



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

Con fecha 4 de agosto de 2026, el Sr. Concejel del Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento ha dictado resolución (Decreto 33/2026) aprobando las bases que a continuación se indican:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para posteriores contrataciones temporales de auxiliares de ayuda a domicilio, por estar la actual bolsa agotada y habida cuenta de la conveniencia de mantener una bolsa de trabajo actualizada para cubrir necesidades de personal que se produzcan en el Ayuntamiento de Fuensalida, estableciéndose como sistema de selección el concurso, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos (“Boletín Oficial” de la provincia de Toledo núm. 52, de fecha 18 de marzo de 2026).

1.2.- Descripción de las plazas:

Denominación: Auxiliar de ayuda a domicilio.

Relación jurídica: Personal laboral temporal.

Grupo/Categoría: E

Retribución Bruta Anual: Conforme a Plantilla de Personal de Presupuesto Anual.

Funciones: Las propias de la plaza y, en particular:

1.- Tareas de Atención Doméstica:

- Ayuda a la Limpieza del Hogar.

- Lavado, repaso y planchado de ropa.

- Compra y preparación de comidas.

- Realización de compras domésticas por cuenta del usuario.

- Reparación de pequeños enseres de uso cotidiano del usuario que surjan de manera imprevista y que no requieran la intervención de un técnico.

2.- Tareas de Atención Personal:

- Aseo personal. Incluye el baño, lavado del cabello, cambio de ropa, y todo aquello que requiera la higiene personal. Prestando especial atención a la higiene personal de encamados e incontinentes para evitar la formación de úlceras y otros deterioros de la salud.

- Apoyo en la movilización dentro del hogar.

- Ayuda a la ingesta de medicamentos prescritos por los servicios médicos.

- Levantar y acostar en la cama.

- Acompañamiento a visitas terapéuticas.

- Recogida y gestión de recetas y de documentos relacionados con la vida diaria del usuario, siempre que no dispongan de apoyo familiar.

- Ayuda a la ingesta de alimentos, para aquellos usuarios que no pueden comer solos.

3.- Tareas de Apoyo Psicosocial:

- Apoyo para favorecer los hábitos saludables de convivencia y las relaciones familiares.

Jornada de trabajo: Jornada parcial, 82,67%.

La jornada laboral se adaptará en todo caso a las necesidades del servicio, pudiendo ser jornada partida o continua. El horario será establecido por el Ayuntamiento y se adaptará a las exigencias de la programación general de los servicios.

Segunda.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, los aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

1.- Titulación:

Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:

- FP Grado medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.

- FP Grado medio de Técnico de Atención socio-sanitaria.

- FP Grado medio de Técnico de cuidados de auxiliares de enfermería.

- FP Grado de Técnico de Auxiliar de Clínica (Rama sanitaria).

- FP Grado de Técnico de Auxiliar de Psiquiatría (Rama sanitaria).

- Módulo profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama sanitaria).

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes e instituciones sociales.

**Tercera.- Presentación de solicitudes.**

Para ser admitidos los aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales y de la siguiente documentación específica:

- Identificación: Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Titulación: Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.
- Méritos: Documentación acreditativa de los méritos alegados o indicación de que la misma obra en poder del Ayuntamiento. En particular, deberá aportarse vida laboral, certificada por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Justificante del pago de la tasa por importe de 6,26 euros, que deberá hacerse efectivo mediante pago telemático en la página web del Ayuntamiento (<https://www.fuensalida.com/component/content/article/pago-de-tributos-y-tasas-por-internet-2>) o de manera presencial en el Ayuntamiento sito en Plaza del Conde, 1, consignando como concepto «tasa bolsa SAD» figurando como ordenante el aspirante.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se realizarán conforme al modelo que recoge el Anexo I de las presentes bases y se dirigirán al Sr. Concejal del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Fuensalida y se presentarán en el Registro de Entrada de esta entidad, bien presencialmente, bien a través de sede electrónica, o mediante cualesquiera otros medios de entre los regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DIAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Cuarta.- Sistema de selección.

4.1. El proceso selectivo constará de una única fase de concurso, que representará el total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo:

Fase de concurso (10 puntos):

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

Los méritos que se aleguen en la fase de concurso se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

En la valoración de la fase de concurso podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

El Ayuntamiento incorporará de oficio aquellos méritos de los que tenga conocimiento que no hubieran sido alegados por los participantes, pero se conozcan por los antecedentes obrantes en dependencias municipales.

El Tribunal otorgará la puntuación correspondiente a los méritos alegados y acreditados por los aspirantes y se valorará conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia (máximo 6 puntos):

Servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio, a razón de los siguientes puntos por año trabajado:

- En Administración Pública 0,10 puntos por cada mes de servicio. Se valorarán meses completos trabajados.

- En empresas privadas 0,05 puntos por cada mes de servicio. Se valorarán meses completos trabajados.

b) Formación (máximo 4 puntos):

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con las funciones propias de la plaza, convocadas por las Administraciones Públicas, Universidades, por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua o impartidos por colegios profesionales, hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

- Cursos de entre 20 y 30 horas 0,10 puntos.
- Cursos de entre 31 y 50 horas 0,20 puntos.
- Cursos de entre 51 y 100 horas 0,30 puntos.
- Cursos de entre 101 y 200 horas 0,40 puntos.
- Cursos de entre 201 y 300 horas 0,50 puntos.
- Cursos de más de 300 horas 0,60 puntos

Los cursos deberán estar directamente relacionados con la especialidad a la que se opta, debiendo ser impartidos por organismos oficiales, y cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma expedido al efecto, con una duración mínima de 20 horas.

4.2. Forma de acreditación de los méritos:

a) Los servicios prestados se acreditarán mediante copia compulsada de la resolución del nombramiento y aportando así mismo certificado del órgano competente de la Administración donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se señale la fecha de toma de posesión y la fecha de cese. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha.



En caso de servicios prestados en empresas privadas se justificará mediante copia del contrato de trabajo o un certificado de empresa donde se indique el tiempo y la denominación del puesto y la vida laboral actualizada.

b) Los cursos de formación o perfeccionamiento se justificarán mediante original o fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, ya que en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos o másteres cuya acreditación se realice mediante Créditos Europeos (ECTS) se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las Comunidades Autónomas, las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de las anteriores, así como los Colegios Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo Público.

4.3.- La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

QUINTA.- Norma final.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Sr. Concejal del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Fuensalida en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. SOLICITUD DEL INTERESADO

SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO (PERSONAL LABORAL TEMPORAL)		
Apellidos y nombre		D.N.I./N.I.E.
Dirección	Municipio	C.P.
Teléfono fijo de contacto	Teléfono móvil de contacto	Dirección de correo electrónico
DOCUMENTACIÓN NECESARIA ☐ Fotocopia del DNI/NIE del solicitante. ☐ Fotocopia de la titulación requerida. ☐ Méritos. ☐ Resguardo justificativo del ingreso de la tasa de derechos de examen.		
El abajo firmante, SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y, a tal efecto, DECLARA: - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas para la convocatoria anteriormente reseñada. - No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. - Que acepta expresamente las bases de la presente convocatoria de selección de personal.		

En Fuensalida, a..... de de 20..... .

Fdo.:

Fuensalida, 4 de agosto de 2026.- El Alcalde, José Jaime Alonso Díaz-Guerra.

N.º I.- 3592