

DECRETO

ASUNTO: Aprobación de bases y convocatoria de proceso selectivo para bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, como personal laboral temporal, por el procedimiento de concurso.
Expediente 426/2023

Antecedentes y Fundamentos de Derecho

Con el objeto de disponer de personal previamente seleccionado, que permita atender las necesidades de cobertura de puestos que pudieran ser necesarias en caso de vacaciones, enfermedad, permisos u otras causas, que no puedan ser cubiertos por trabajadores fijos, y que por razones de urgencia o necesidad justificada resulte necesario proveer temporalmente a través de contratos temporales de trabajadores, se precisa bolsa de trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **HE RESUELTO:**

Acuerdo:

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de la convocatoria para bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en los términos que figuran en el expediente.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los/as interesados/as recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo, en el plazo de dos meses.



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la creación de bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, por el procedimiento de concurso de méritos, a efectos de realizar sustituciones del personal titular, cuando se encuentre en situación de permiso o vacaciones, baja por incapacidad temporal u otras situaciones de ausencia, o motivadas por acumulación de tareas en el servicio de Ayuda a Domicilio.

A este proceso selectivo le será aplicable 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, así como el convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo, núm. 205, de 7 de septiembre de 2006.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades puestas de manifiesto en el municipio, así como las necesidades que puedan producirse con posterioridad y en tanto permanezca vigente la bolsa de Empleo Público.

Concurren en el mencionado servicio de Auxiliares de Ayuda a Domicilio los requisitos de excepcionalidad, necesidad inaplazable y funciones prioritarias, afectando a servicios públicos esenciales, para que pueda procederse por este Ayuntamiento a la contratación laboral temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para posibilitar la continuidad en la prestación de dicho servicio.

BASE SEGUNDA: MODALIDAD DEL CONTRATO

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal, conforme con el artículo 15 del texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, y su duración coincidirá con el periodo de necesidad del servicio que traiga causa en las sustituciones del personal actualmente contratado por motivos de vacaciones, permisos, licencias, enfermedad u otras causas, entendiéndose extinguida esta relación al finalizar dicho periodo y según las necesidades del servicio.

BASE TERCERA: REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Todos los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea según la legislación vigente, o ser extranjero/a con residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante [expediente disciplinario](#) del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a por



resolución judicial para el ejercicio de funciones públicas.

- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Acreditar, en los términos previstos en la Orden 25/11/2015 de la Consejería de Bienestar Social, estar en posesión de:
 - a) Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería o equivalente.
 - b) Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio, o bien, acreditar encontrarse en proceso de obtenerle, siempre dentro del plazo de presentación de instancias.
 - c) Las personas que tengan la Acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación para la cualificación: Atención socio-sanitaria a personas en Instituciones Sociales y/o Acreditación Excepcional de CLM; las personas que estén en procesos de obtención de dicha Acreditación de Competencias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los/as aspirantes deberán contar con los requisitos anteriormente expuestos tanto en el momento de la selección como en el de la contratación efectiva.

BASE CUARTA: FUNCIONES DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

1.- Atención de las necesidades domésticas o del hogar, como mínimo deberá ofrecer las siguientes tareas:

Limpieza de la vivienda

Preparación de alimentos en el domicilio o servicio de comida a domicilio.

Lavado, tendido, planchado, secado (o servicio de lavandería a domicilio), repaso y ordenación de la ropa.

Realización de camas.

Realización de compra de alimentos, de medicación recetada por servicio sanitario, de ropa básica y de otros productos de uso común, a cargo de la persona usuaria.

Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal (cambio de bombillas, sustitución de pilas, cambio de bolsa de aspirador, relleno de dispensador de jabón, y similares).

2.- Atención personal en la realización de actividades de la vida diaria, que comprende como mínimo las siguientes tareas:

Aseo e higiene personal.

Ayuda para vestirse y calzarse.

Ayuda para comer y en el control de la alimentación.

Ayuda en la realización de cambios posturales.



Ayuda o apoyo en la movilidad dentro del domicilio (transferencia de cama a sillón, traslado entre habitaciones, y análogas.

Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.

Ayuda para comer y vigilancia en toma de medicación oral.

En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, apoyo en la prevención mediante una correcta higiene, cuidado de la piel y cambio postural.

Compañía en domicilio.

Compañía en traslados fuera del domicilio.

3.- Estimulación, promoción y prevención: hábitos saludables, adquisición, recuperación y prevención de capacidades, organización económica y familiar.

Cualquier otra función o tarea que por necesidades del servicio o área al que está adscrito le encomiende por parte de este Ayuntamiento.

BASE QUINTA: SOLICITUDES

Las instancias, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como Anexo I, en la que los/as interesados/as manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se acompañarán de la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad (DNI).
- Documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

El modelo de solicitud junto con la documentación deberá ser presentada por los/as aspirantes en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas. Independientemente de lo anterior las instancias podrán también presentarse, con arreglo al artículo 16.4 de la Ley 39 de 2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

El contenido de las presentes bases será publicado en el tablón municipal de anuncios, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, a fin de que puedan presentarse instancias por los/as interesados/as durante el plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente a su publicación.

BASE SEXTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as mediante resolución que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, con indicación de la causa de exclusión, estableciendo un plazo máximo de tres días hábiles para la subsanación de errores. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará por los mismos medios anteriormente citados.

La resolución aprobatoria de la lista definitiva pondrá fin a la vía administrativa y contra ella podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo



establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 116 y siguientes de la Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativa, en la redacción dada por la Ley 4 de 1999, de 13 de enero.

BASE SEPTIMA: TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado, al menos, por una Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales. El número de titulares será impar y no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La composición del Tribunal calificador de las distintas pruebas selectivas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento así como en el tablón de anuncios municipal, junto con la lista de admitidos/as.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, y éstos deberán de abstenerse, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, si a ello hubiera lugar, los nuevos nombramientos del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas anteriormente.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, cuya función se limitará en asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. Las actas fechadas y rubricadas por todos los miembros del Tribunal, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera de las previstas en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



BASE OCTAVA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se realizará mediante el sistema de concurso de acuerdo con el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, al considerarse dicho sistema aconsejable atendiendo a la naturaleza de los puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

El orden de prelación se establecerá conforme a la siguiente valoración de méritos:

- Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.
- Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en una Administración Pública diferente a la del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Entidades Privadas: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por haber realizados cursos relacionados con el puesto acreditados mediante diplomas, certificados o documentos similares, hasta un máximo de 3 puntos:
 - De 1 a 20 horas, 0,20 puntos.
 - De 21 a 50 horas, 0,30 puntos.
 - De 51 a 100 horas, 0,40 puntos.
 - De 101 horas en adelante, 0,50 puntos.

Los cursos en los que no consten las horas lectivas se valorarán con la puntuación mínima.

A igualdad de puntuación el orden de los aspirantes se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- En caso de igualdad de puntuación, mayor puntuación obtenida en el apartado de titulación.
- Si persistiera la igualdad de puntuación, el empate se dirimirá mediante prueba de valoración a criterio del tribunal.

BASE NOVENA: RELACIÓN DE APROBADOS.

Determinada la puntuación de los aspirantes, el Tribunal publicará el resultado de la presente Bolsa de Trabajo en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento elevará al Alcalde la propuesta de formación de Bolsa de Trabajo con los aspirantes seleccionados por orden decreciente de puntuación.

Las contrataciones se realizarán atendiendo a las necesidades municipales según el orden de llamamiento por puntuación de las personas seleccionadas.

BASE DECIMA: FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS



Llegado el momento de su contratación, el aspirante será requerido para ello de forma fehaciente, concediéndole un plazo de un día hábil para que de forma inequívoca y por cualquier medio de que pueda quedar constancia manifieste su interés o no en el contrato ofrecido.

De renunciar o no contestar dentro de plazo el interesado quedará excluido de la bolsa de trabajo y se continuará por el orden de la lista.

Siempre que el interesado pueda justificar que su renuncia lo es por motivo justificado (estar trabajando con contrato laboral, por enfermedad debidamente justificada o por estar cursando estudios en centro oficial), quedará el renunciante en reserva para el siguiente puesto de la categoría profesional para la que fue seleccionado/a, que inmediatamente después se pueda ofrecer. Si también renunciase al segundo contrato que pudiera ofrecérsele, por motivo de estar trabajando, pasaría a ocupar el último puesto en la bolsa, y en el caso de que la renuncia lo sea por enfermedad se le reserva el orden que venía ocupando, salvo que se realicen pruebas selectivas.

En caso de no ser localizado se dará aviso inmediatamente al siguiente de la lista, manteniéndose en reserva la persona no localizada. Cuando se repita igual situación con ocasión de dos ofrecimientos de contratación pasará a ocupar el último puesto en la bolsa.

BASE UNDECIMA: CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo que se forme como resultado de cada convocatoria, tendrá una vigencia de un año desde su resolución definitiva, prorrogándose automáticamente por periodos iguales hasta que se realice una nueva convocatoria.

La bolsa de trabajo obtenida a través de esta convocatoria anulará todas las anteriores.

BASE DUODECIMA: CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Quedarán excluidos/as de la bolsa de trabajo de forma permanente, salvo causa justificada:

- a) Quienes no acepten una oferta de trabajo.
- b) Quienes extingan el contrato sin haber finalizado el mismo.

BASE DECIMOTERCERA: RECURSOS

Las presentes bases y convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases y la convocatoria en la sede electrónica municipal, o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de



marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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; 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D./D^a. _____, con DNI
número _____, y domicilio en _____
_____, Código Postal _____, Municipio
Provincia _____, Teléfono _____ y Correo
electrónico _____ a efectos de _____ notificación

Que vista la convocatoria para la bolsa de trabajo, en régimen de laboral temporal, de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, expone:

Primero. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán

Plaza Mayor, 1, La Puebla de Montalbán. 45516 Toledo. Tfno. 925745858. Fax: 925745808



Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria de referencia, aceptándolas íntegra e incondicionalmente.

Tercero. Que declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opta y no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ningún empleo público, ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Por todo ello solicita:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, aportando junto con la presente instancia la documentación siguiente:

- D.N.I.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación justificativa de los méritos y circunstancias objeto de baremación.

En La Puebla de Montalbán, a de
de 2023.

El/La Solicitante

Fdo.:

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE
MONTALBÁN**

Documento firmado electrónicamente

