



BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES/AS EN EL MARCO DEL PLAN PROVINCIAL “TOLEDO EMPLEA+” DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO EN EL AYUNTAMIENTO DE CAMARENA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento para la selección y posterior contratación temporal de personas desempleadas en el marco del plan provincial “Toledo Emplea+” de la Excm. Diputación Provincial de Toledo, a desarrollar por el Ayuntamiento de Camarena, con la finalidad de favorecer la inserción laboral, mejorar la empleabilidad de las personas participantes y atender necesidades municipales de interés general.

1.2 Las contrataciones quedarán condicionadas, en todo caso, a la aprobación, concesión, disponibilidad presupuestaria, financiación y demás actos administrativos que resulten necesarios en ejecución del citado Programa por parte de la Excm. Diputación Provincial de Toledo y del Ayuntamiento de Camarena.

1.3 La presente convocatoria se articula en tres programas o líneas de contratación:

- A) Programa de contratación de OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.**
- B) Programa de contratación de OPERARIO/AS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS**
- C) Programa de contratación de PERSONAL DE REFUERZO EN EL SERVICIO DE AYUDA A MAYORES.**

1.4. Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud el programa o puesto al que desean concurrir. Podrán optar a uno o a todos los programas siempre que reúnan los requisitos exigidos. La Comisión de Selección podrá ordenar a las personas aspirantes en listas diferenciadas por programa de contratación.

2.- RÉGIMEN DE LAS CONTRATACIONES

2.1. Las personas seleccionadas tendrán derecho, en su caso, a la formalización de un contrato de trabajo temporal vinculado al programa público de activación para el empleo, conforme a la normativa laboral aplicable y, en particular, a la regulación de los contratos vinculados a programas de activación para el empleo prevista en la disposición adicional novena del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en la redacción vigente.

2.2. La duración, jornada, retribuciones, categoría profesional, centro de trabajo, horario y demás condiciones laborales serán las que se establezcan en la resolución municipal de contratación, en el contrato laboral y, en su caso, en las instrucciones o condiciones del Programa Toledo Emplea+ de la Excm. Diputación Provincial de Toledo.



2.3. La jornada podrá organizarse de lunes a domingo, en función de las necesidades del servicio, respetándose en todo caso la normativa laboral aplicable en materia de jornada, descansos, vacaciones, prevención de riesgos laborales y demás derechos de las personas trabajadoras.

2.4. Las vacaciones se disfrutarán conforme a la normativa laboral aplicable, al contrato formalizado y, en su caso, al convenio colectivo o instrumento laboral que resulte de aplicación. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del período de vigencia del contrato, salvo que legalmente proceda otra cosa.

2.5. La inclusión en la lista de personas seleccionadas o suplentes no generará por sí misma derecho adquirido a la contratación, quedando ésta supeditada a las necesidades municipales, a la financiación disponible, a la resolución definitiva del Programa y al cumplimiento de todos los requisitos exigidos hasta el momento de la formalización contractual.

3.- PROGRAMAS, PUESTOS Y FUNCIONES A DESARROLLAR

3.1. Programa de contratación de OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Las funciones a desarrollar por las personas contratadas como Operarios/as de Servicios Múltiples serán todas aquellas tareas de auxilio, apoyo y colaboración necesarias para el normal funcionamiento de los servicios municipales, sin ánimo de total exhaustividad, y siempre dentro de la categoría profesional, capacidad, formación, experiencia y condiciones físicas de la persona contratada.

Entre otras, podrán comprender las siguientes funciones:

- Pequeños arreglos, mantenimiento básico y reparaciones sencillas en edificios, instalaciones, dependencias y espacios municipales.
- Limpieza viaria, zonas públicas, edificios municipales, instalaciones, parques, jardines y espacios de uso público.
- Jardinería, poda, desbroce, riego, mantenimiento de zonas verdes y apoyo en labores de acondicionamiento de espacios públicos.
- Albañilería menor, pintura, apoyo en obras menores, reparación y conservación de mobiliario urbano o dependencias municipales.
- Recogida de enseres, traslado de enseres, mobiliario, materiales, herramientas y otros elementos necesarios para los servicios municipales.
- Apoyo en el montaje, desmontaje, organización y mantenimiento de actos, actividades, eventos o servicios municipales.
- Cualesquiera otras tareas auxiliares, de colaboración o apoyo que sean necesarias para los servicios generales del Ayuntamiento y que resulten compatibles con el puesto y la normativa aplicable.



3.2. Programa de contratación de LIMPIEZA DE EDIFICIOS

Puesto destinado a la realización de tareas de limpieza, conservación e higienización de los distintos edificios e instalaciones municipales, garantizando el adecuado estado de mantenimiento, salubridad y funcionamiento de los espacios públicos de uso administrativo, cultural, educativo, deportivo y social, conforme a las instrucciones de la Concejalía pertinente y a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene.

Entre otras, podrán comprender las siguientes funciones:

- Realizar la limpieza, higienización y desinfección de las distintas dependencias e instalaciones municipales.
- Llevar a cabo tareas de barrido, fregado, desempolvado y mantenimiento básico de suelos, mobiliario, cristales, puertas, ventanas y demás elementos existentes en los edificios municipales.
- Efectuar la recogida y retirada de residuos, así como el vaciado de papeleras y contenedores interiores.
- Reponer y controlar el material higiénico y de limpieza necesario para el correcto funcionamiento de las instalaciones municipales.
- Comunicar a los responsables municipales las incidencias, averías, desperfectos o anomalías observadas en las instalaciones durante el desempeño de sus funciones.
- Colaborar en tareas extraordinarias de limpieza motivadas por la celebración de actividades, eventos, fiestas o necesidades especiales del servicio.
- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga o complementaria relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por la Concejalía competente, dentro de su categoría profesional.

3.3. Programa de contratación de PERSONAL DE REFUERZO EN EL SERVICIO DE AYUDA A MAYORES

Las funciones a desarrollar por la persona contratada como Personal de Refuerzo en el Servicio de Ayuda a Mayores consistirán en tareas ordinarias de auxilio, apoyo personal, doméstico y social propias del Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito de las Administraciones Públicas, siempre bajo la dirección, coordinación y supervisión del personal municipal responsable, de los servicios sociales municipales o del órgano competente.

Entre otras, podrán comprender las siguientes funciones:

- Atención personal básica de las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio, respetando su dignidad, intimidad, autonomía y preferencias.
- Ayuda en actividades básicas de la vida diaria, tales como aseo personal no sanitario, vestido, calzado, movilización ordinaria, acompañamiento dentro del domicilio y apoyo en hábitos cotidianos, siempre dentro de las instrucciones recibidas y de la capacitación de la persona contratada.



- Apoyo en tareas domésticas ordinarias vinculadas a la atención de la persona usuaria, tales como limpieza básica del domicilio, orden de estancias de uso habitual, lavado, planchado y organización de ropa, preparación sencilla de comidas y mantenimiento básico del entorno doméstico.
Acompañamiento social básico, apoyo en desplazamientos ordinarios, acompañamiento a citas, gestiones o actividades autorizadas, y prevención de situaciones de aislamiento, dentro de los límites del servicio y de las instrucciones municipales.
- Respeto estricto de la confidencialidad de los datos personales, familiares, sociales, sanitarios o económicos conocidos por razón del servicio.
- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga o complementaria relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por la Concejalía competente, dentro de su categoría profesional.

En ningún caso las funciones del Personal de Refuerzo en el Servicio de Ayuda a Mayores podrán sustituir actuaciones sanitarias, de enfermería, fisioterapia, terapia ocupacional, intervención social técnica, valoración profesional, prescripción, administración de medicación no pautada o no autorizada, ni cualesquiera otras reservadas a personal titulado, sanitario, técnico o funcionario.

3.4. Adaptación de funciones y necesidades municipales

El Ayuntamiento podrá asignar, concretar o adaptar las funciones de las personas contratadas en atención a las necesidades del servicio, a la financiación del Programa, a la capacidad funcional de la persona trabajadora, a sus circunstancias acreditadas y a la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

En caso de personas con discapacidad o con cualquier circunstancia que pueda afectar al desempeño de determinadas tareas, la persona aspirante o contratada deberá comunicarlo al Ayuntamiento y aportar la documentación acreditativa que proceda, a los efectos de valorar la compatibilidad con el puesto y, en su caso, la adaptación razonable de las funciones.

4.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CONTRATADAS

4.1. Serán obligaciones de las personas contratadas:

- 1.Cumplir las órdenes e instrucciones del personal municipal responsable, de Alcaldía o de la Concejalía competente.
- 2.Desarrollar las funciones propias del puesto con diligencia, puntualidad, corrección y respeto al personal municipal, compañeros/as, ciudadanía y, especialmente, a las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Mayores cuando se presten funciones en dicho servicio.



3. Aportar la documentación e información que se les requiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos del Programa y para la formalización, seguimiento y justificación de las contrataciones.

4. Cumplir las medidas de prevención de riesgos laborales, utilizar correctamente los equipos de protección individual que se entreguen y asistir a la formación preventiva que resulte obligatoria.

5. Comunicar al Ayuntamiento cualquier variación relevante de las circunstancias declaradas, así como la obtención de empleo, alta por cuenta propia o cualquier situación incompatible con la participación en el Programa.

6. Mantener la confidencialidad respecto de los datos, documentos o información municipal o personal a los que pudieran acceder por razón de sus tareas, especialmente en el caso del personal de apoyo en el Servicio de Ayuda a Mayores.

4.2. El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones anteriores, la falta de veracidad de los datos aportados, la falsedad documental o la pérdida sobrevenida de requisitos podrá dar lugar a la exclusión del procedimiento, a la no contratación, a la extinción de la relación laboral cuando proceda y, en su caso, al inicio de las actuaciones administrativas o sancionadoras que resulten aplicables.

5.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Requisitos generales

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos generales:

1. Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos que permitan el acceso al empleo público conforme al artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Ser mayor de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, sin perjuicio de las condiciones específicas que puedan derivarse del tipo de contrato y del Programa.

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto al que se concurra.

4. No haber sido separado/a 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 empleo o cargo público por resolución judicial.

5. En el caso de nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o



equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en términos análogos.

6. Encontrarse en situación de desempleo e inscrito/a como demandante de empleo no ocupado/a en el servicio público de empleo correspondiente.

7. Reunir los requisitos específicos que establezca la normativa, resolución o instrucciones aplicables al Programa “Toledo Emplea+” de la Excm. Diputación Provincial de Toledo.

5.2. Requisitos específicos por programa

Para el programa de **Operarios/as de Servicios Múltiples**, las personas aspirantes deberán tener capacidad funcional suficiente para el desempeño de tareas auxiliares, de mantenimiento, limpieza, jardinería, pequeñas reparaciones, traslado de materiales y demás funciones descritas en estas Bases.

Para el programa de **Limpieza de Edificios**, las personas aspirantes deberán tener capacidad funcional suficiente para el desempeño de tareas de limpieza, conservación e higienización de los distintos edificios e instalaciones municipales, garantizando el adecuado estado de mantenimiento, salubridad y funcionamiento de los espacios públicos y demás funciones descritas en estas Bases.

Para el programa de **Personal de Refuerzo en el Servicio de Ayuda a Mayores**, las personas aspirantes deberán acreditar mediante la documentación que aporten, la **titulación exigida**, capacidad funcional y aptitud suficiente para desarrollar tareas ordinarias de apoyo personal, doméstico y social en domicilios de personas usuarias, con respeto a la intimidad, confidencialidad, buen trato, puntualidad, higiene, seguridad y cumplimiento de las instrucciones del servicio municipal.

Por la normativa aplicable, las condiciones del Programa, el convenio colectivo y las instrucciones del Servicio de Ayuda a Domicilio **se exige la titulación de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (TCAE, Título Oficial Grado medio), Título Oficial de Grado Medio en Atención de personas en situación de dependencia, Certificado de Profesionalidad Oficial de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales o similar**. La contratación quedará condicionada a su cumplimiento.

5.3. Mantenimiento de requisitos

Todos los requisitos deberán reunirse en plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el procedimiento de selección y hasta la formalización del contrato. La pérdida de cualquiera de los requisitos podrá determinar la exclusión del procedimiento o la imposibilidad de contratación.



6.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN

Quedarán excluidas del procedimiento las personas aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- 1.No reunir los requisitos exigidos en estas Bases o en la normativa reguladora del Programa.
- 2.No figurar inscritas como demandantes de empleo no ocupadas cuando dicho requisito resulte exigible.
- 3.No presentar la solicitud dentro del plazo establecido o no subsanar en plazo los defectos subsanables advertidos.
- 4.Presentar documentación falsa, inexacta, incompleta de forma sustancial o que no permita comprobar las circunstancias alegadas.
- 5.Falsear, ocultar o tergiversar datos relativos a la situación laboral, familiar, social, económica o personal.
- 6.No reunir las condiciones necesarias para formalizar un contrato de trabajo.
- 7.Haber incurrido en anteriores contrataciones municipales o programas de empleo en incumplimientos graves acreditados, tales como falta de asistencia injustificada, indisciplina, desobediencia, falta grave de respeto, incumplimiento de normas de prevención de riesgos laborales o abandono injustificado del puesto, previo informe motivado.
- 8.Cualquier otra causa de exclusión prevista en la normativa aplicable, en la resolución reguladora del Programa o en estas Bases.

El Ayuntamiento podrá comprobar de oficio los datos aportados y solicitar los informes o documentos que resulten necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos y la realidad de las circunstancias alegadas.

7.- SISTEMA Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

7.1. Principios generales

El procedimiento de selección se ajustará a los principios de publicidad, igualdad, mérito, capacidad, objetividad, transparencia y no discriminación, atendiendo al carácter social y de inserción laboral del Programa y a las necesidades concretas del Ayuntamiento de Camarena.

La selección se realizará mediante un sistema de valoración con una puntuación máxima de 11,5 puntos para el Programa de Refuerzo del Servicio de



Ayuntamiento de Camarena

Ayuda a Mayores y 12 puntos para el Programa de Operario de Servicios Múltiples y Programa de Limpieza de Edificios, distribuida de la siguiente forma:

La selección se realizará mediante un sistema de valoración con la siguiente distribución de puntos:

1.Experiencia en puesto similar: hasta 6 puntos.

2.Valoración de circunstancias sociales: hasta 4 puntos.

La puntuación final será la suma de ambas fases. La Comisión podrá establecer, antes de la realización de las pruebas, criterios internos de corrección y valoración que deberán quedar reflejados en el acta, siempre respetando la puntuación máxima y el contenido de estas Bases.

7.2.1 Experiencia: hasta 6 puntos

Se valorará la experiencia laboral en los puestos ofertados para la baremación de méritos.

- Contratos laborales relacionados con el puesto ofertado por duración igual o superior a 6 meses tendrán una puntuación de 1 punto por año, hasta un máximo de 6 puntos.

7.2.2. Valoración circunstancias sociales: hasta 4 puntos

1. PERMANENCIA ININTERRUMPIDA EN DESEMPLEO.

Tendrá en cuenta el tiempo de permanencia en desempleo de la siguiente forma:

-Por cada periodo de 6 meses anteriores a la publicación de las bases 0,5 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

2. RESPONSABILIDADES FAMILIARES.

Con el ánimo de dotar de especial protección a la unidad familiar y favorecer la conciliación familiar y laboral, se baremará de la siguiente forma:

- Por tener uno o más hijos menores escolarizados en el municipio de Camarena: 1 puntos

3. DISCAPACIDAD.

Respecto al grado de Discapacidad de los solicitantes se baremará de la siguiente forma:

Grado Discapacidad Puntos

- Inferior al 33%.....0,3 puntos
- Igual o superior al 33 % en adelante..... 0,5 puntos



7.3. Puntuación adicional para el Programa de contratación de Peón de Usos Múltiples.

Se puntuará adicionalmente a este programa:

- La tenencia de carné de conducir tipo B con 1 punto.
- La tenencia de cualquier carne adicional con 0,5 puntos.
- La tenencia de carné de manipulador de productos fitosanitarios con 0,5 puntos

7.4. Empates

En caso de empate en la puntuación final, se tendrán en cuenta las puntuaciones por la experiencia en puesto similar.

7.5. Listas por programas

La Comisión de Selección podrá elaborar listas diferenciadas para cada programa de contratación. Las personas seleccionadas y, en su caso, suplentes serán llamadas conforme al orden de puntuación y a las necesidades de contratación del Ayuntamiento, pudiendo atenderse al programa solicitado, al perfil del puesto y a la capacidad acreditada en las pruebas.

8.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

8.1. La Comisión de Selección estará integrada por Presidencia, Secretaría y vocalías en número suficiente para garantizar la objetividad del procedimiento, procurando la presencia de personal municipal con conocimiento de los servicios afectados y, en su caso, de personal técnico o especializado cuando resulte necesario.

8.2. La composición concreta de la Comisión se publicará junto con la convocatoria o con la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Sus miembros deberán abstenerse y podrán ser recusados en los supuestos previstos en la normativa de régimen jurídico del sector público.

8.3. La persona que ejerza la Secretaría levantará acta de las sesiones, en la que deberán constar, al menos, las personas asistentes, las incidencias producidas, los criterios de corrección, las puntuaciones otorgadas, las personas propuestas para contratación, las suplentes y, en su caso, las excluidas con expresión de la causa.

8.4. Para la válida constitución de la Comisión será necesaria la asistencia de la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan, y de al menos la mitad de sus miembros. La Comisión se regirá por las reglas de funcionamiento de los órganos colegiados previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.5. La Comisión queda facultada para resolver las incidencias que se produzcan durante el procedimiento, interpretar estas Bases y adoptar los acuerdos necesarios para su correcta ejecución, siempre con sometimiento a la normativa



aplicable y a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y objetividad.

9.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

9.1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de 7 DÍAS HÁBILES, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Camarena.

9.2. Las instancias se ajustarán al modelo normalizado que figura como Anexo I de estas Bases y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Camarena, en su sede electrónica o por cualquiera de los medios legalmente admitidos.

9.3. En la solicitud deberá indicarse el programa o programas a los que se concurre:

- Operarios/as de Servicios Múltiples.
- Personal de Limpieza de Edificios
- Personal de Refuerzo en el Servicio de Ayuda a Mayores.

Si la persona aspirante desea concurrir varios programas, debe presentar una solicitud por cada puesto al que opte

9.4. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

1.Copia del DNI, NIE o documento equivalente.

2.Tarjeta de demanda de empleo actualizada o certificado acreditativo de la situación de desempleo.

3.Vida laboral actualizada, si se aporta para acreditar circunstancias laborales y Certificado de Servicios Prestados, exceptuando si los servicios se han prestado en el Ayuntamiento de Camarena.

4.Documentación acreditativa de hijos/as menores de 18 años, escolarizados en Camarena, en su caso.

5.Documentación acreditativa de circunstancias sociales, económicas y cargas alegadas: DARDE o certificado de inscripción como demandante de empleo, certificado escolar de hijos escolarizados en Camarena o cualquier otro documento objetivo que permita la valoración por la Comisión.

6.En caso de discapacidad, certificado acreditativo del grado de discapacidad y, cuando proceda, compatibilidad con el puesto.

7.En su caso, documentación acreditativa de situaciones especiales de vulnerabilidad, protección o necesidad social.



8. En el caso de aspirantes al puesto de apoyo en el Servicio de Ayuda a Mayores, documentación acreditativa de la titulación o formación exigida, experiencia, habilitación o certificado profesional relacionado con atención sociosanitaria, ayuda a domicilio, atención a personas dependientes o análoga.

9. Anexo II de declaración responsable de ingresos, cargas y circunstancias sociales, debidamente cumplimentado y firmado.

9.5. Solo se valorarán los méritos, circunstancias y documentos aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes, salvo que el Ayuntamiento requiera documentación complementaria para comprobar, aclarar o subsanar circunstancias ya alegadas.

9.6. La presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de estas Bases y la autorización al Ayuntamiento para comprobar los datos aportados ante las Administraciones u organismos competentes, cuando ello sea necesario para la tramitación del procedimiento.

10.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

10.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, concediéndose el plazo 3 días hábiles de subsanación.

10.2. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará y publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

10.3. Valoradas la experiencia y las circunstancias sociales, la Comisión elevará a Alcaldía la propuesta provisional de puntuaciones, personas seleccionadas y suplentes por cada programa, concediéndose, en su caso, el plazo de 3 días hábiles para alegaciones o reclamaciones.

10.4. Resueltas las alegaciones, la Comisión elevará propuesta definitiva a Alcaldía para su aprobación y publicación. La propuesta deberá contener la relación de personas seleccionadas y suplentes, por orden de puntuación y, cuando proceda, por programa de contratación.

10.5. El llamamiento para la contratación se realizará conforme al orden de puntuación y a las necesidades municipales, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda atender a la adecuación del perfil de la persona aspirante al programa concreto, a la disponibilidad, a la financiación concedida y al cumplimiento de los requisitos exigidos en el momento de la contratación.

11.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

11.1. Las personas seleccionadas deberán comparecer cuando sean requeridas por el Ayuntamiento para la formalización del contrato de trabajo y aportar la documentación que se les indique, entre otra:



Ayuntamiento de Camarena

- 1.DNI, NIE o documento equivalente.
 - 2.Tarjeta de demanda de empleo o certificado actualizado, cuando proceda.
 - 3.Número de afiliación a la Seguridad Social.
 - 4.Número de cuenta bancaria para el abono de nómina.
 - 5.Documentación acreditativa de compatibilidad con el puesto en caso de discapacidad, cuando sea necesaria.
 - 6.En el caso del puesto de refuerzo en el Servicio de Ayuda a Mayores, documentación acreditativa de formación, habilitación, certificado profesional, experiencia o compatibilidad con las funciones, cuando resulte exigible.
 - 7.Cualquier otra documentación exigida por la normativa laboral, de Seguridad Social, por el Programa o por el Ayuntamiento.
- 11.2. Si la persona seleccionada no comparece al llamamiento, renuncia, no aporta la documentación requerida, no reúne los requisitos exigidos o no puede formalizar el contrato por causa imputable a la misma, podrá ser excluida y se llamará a la siguiente persona de la lista de suplentes correspondiente.
- 11.3. En el contrato se hará constar expresamente la duración, jornada, categoría, funciones principales, retribución, período de prueba si procede y vinculación al Programa “Toledo Emplea+” de la Excma. Diputación Provincial de Toledo.
- 11.4. Se podrá establecer el período de prueba que resulte aplicable conforme a la normativa laboral y al convenio colectivo o instrumento que corresponda. La no superación del período de prueba determinará la extinción de la relación laboral en los términos legalmente previstos.

12.- PROTECCIÓN DE DATOS

- 12.1. Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Camarena con la finalidad de tramitar el procedimiento selectivo, valorar las solicitudes, gestionar las listas de personas admitidas, excluidas, seleccionadas y suplentes, formalizar las contrataciones y cumplir las obligaciones administrativas, laborales, de Seguridad Social y de justificación del Programa.
- 12.2. La base jurídica del tratamiento será el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento y el cumplimiento de obligaciones legales aplicables en materia de empleo público, contratación laboral, Seguridad Social, subvenciones, transparencia y procedimiento administrativo.



12.3. Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas y organismos competentes cuando sea necesario para la gestión, control, justificación o financiación del Programa, en particular a la Excma. Diputación Provincial de Toledo, servicios públicos de empleo, Tesorería General de la Seguridad Social y demás entidades que resulten legalmente procedentes.

12.4. Los resultados del procedimiento podrán publicarse en el tablón de anuncios, sede electrónica o medios oficiales del Ayuntamiento, utilizando los datos identificativos mínimos necesarios conforme a la normativa de protección de datos y transparencia.

12.5. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y demás derechos reconocidos por la normativa vigente, dirigiéndose al Ayuntamiento de Camarena por cualquiera de los medios legalmente admitidos.

13.- DISPOSICIONES FINALES

13.1. La participación en el procedimiento implica la aceptación íntegra de estas Bases y de las decisiones que adopte la Comisión de Selección en el ejercicio de sus competencias.

13.2. La inclusión en las listas de personas seleccionadas o suplentes no genera derecho a contratación ni derecho a indemnización, quedando condicionada a la existencia de financiación, a las necesidades municipales, a la aprobación del Programa, a la disponibilidad presupuestaria y al cumplimiento de los requisitos hasta la fecha de contratación.

13.3. El Ayuntamiento de Camarena podrá suspender, modificar, dejar sin efecto o adaptar el procedimiento y las contrataciones pendientes cuando concurren razones de interés público, falta o modificación de financiación, cambios en las condiciones del Programa, insuficiencia presupuestaria, imposibilidad material de ejecución o cualquier otra causa legalmente justificada.

13.4. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora del Programa Toledo Emplea+ financiado por la Excma. Diputación Provincial de Toledo, en la legislación laboral, en la normativa de régimen local, en la normativa de empleo público que resulte aplicable, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

14.- RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra la convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos pongan fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional



Ayuntamiento de Camarena

competente de Toledo, en el plazo de dos meses, computándose los plazos desde el día siguiente al de la publicación o notificación del acto correspondiente.

En caso de interponerse recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Las instancias se ajustarán al modelo normalizado que figura como Anexo I de estas Bases y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Camarena, en su sede electrónica o por cualquiera de los medios legalmente admitidos del art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Anexo II de declaración responsable de ingresos, cargas y circunstancias sociales, debidamente cumplimentado y firmado.