimiento de los requisitos de participación como de los méritos alegados deberá estar redactada en castellano. En el caso de documentos expedidos en otras lenguas, éstos deberán presentarse traducidos al castellano por traductor jurado.

Con independencia de los criterios anteriores, se asignará un máximo de 10 puntos por residencia en el lugar de trabajo que permita la rápida incorporación al mismo en caso de necesidad. Se deducirán 0,5 puntos por cada kilómetro desde el lugar de residencia del aspirante al lugar del puesto de trabajo.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día de plazo de presentación de solicitudes.

### 8. Desarrollo del Proceso selectivo

El tribunal confeccionará la lista de los aspirantes con la puntuación total, que se hará pública en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de UN día natural para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

El tribunal, una vez resueltas las posibles alegaciones, elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes por orden de puntuación. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia, y en caso de persistir el empate, se decidirá por sorteo.

### 9. Regulación del acceso y utilización de la bolsa de trabajo

#### Constitución bolsa

Terminada la valoración de los aspirantes, la Alcaldía a propuesta del tribunal de selección, dictará Resolución -que se publicará en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web y sede electrónica municipal- constituyendo la bolsa de trabajo y aprobando el orden de prelación de los aspirantes, así como la puntuación obtenida por cada uno de ellos.







## Ayuntamiento de Caleruela

---

### Requisitos generales para las contrataciones

Para formalizar el contrato laboral los aspirantes integrantes de la bolsa que hayan sido llamados deberán aportar la documentación que les sea requerida para su contratación, justificativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Cláusula 3 de estas Bases. En el caso de que el aspirante no aportara la documentación requerida, será excluido de la bolsa de manera automática.

Los aspirantes que se integren en la bolsa de trabajo podrán ser llamados, por el orden de puntuación alcanzada en la misma, para su contratación laboral temporal, para ocupar los puestos objeto de la presente convocatoria

### Sistema de llamamiento a los candidatos para su contratación

El Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Caleruela, se pondrá en contacto con el aspirante por correo electrónico o comunicación telefónica. En dicha comunicación se señalará un plazo de veinticuatro horas desde su recepción para que el destinatario entable comunicación con dicho Negociado del Ayuntamiento.

Si, intentada comunicación, no hubiese sido posible localizar al interesado, se pasará a llamar al siguiente candidato de la bolsa de trabajo. Si el candidato no se pone en contacto con el Negociado de Recursos Humanos o no acepta la plaza ofertada sin darse alguna de las circunstancias previstas en el párrafo siguiente, será excluido de forma definitiva de la bolsa de trabajo.

### Mantenimiento por los candidatos en la bolsa de trabajo

El candidato comunicado perderá su posición en la lista pasando al final de la bolsa en el caso de que, en la fecha de la oferta o llamamiento, se halle en situación laboral activa, de baja médica (enfermedad, accidente o maternidad) o no pueda aceptar la plaza por causas de fuerza mayor, todo ello debidamente acreditado. En tanto no se acredite por el interesado tal circunstancia, será excluido de la bolsa.

### Renuncias

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de 24 horas para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación, conllevará la exclusión automática del aspirante de la bolsa de trabajo.

Conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo los siguientes supuestos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Negociado de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor justificada.
- Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.





## Ayuntamiento de Caleruela

---

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y notificación al interesado, en los términos expresados de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### Vigencia de la bolsa

La presente bolsa permanecerá vigente hasta que se constituya una nueva bolsa que la sustituya. Una vez constituida una nueva bolsa, la presente perderá su vigencia y eficacia a todos los efectos.

Anualmente, la Alcaldía podrá resolver la apertura de la bolsa para nuevas incorporaciones y actualización de los méritos alegados con anterioridad. Las nuevas incorporaciones, de realizarse, se harán en función de la puntuación total obtenida por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo correspondiente, y se harán detrás del último candidato de la bolsa existente a la fecha de convocatoria del proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación de la bolsa, se resolverá a favor del candidato que lleve más tiempo sin trabajar en el ayuntamiento en cualquier puesto de trabajo (SAD, limpieza, planes de empleo, etc.). De persistir el empate, se estará a la mayor antigüedad como demandante de empleo. De continuar el empate, se decidirá por sorteo.

La bolsa de trabajo que se crea tiene carácter rotatorio con el fin de asegurar trabajo a los integrantes de la misma y a cualquier persona que reúna los requisitos establecidos en la base tercera. La cobertura de los puestos de trabajo del servicio de ayuda a domicilio se hará mediante contrato laboral. Los puestos necesarios, la duración del contrato y la jornada de trabajo serán determinados por la alcaldía a la vista del informe de los servicios sociales, según necesidades del servicio, por lo que pueden ser distintos de un periodo a otro, y de un contratado a otro.

En caso de sustituciones temporales se ocupará la plaza por el aspirante que estuviese en primera posición en la bolsa para el siguiente contrato sin que ello afecte a sus derechos en la misma. La renuncia a estas sustituciones o a la propia contratación que no tuviera excusa prevista, supondrá el traslado al último lugar de la bolsa. En el supuesto de suplir una vacante por un plazo superior a 5 meses, se estimará que se ha hecho uso del derecho a la contratación según la bolsa. Si este plazo es inferior, las expectativas quedan intactas.

A la finalización del contrato, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo. Los siguientes puestos de la bolsa necesarios para cubrir las vacantes, serán contratados en función de las necesidades del servicio. Si se trata de terminaciones de varios contratos a la vez, estos últimos puestos de la bolsa se ocuparán en función de las puntuaciones obtenidas en los procesos selectivos que posibilitaron la entrada en la misma. En caso de finalización de contrato por causas distintas a las expresadas a continuación, el aspirante quedará excluido de la bolsa.

Sólo se admitirán como excusas válidas en caso de sustituciones:

- Encontrarse en situación de baja médica, por enfermedad o accidente.
- Encontrarse en situación de embarazo y/o maternidad.
- Encontrarse en activo laboralmente según la legislación vigente.

### **10. Facultades del Tribunal de Selección**





## Ayuntamiento de Caleruela

---

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la actuación en todo lo no previsto en las Bases.

### 11. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo.

### 12. Disposiciones Aplicables

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el 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; Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.





## Ayuntamiento de Caleruela

### ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUD

##### SOLICITANTE

NOMBRE:		FECHA NACIMIENTO:	
APELLIDOS:		NIF:	

##### DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN:

DIRECCIÓN:									
NÚM.		BLOQUE		ESCALERA		PLANTA		PUERTA	
MUNICIPIO					CÓDIGO POSTAL				
PROVINCIA				TELÉFONO/S					
CORREO ELECTRÓNICO									

Comparece por el presente escrito y como mejor proceda,

##### EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Caleruela para la provisión de una plaza de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio y constitución de una bolsa de empleo a través del sistema de concurso y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para tomar parte en la misma,

##### Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.
- Anexo II documento de autobaremación.

##### SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/la solicitante,

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de CALERUELA.

\_\_\_\_\_

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos





## Ayuntamiento de Caleruela

---

Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Caleruela, sito en Calle Real, 79, ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.





## Ayuntamiento de Caleruela

### ANEXO II DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

#### ASPIRANTE:

<b>NOMBRE:</b>		<b>NIF:</b>	
<b>APELLIDOS :</b>		<b>Teléfono</b>	

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE	
Administración y meses	Fecha inicio y final	Puntuación aspirante
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>		

#### B) FORMACIÓN

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		
Nombre del curso entidad que lo imparte Horas de duración		Puntuación aspirante





## Ayuntamiento de Caleruela

<b>TOTAL VALORACIÓN</b>	
-------------------------	--

	<b>A RELLENAR POR EL ASPIRANTE</b>	<b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL DEL ASPIRANTE</b>		

### Normas para la valoración de los méritos alegados

- En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.
- No se tendrán en cuenta las actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.
- Solo se valorarán por una sola vez una única edición de actividades formativas relativas a una misma materia y programa.
- La fecha de referencia para la valoración de los méritos de formación es la fecha de publicación de la convocatoria.
- La presentación de la solicitud de expedición del título y el documento acreditativo del pago de las tasas académicas equivalen al título.
- Solo se admitirán títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados.

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "Puntuación total aspirante" de este impreso. Asimismo, autorizo al Tribunal Calificador de la Convocatoria a comprobar, en cualquier momento, los datos en este documento consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad en ellos.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/La solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Caleruela, sito en Calle Real, 79, ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

