



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

Para general conocimiento y efectos, y en cumplimiento de lo establecido en las bases de la convocatoria, se hace público que la Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer en fecha 29 de enero de 2024 ha suscrito decreto 2024-0152 cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“DECRETO DE ALCALDÍA

D^a. Manuela Lominchar Lominchar, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer, en el ejercicio de las competencias que me atribuye el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL en materia de personal.

Por cuanto se estima necesaria la creación de bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, para cubrir las necesidades urgentes temporales de personal en el Ayuntamiento de Corral de Almaguer surgidas con motivo de bajas, jubilaciones y excedencias, hasta la cobertura definitiva de las plazas que se incluyen en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público del Ayuntamiento de Corral de Almaguer 2022, en aplicación de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes reducción empleo temporal (“Boletín Oficial” de la provincia de Toledo núm. 101, de 27 de mayo de 2022, y D.O.C.M. N.º 102, de 27 de mayo de 2022).

Resuelvo:

Primero. - Aprobar la convocatoria para constitución de Bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, mediante el procedimiento de urgencia por razones de interés público, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sometido y compatible con criterios de celeridad por razón del sector.

La bolsa de empleo objeto de estas bases se formará mediante procedimiento de concurso a la vista de la urgencia de la constitución de la bolsa de empleo y previsión de incorporación inmediata y efectiva a puestos que se prevé quedarán necesitados de contratación de personal con carácter temporal, valorando que dada la naturaleza del mismo el mismo no puede quedar desatendido, con lo que se entiende que la máxima celeridad se obtiene fundamentando la selección en valoración muy especialmente la formación y experiencia, dada la especial naturaleza de las prestaciones a desempeñar, criterios propios de concurso y que se estiman ajustados para una correcta evaluación de los aspirantes a formar parte de esta bolsa de trabajo

Segundo. - Aprobar las bases que han de regir esta convocatoria, con el siguiente tenor literal:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, CON CARÁCTER URGENTE, MEDIANTE SELECCIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER (TOLEDO)

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación, con carácter urgente, de una bolsa de trabajo en la categoría de Auxiliares para el Servicio de Ayuda a Domicilio, al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias: sustituciones, vacaciones, vacantes, ausencia o enfermedad, etc., mediante el sistema de concurso de méritos.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto en las bases será de aplicación, 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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, 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 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 y de provisión de puestos de trabajo, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y el resto de la normativa vigente.

El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, sin perjuicio de la colaboración mediante ayudas públicas de otras Administraciones.

El presente proceso selectivo se convoca mediante el procedimiento de urgencia por razones de interés público, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sometido y compatible con criterios de celeridad por razón del sector.

SEGUNDA. Modalidad del contrato.

Tipo de contrato: De sustitución o por circunstancias de la producción, conforme al artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Periodo de contratación: Las contrataciones se llevarán a cabo en función de las necesidades del servicio y según lo establecido en el punto 9.4 de las bases.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará a la persona contratada más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, según las necesidades del servicio, y pactarse horas complementarias, en su caso.

TERCERA. Funciones del puesto de trabajo.

Las personas contratadas tendrán como cometidos todos aquellos propios del trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, es decir:

- a) Servicios generales de atención del hogar (tareas domésticas):
 - Limpieza de la vivienda
 - Realización de camas, lavado y planchado.
 - Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.
 - Realización y ayuda para comidas siguiendo las necesidades nutricionales del usuario.
 - Apoyo a la organización y orden en el hogar.
 - 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).
 - Otras labores propias de la vida cotidiana para las que el usuario se vea incapacitado, excluyendo aquellas que requieran la intervención de un especialista (pintor, fontanero, electricista etc.)
- b) Servicios de atención personal:
 - Aseo personal, incluyendo cambio de ropa y todo lo que requiera la higiene habitual.
 - Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, (incorporar a personas tanto para levantarse como para acostarse, traslado dentro del propio inmueble, etc.)
 - Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.
 - Ayuda para comer y vigilancia en toma de medicación oral.
 - Compañía en domicilio.
 - Compañía en traslados fuera del domicilio.
 - Estimulación, promoción y prevención: hábitos saludables, adquisición, recuperación y prevención de capacidades, organización económica y familiar.
 - Informar de las incidencias y cambios que se produzcan en la unidad familiar que permita la adaptación de la intervención a las necesidades de los usuarios.

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

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

-Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los/as extranjeros/as con residencia legal en España.

-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad por organismo público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

-No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, debidamente acreditado, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.

-Se requiere estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:

-Poseer el certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre de 2008), con arreglo a lo dispuesto en la Resolución de 2 de diciembre de 2008.



- Poseer el Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en el domicilio (SSCS0108).

- Poseer el Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales (SSCS0208).

- Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

- Poseer la titulación de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de Atención a Personas en situación de Dependencia, de Atención Socio-Sanitaria o de Cuidados Auxiliares de Enfermería.

- 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 el domicilio o atención socio-sanitaria a personas en instituciones sociales y/o habilitación excepcional de CLM (artículo 3.1 de la Orden de 25 de noviembre de 2015, de la Consejería de Bienestar Social, DOCM número 235, de 1 de diciembre de 2015); las personas que estén en procesos de obtención de dicha Acreditación de Competencias.

- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria).

- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria).

- Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).

Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, las personas nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidas al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

Las personas nacionales comunitarias y extranjeras, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

QUINTA. Instancias y documentos a presentar. Admisión de aspirantes. Tasas.

Las instancias, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como Anexo I, en la que las personas interesadas manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, podrán presentarse por cualquiera de las siguientes formas:

Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en los lugares previstos. El impreso de solicitud según Anexo I debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada será dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Corral de Almaguer y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico o DNI digital. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

El siguiente proceso selectivo, no está sujeto a tasa.

Se adjuntará la siguiente documentación:

- Copia del DNI en vigor o documento equivalente. Las personas aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

- Copia de la titulación académica exigida en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención, o certificados acreditativos del punto cuarto (4º).

- Dictamen técnico facultativo o documento equivalente que acredite el grado de discapacidad, en su caso.

- Documentación acreditativa de los méritos a baremar en la fase de concurso.



Publicación: Las bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, y un extracto de las bases en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al siguiente al de la publicación de un extracto de las bases en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada (si fuera necesario) la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de tres días hábiles durante los cuales las personas excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas.

En la resolución por la cual se aprueben las listas definitivas, se determinará la composición nominal del Tribunal calificador.

Los errores materiales de hecho o aritmético podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 5.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

SEXTA. Proceso selectivo. Desarrollo y calificación.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 5 puntos

No valorándose aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes conforme a las citadas bases.

1.- Experiencia laboral, hasta un máximo de 3 puntos.

–Por haber desempeñado puestos de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio tanto en entidades públicas como privadas: 0,05 puntos por mes de servicio.

2.- Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

No se puntuará en este apartado de formación, la propia titulación que ha fundamentado la admisión al presente proceso.

Respecto a los cursos de prevención de riesgos, serán valorados únicamente los que en certificado detallen contenidos relacionados con las funciones de Auxiliar del servicio de ayuda a domicilio.

Por la realización de cursos de formación específicos o con relación directa con el Servicio de ayuda a domicilio, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cursos entre 10 y 20 horas lectivas: 0,02 puntos.
- Por cursos entre 21 y 49 horas lectivas: 0,05 puntos.
- Por cursos entre 50 y 100 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 101 y 150 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Entre 151 horas y 200 horas lectivas: 0,30 puntos.
- A partir de 201 horas lectivas: 0,40 puntos.

Los cursos que vinieran expresados en créditos, los ECTS se valorarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS es de 25 horas, según establece el Sistema Europeo de transferencia de créditos. Los cursos deberán haber sido impartidos, homologados o acreditados por presidente organismos públicos y/o oficiales.

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

En ningún caso se valorarán los cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Tampoco se valorarán aquellas asignaturas y/o materias, que haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria, formen parte de un curso o titulación, no pudiéndose valorar de forma independiente.



En el caso de duplicidad de contenidos/materia en títulos similares, se tendrá en cuenta el de mayor duración.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo (alta y baja) o certificado expedido por el órgano competente en materia de personal de la Administración o empresa de que se trate, en el que conste la antigüedad en la empresa y la categoría profesional del puesto desempeñado, así como Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Éste último no tendrá validez por sí solo.

La condición de Auxiliar del servicio de ayuda a domicilio deberá estar expresamente recogida en el contrato de trabajo.

En el caso de no haber completado un mes de trabajo se valorará la parte proporcional de los días completos trabajados, tomándose como referencia que treinta días equivalen a un mes.

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada uno de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría, y hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los contratos de trabajo prestados en el extranjero se acreditarán mediante el contrato de trabajo y el certificado expedido por los órganos competentes de los respectivos países, o por la Administración General del Estado español en el exterior, en el que deberá constar el tiempo de prestación de servicios y el carácter del Centro de trabajo: público o privado. Dichos certificados deberán presentarse en lengua castellana. De no ser así, el citado certificado deberá acompañarse de su traducción oficial o jurada (realizada por traductor jurado o validada por el consulado u oficina correspondiente) al castellano, sin perjuicio que puedan recabarse informes complementarios para verificar la autenticidad de los documentos presentados.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de documentación. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Se admitirá declaración responsable de aquellos méritos que durante el plazo de presentación de solicitudes (10 días hábiles), exista imposibilidad de aportar, pudiendo realizarse en momento posterior, y únicamente hasta la publicación de la constitución del Tribunal calificador.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. Se precisa expresamente que no sean valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación establecido, por cualquier de los medios autorizados en Derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del concurso para hacer alegaciones.

SÉPTIMA. Tribunal calificador.

1. El Tribunal de selección estará compuesto por Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia la Presidencia o Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente/a, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Cuando uno de los miembros de Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.



Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o dudas que puedan suscitarse en el procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de edictos de esta Administración de dichas resoluciones.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante; de igual modo, los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. El Tribunal ajustará su actuación a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

4. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

5. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

OCTAVA. Convocatoria y notificaciones.

De conformidad con el artículo 45.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 (listados de admitidos, calificaciones, etc.), el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Corral de Almaguer y Sede Electrónica municipal www.corraldealmaguer.sedelectronica.es (apartados tablón de anuncios y portal de transparencia)

NOVENA. Relación de aprobados, funcionamiento de la bolsa de trabajo, presentación de documentos y nombramiento.

1. Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas, que serán notificadas a las personas interesadas.

En el supuesto de empate de puntuación entre varios aspirantes, el orden de los mismos 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 formación.

Si persistiera la igualdad de puntuación, el empate se resolverá mediante orden alfabético, con inicio en por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra “P”, de conformidad con la Resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024.

2. La propuesta de constitución de bolsa de trabajo será elevada a la Alcaldesa-Presidenta, junto con el acta de la última sesión.

3. La Bolsa de empleo tendrá vigencia a partir de la aprobación por Decreto de Alcaldía de la formación de la misma y hasta la cobertura definitiva de las plazas que se incluyen en la Oferta Extraordinaria de Empleo Público del Ayuntamiento de Corral de Almaguer 2022, en aplicación de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes reducción empleo temporal (“Boletín Oficial” de la provincia de Toledo núm. 101, de 27 de mayo de 2022, y D.O.C.M. Nº 102, de 27 de mayo de 2022).

4. Concluido el proceso de estabilización con carácter definitivo, supondrá la extinción de la presente bolsa de trabajo constituida.

5. La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Empleo de Auxiliares del Servicio de ayuda a Domicilio que pudieran estar vigentes en el Ayuntamiento de Corral de Almaguer.



6. La bolsa de trabajo tendrá carácter rotativo. Las contrataciones se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial, y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad o circunstancias de la producción del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la bolsa, conforme a los siguientes criterios:

- Se procederá al llamamiento del candidato/a al que le corresponda por su orden en la lista confeccionada según la calificación de méritos.

- Se realizará el contrato o contratos correspondientes hasta que se acumule el tiempo máximo de contratación de 60 días naturales en alta, contados de fecha a fecha, independientemente del tipo de jornada (parcial o completa), salvo que proceda su continuación por persistir el motivo que dio lugar a la contratación.

- Una vez agotado el citado plazo máximo se procederá a contratar al siguiente candidato/a de la lista y así sucesivamente con todos/as los/as miembros de la bolsa.

- Los candidatos que acepten contratos con una duración de menos de 15 días, tendrán derecho a permanecer en el mismo orden de llamamiento, ofreciéndoles el siguiente contrato por causa de sustitución o circunstancias de la producción, hasta un máximo de 2 aceptaciones de contratos inferiores a 15 días. Tras superar el número máximo, continuará el orden regular de llamamientos.

- Una vez completado el orden regular de llamamientos, se le podrá llamar de nuevo siempre y cuando se hubieran agotado todos los llamamientos, comenzando de nuevo por el/la primer/a candidato de la Bolsa.

- Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere la disponibilidad absoluta en los/las integrantes de la Bolsa de trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el personal del Centro municipal de Servicios Sociales, mediante llamada telefónica al número facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo.

- Los/las propios/as candidatos/as serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono.

Si no se lograra contactar con los/las candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos/as aquellos/as aspirantes que no hubieran sido localizados/as permanecerán en el mismo puesto que ocupaba en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos, y mantendrá su puesto correspondiente en la bolsa durante 5 llamamientos a ofertas de trabajo diferentes.

Si no es localizado/a y no se pone en comunicación con el personal del Centro municipal de Servicios Sociales después del intento de oferta de cinco contratos diferentes, se le comunicará la suspensión temporal en la Bolsa. Es decir, no será llamado/a para ninguna otra oferta, salvo que el interesado se ponga en contacto con Servicios Sociales notificando su disponibilidad para incorporarse al trabajo efectivo como Auxiliar de Ayuda a Domicilio, cuando se le requiera.

Si comunica su disponibilidad para su incorporación al trabajo efectivo pasará automáticamente al último lugar de la lista

- Toda persona incluida en la bolsa de trabajo a la que de acuerdo con el número de orden que ocupe en ésta, le sea ofertado el correspondiente trabajo y renuncie expresamente por dos veces, será dada de baja en la citada bolsa.

- Si el/la aspirante rechazase (por primera vez) o no se incorporase al puesto de trabajo ofertado (por primera vez), pasará automáticamente al último lugar de la lista.

- Son causas justificadas de renuncia a una oferta, no penalizables, las siguientes:

- a) Estar en el periodo de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de familia.

- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico(baja).

- c) Fallecimiento, accidente, urgencia médica o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

- d) Citaciones médicas programadas, acreditadas por documento justificativo de la cita.

- e) Asistencia a consultas médicas con familiares que por su edad o estado lo requieran, hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad, el tiempo imprescindible para ello, siendo necesario justificante médico.

- f) Asistencia a Cursos, Seminarios o Congresos Profesionales, el tiempo necesario. Aportar justificante.

- g) Por concurrir a cursos de formación, a sus correspondientes exámenes y demás pruebas definitivas de aptitud durante los días de su celebración. Aportar justificación.

- h) Por matrimonio, o situación análoga, 15 días desde la fecha del matrimonio. Acreditado por certificado o libro de familia.

- i) Por matrimonio o situación análoga, comunión o bautizo de familiares de primer grado, el día de su celebración justificado por certificado.

- j) Por tramitación de separación legal o divorcio u otro deber inexcusable de carácter público o personal. Aportar justificante.

- k) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

- En cuanto a la gestión en el sistema de rotación de dichas renunciadas justificadas, se aplican los siguientes criterios y así agilizar las posibles contrataciones:



I. Mantendrán el puesto correspondiente en la bolsa aquéllos/as que motiven el rechazo a la oferta por las causas reflejadas en los apartados c), d, e), f), h), i), j)

II. Mantendrán el puesto correspondiente en la bolsa y serán rotados de manera automática por el personal del Centro municipal de Servicios Sociales, en tanto en cuanto el auxiliar suplente no esté disponible por tener vigente un Contrato con este Ayuntamiento para el Servicio de Ayuda a Domicilio.

III. Pasan a Suspensión Temporal en la Bolsa, aquellos/as trabajadores/as que renuncien y justifiquen la causa a), b), g), k). No será llamado/a para ninguna otra oferta, salvo que se ponga en contacto con nosotros/as notificando su disponibilidad para incorporarse al trabajo efectivo como Auxiliar de Ayuda a Domicilio, cuando se le requiera.

Si Comunica su disponibilidad para su incorporación al trabajo efectivo, pasará automáticamente al último lugar de la lista.

- Gestión de renunciaciones justificadas: También la tramitación y gestión de las renunciaciones justificadas se llevará a cabo por el personal del Centro municipal de Servicios Sociales, mediante llamada telefónica al número facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo.

- Excepción: Si se produce una oferta de trabajo y una vez realizados los llamamientos no existieran auxiliares disponibles en la Bolsa, se recurrirá excepcionalmente y solo para esa oferta puntual a las personas que estén de baja en dicha Bolsa por renuncia expresa en dicha bolsa.

Si a pesar de recurrir a la opción detallada no hay candidatos para poder cubrir el puesto se realizará una solicitud de gestión de oferta de empleo a la oficina de empleo competente.

DÉCIMA. Motivos de exclusión.

1. Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
2. La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable de área o servicio por trabajos realizados en períodos de un mínimo de un mes de duración. Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa.
3. No haber superado el período de prueba legalmente establecido.
4. Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves contempladas en el Estatuto de los Trabajadores

UNDÉCIMA. Normas finales.

1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las presentes bases que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

2. 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el 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; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3. En lo no previsto en cuanto al funcionamiento de la bolsa de trabajo, se estará a lo previsto en el artículo 4 de la Resolución de 19/07/2010, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se da publicidad al Acuerdo de la Comisión Paritaria del VI Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en sesión celebrada el día 29/06/2010, por el que se establece el procedimiento para la gestión de las bolsas de del personal laboral temporal del VI Convenio Colectivo (DOCM 4.08.2010), y en su defecto, el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o posterior normativa que modifique las citadas.

4. Contra estas bases y los actos administrativos definitivos que se deriven, las personas interesadas podrán interponer el correspondiente recurso, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

5. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como



desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN PROCESOS SELECTIVOS

Aspirante	Apellidos y nombre			D.N.I.	
	Nombre de la vía pública	Número	Escalera	Piso	Puerta
	C. Postal	Municipio		Provincia	
	Correo electrónico			Nº Teléfono	

Ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, comparece y como mejor proceda,

EXPONE:
-Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Corral de Almaguer para la contratación de: Auxiliar de Ayuda a Domicilio
-Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara que reúne los requisitos generales expresados en las bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y requisitos de acceso a la bolsa de trabajo, aceptando íntegramente el contenido de las referidas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.
Igualmente declara no encontrarse en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contratos laborales con el Ayuntamiento de Corral de Almaguer, así como no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.
En caso de ser nacional de estado diferente al español, igualmente declaro bajo juramento que no me hallo inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en el estado al que pertenezco, en los mismos términos el acceso al empleo público, y que dispongo de un conocimiento adecuado del castellano.

A tal fin, aporta la siguiente documentación:
• Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación de este, o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.
• Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
• Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a baremar en la fase de concurso.
De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a Ayuntamiento de Corral de Almaguer con CIF P4505400D y mail ayuntamiento@corraldealmaguer.es para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad.

Si doy mi consentimiento
• Fdo:.....

Corral de Almaguer, a de de 2024

A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER (TOLEDO)



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro, bajo mi responsabilidad, ante la imposibilidad de aportar en la presentación de solicitudes, según la base sexta:

- Que existen los siguientes méritos calificables de formación y experiencia:

1º

2º

3º

-Que me comprometo a su aportación con carácter previo a la constitución y designación del Tribunal.

Fdo.....

A de de 2024

Tercero.- Publicar anuncio de aprobación de esta convocatoria y de las bases transcritas que la regulan en el tablón físico de edictos de la Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer, sito en Plaza Mayor 1 de la citada localidad, y sede electrónica municipal www.corraldealmaguer.sedelectronica.es (apartados tablón de anuncios y portal de transparencia) haciendo constar que los/as interesados/as podrán interponer contra la convocatoria y/o bases recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Corral de Almaguer en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de los citados anuncios en el tablón físico de edictos de la Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer, sito en Plaza Mayor 1 de la citada localidad, y sede electrónica municipal www.corraldealmaguer.sedelectronica.es (apartados tablón de anuncios y portal de transparencia), o o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Toledo o de la circunscripción en la que el demandante tenga su domicilio en el plazo de dos meses en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de los reseñados anuncios en el tablón físico de edictos de la Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer, sito en Plaza Mayor 1 de la citada localidad, y sede electrónica municipal www.corraldealmaguer.sedelectronica.es (apartados tablón de anuncios y portal de transparencia). Sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente. En consecuencia, los/as interesados/as pueden presentar su instancia y resto de documentación detallada en las citadas bases desde el momento de la publicación de los reseñados anuncios.

En Corral de Almaguer, a 29 de enero de 2024.- La Alcaldesa, Manuela Lominchar Lominchar.

Nº. I.-477