



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE LAS VENTAS CON PEÑA AGUILERA

Resolución de Alcaldía de 5 de abril de 2024 por la que se aprueba la convocatoria y las bases para la constitución de una bolsa de auxiliar de ayuda a domicilio, personal laboral temporal, por concurso acceso libre.

Texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS VENTAS CON PEÑA AGUILERA**

##### **1. Objeto**

Es objeto de la presente convocatoria regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal laboral temporal para su inclusión en la bolsa de empleo de auxiliares de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Las Ventas con Peña Aguilera, a los efectos de contratación laboral temporal en aquellos supuestos que permitan cubrir las eventuales necesidades que demande este Ayuntamiento, así como para la cobertura no permanente de las vacantes que se precisen.

Todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

El puesto de trabajo cuya cobertura temporal se pretende cubrir cuando proceda figura en la vigente relación de puestos de trabajo con la denominación de auxiliar de ayuda a domicilio (sad ordinario), con las retribuciones contenidas en el presupuesto actualmente vigente.

##### **2. Normativa de aplicación y publicidad**

Con carácter general esta convocatoria se regirá por las presentes bases específicas. Asimismo, será de aplicación lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- 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 –TREBEP–.
- 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.
- 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.
- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La convocatoria y las presentes bases específicas se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Ventas con Peña Aguilera

##### **3. Requisitos. Igualdad de condiciones personas con discapacidad**

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la TREBEP.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Estar en posesión de la titulación 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 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 habilitación provisional.
5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.



6. No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presentar, en el momento de la contratación, certificado negativo tal como consta en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia (BOE número 180, de 29 de julio de 2015), en vigor desde el 18 de agosto de 2015.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como de su capacidad funcional para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

#### 4. Funciones de los puestos de trabajo.

Las personas contratadas tendrán como funciones todas aquellas tareas relacionadas, con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal delegado del área, en el ámbito de un profesional que ofrece servicios integrales y polivalentes dirigidos a las personas mayores, enfermas o dependientes que necesitan supervisión y cuidado especial, para que puedan realizar todas sus actividades de la vida diaria que no son capaces de hacerlas solas. Los auxiliares pueden realizar todos los servicios tanto a domicilio como en el entorno de la persona necesitada.

Servicios de atención personal:

- Vestido, calzado y alimentación.
- Arreglo personal, ducha, aseo e higiene.
- Movilización y traslado dentro del hogar.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- Actividades de la vida diaria necesarias.
- Ayuda en la administración de medicamentos.
- Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria.
- Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado.

Servicios domésticos:

- Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda.
- Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras.
- Lavado, planchado, repaso y organización de ropa.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos.

Servicios sociales:

- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc.
- Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal.
- Acompañamiento fuera del hogar.
- Actividades de ocio en el domicilio.
- Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales.
- Asistencia en la realización de vida saludable y activa.

#### 5. Solicitudes, documentación, lugar de presentación y plazo.

La solicitud tiene validez a todos los efectos como declaración responsable y la indebida cumplimentación, tanto en cuanto a inexactitud de los datos, como a falsedad comprobada de los mismos, determinará la eliminación automática de los/as aspirantes aun cuando se haya iniciado la relación laboral, a estos efectos, la Administración podrá comprobar de oficio que los datos aportados son ciertos.

– Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación (anverso y reverso).
- Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en relación con el baremo.
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y de contratos o certificados de la Administración contratante (Anexos I) y/o persona jurídico-privada correspondiente en los que figure la categoría laboral, a fin de permitir la valoración de la experiencia.

– Lugar de presentación y plazo: La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación de que se acompañe, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Las Ventas con Peña Aguilera (plaza de la Hermandad, nº 12), en horario de atención al público, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.



Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 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 selladas y fechadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las personas participantes quedarán vinculadas por los datos expresados en la solicitud, sin que puedan efectuar modificación alguna en la misma una vez finalizado el plazo de presentación.

## 6. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, o el órgano que por delegación le corresponda, dictará resolución en el plazo máximo de treinta días hábiles declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como del plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles (contados a partir del día siguiente a dicha publicación).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos aprobará la constitución del Tribunal de selección.

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

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

## 7. Tribunal de selección

7.1. El Tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, excepto el secretario, que actuará con voz y sin voto:

–Un presidente.

–Un secretario.

–Al menos tres vocales de igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria.

La composición del tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, con voz, pero sin voto.

7.2. En la misma resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición nominativa del Tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.3. La Alcaldía podrá requerir a los miembros del tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

7.4. Si una vez constituido el Tribunal calificador, e iniciada la sesión, se ausenta el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes el que le sustituirá durante su ausencia.

7.5. Si por cualquier motivo el presidente, el secretario, o los vocales del Tribunal y los suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no pueden o no quieren continuar siendo miembro de los tribunales, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores, y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

## 8. Celebración del proceso selectivo.

No serán objeto de valoración aquellos méritos no acreditados dentro de dicho plazo sin perjuicio de que la Administración convocante los acredite de oficio en los casos en los que se determine en estas bases para aquellas personas que se encuentren en situación de servicio activo en la plaza convocada.

En este último caso y de forma excepcional Recursos Humanos podrá de oficio, aportar documentación que obre en sus archivos para acreditar de forma alternativa alguno de los méritos cuando por motivos técnicos u organizativos no fuese posible acreditarlo según lo contemplado en la convocatoria.

El sistema de selección será el concurso siendo el baremo de méritos el que se relaciona a continuación:

–Por cada día de servicio prestado como auxiliar de ayuda a domicilio como personal de este Ayuntamiento: 1 punto (máximo 900 días).

–Por cada día de servicios prestados como auxiliar de ayuda a domicilio como personal de otro Ayuntamiento: 0,2 punto (máximo 150 días).



–Por cada hijo a cargo de la unidad familiar, menor de 18 años; así como personas discapacitadas (33% al menos de discapacidad y que carezca de ingresos) a cargo de la unidad familiar: 10 puntos. Se deberá aportar para ello certificado de convivencia colectivo; libro de familia, documentación acreditativa de la discapacidad de la persona a cargo y justificación no obtención de rentas e ingresos por parte de la persona discapacitada (certificado negativo de renta).

–Por estar en desempleo a la fecha de la convocatoria: 20 puntos.

A los efectos de valoración, un mismo periodo de tiempo no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el solicitante, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo periodo, que se computarán según el servicio prestado hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

En el caso de servicios prestados realizados en Administraciones Públicas se acreditará con carácter obligatorio mediante informe de vida laboral, así como certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública en la que hubieran prestado sus servicios (Anexo I según modelo normalizado contenido en Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública). En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada o a tiempo parcial su cómputo se realizará como jornada completa.

## 9. Calificación final y relación de aprobado

9.1. La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la valoración de méritos de la fase de concurso.

El Tribunal confeccionará la lista de los aspirantes que han superado el proceso con la puntuación total, que se hará pública en el tablón anuncios de este Ayuntamiento en su página web.

9.2. El tribunal elevará a la Alcaldía, u órgano en quien se haya delegado, junto con el acta de la última sesión, la lista de puntuaciones, en la que habrá de figurar los aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán incorporados en la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

En caso de empate se tendrá en cuenta el siguiente orden,

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo cuerpo/escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.

3. Mayor puntuación en méritos profesionales.

4. Mayor puntuación en méritos académicos.

5. De persistir el empate, se resolverá por la letra del primer apellido, empezando por la letra que resulte anualmente en el momento del empate en el sorteo que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

## 10. Bolsa de trabajo.

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo prevista en la base primera y en ella se incluirán los candidatos que hayan superado el proceso de constitución de la bolsa, para futuras contrataciones temporales de acuerdo a la legislación vigente, en los casos en que se considere necesario por el Ayuntamiento.

El orden de prelación de los aspirantes en el marco de la bolsa quedará determinado por el puesto que ocupen en la relación redactada por el Tribunal.

Es obligación de los candidatos incluidos en la bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, a efectos de posibles llamamientos.

## 11. Funcionamiento y gestión de la bolsa de trabajo

a) La bolsa se constituirá atendiendo al orden de puntuación obtenida en el proceso de selección por cada uno/a de los/as aspirantes.

b) Producida la necesidad de contratar personal laboral de la categoría a que se refieren las presentes bases, se procederá a llamar al/la primer/a clasificado/a, mediante cualquiera de los siguientes medios:

–Llamada telefónica (al número de teléfono indicado en su solicitud)

–Correo electrónico o comunicación por escrito notificada en su domicilio.

En caso de que los seleccionados para componer la bolsa cambien de número de teléfono designado o de correo electrónico o de domicilio a efectos de notificaciones deberán comunicar por escrito dicha circunstancia al Ayuntamiento, siendo de su responsabilidad los efectos negativos que del incumplimiento de dicha obligación pudieran derivarse.

c) El candidato llamado a cubrir el puesto de trabajo, deberá presentar en el plazo máximo de dos días hábiles, los documentos necesarios para proceder a su contratación o nombramiento, o en su caso, los documentos que justifiquen las circunstancias que imposibiliten la contratación o su renuncia a ser contratados.



d) En caso de que la persona a la que corresponda ser contratada justifique, en el plazo anteriormente establecido, su situación de incapacidad temporal o su relación laboral en otro centro de trabajo, no perderá su puesto en la bolsa de trabajo procediéndose a llamar al/la siguiente clasificado/a, siempre que estas situaciones sean debidamente acreditadas mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral o documentación que acredite la incapacidad temporal.

e) El/La candidato/a al/la que corresponda cubrir el puesto y cuando concurren las circunstancias establecidas a continuación perderá su derecho a ser contratado/a y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo:

1. En caso de que el/la candidata no desee ser contratado y renuncie a la oferta de contratación.

Dicha renuncia podrá acreditarse mediante diligencia del funcionario que realice la llamada telefónica al comunicárselo el interesado, o del personal laboral que realice la notificación en el domicilio al comunicárselo el interesado o si no recoge la notificación, o mediante escrito de renuncia personal del interesado presentado en el Ayuntamiento.

2. En caso de que el/la candidata propuesto/a para ser contratado, no presentara en el plazo establecido en el apartado c) de esta base los documentos requeridos para la contratación.

3. Cuando el/la trabajador dimita o renuncie a su puesto de trabajo (una vez contratado)

4. En el caso de que no presente el parte de incapacidad temporal, si alega encontrarse en dicha situación o no presente fotocopia del contrato de trabajo y vida laboral en el caso de hallarse trabajando en otro centro de trabajo.

## 12. Vigencia de la bolsa de trabajo

La bolsa de trabajo tendrá vigencia desde su constitución y hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo o se agote el número de personas seleccionadas.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo del presente proceso selectivo, así como para la constitución de la bolsa de trabajo, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases generales.

## 13. Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que se soliciten a los/las aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo así como la bolsa que se cree posteriormente, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los/las aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, limitación, portabilidad, oposición, rectificación y supresión de los datos.

## 14. Incidencias y normas supletorias.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino de aplicación supletoria; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases se podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante la Alcaldía, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Toledo, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación del extracto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las Ventas con Peña Aguilera, 5 de abril de 2024.-El Alcalde, Luis Celestino de la Vega.

N.º I.-1788