



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA

Bases generales por las que se regirá la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Méntrida (Toledo), por el sistema de concurso de méritos.

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo mediante concurso para la contratación de personal laboral temporal para la prestación del servicio de ayuda a domicilio, según las necesidades del servicio (sustituciones del personal actualmente contratado por motivos de vacaciones, permisos, licencias, enfermedad u otras causas y por mayor demanda de usuarios sin que se puedan considerar estructurales), dotadas con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, convenio colectivo de este Ayuntamiento, relación de puestos de trabajo y presupuesto general municipal.

El puesto a cubrir es:

–AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (Código en la RPT B8).

#### SEGUNDA. JORNADA DE TRABAJO.

2.1. La jornada de trabajo, número de plazas, régimen de horarios y funciones serán las establecidas por el Ayuntamiento, conforme a las necesidades, funcionamiento y disponibilidad presupuestaria y según el orden de los/as aspirantes.

2.2. Los contratos formalizados podrán establecerse a jornada completa o parcial en función de las necesidades marcadas por el Ayuntamiento

#### TERCERA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Los/as aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir, de conformidad con los artículos 56 y 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los siguientes requisitos para poder participar en el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con las excepciones previstas en 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 acceso al empleo público se entenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como a los extranjeros con residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

#### Requisitos específicos de titulación académica:

Estar en posesión de las siguientes titulaciones:

–FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.

–FP Grado Medio de Técnico en Atención Socio-Sanitaria.

–Grado Medio de Técnico de Cuidados de Auxiliares de Enfermería.

–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).

–Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.

–Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria en instituciones sociales.

–Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.



–Cuidadores/as, Gerocultores/as, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, siempre que sean habilitadas expresamente por la Consejería de Sanidad y Asuntos

La titulación se acreditará mediante la expedición del título correspondiente por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

La titulación se acreditará mediante la expedición del certificado o documento similar que acredite la disposición del mismo.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán reunirse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

#### **CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las instancias para participar en el proceso de selección podrán obtenerse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Méntrida (<https://www.mentrida.es>), o en el Ayuntamiento, al igual que las bases de la convocatoria.

Las instancias, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como anexo I, en la que los interesados manifiestan reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Méntrida, y se presentarán en alguna de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo el plazo de presentación de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

La solicitud (anexo I) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o, NIE.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Los méritos profesionales se acreditarán:

Los servicios prestados para las Administraciones Públicas: certificado expedido por la unidad de personal, sección, organismo o Secretaría correspondiente de cada administración que acredite la categoría profesional, la jornada y del tiempo de permanencia en el puesto de trabajo.

Los servicios prestados en empresas privadas: contratos de trabajo y la vida laboral emitida por la Tesorería de la Seguridad Social. En estos documentos deberán constar claramente, la categoría profesional, la jornada, el tiempo de duración del trabajo, y en su caso las funciones realizadas.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución en el plazo máximo de un diez días, aprobando la lista de admitidos/as y excluidos/as, indicando para estos/as las causas de su exclusión. Esta resolución deberá ser publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Todos los actos posteriores del proceso serán publicados igualmente en el tablón de anuncios y en la web municipal.

Los aspirantes excluidos podrán interponer reclamaciones o formular las subsanaciones oportunas dentro de los tres días hábiles, siguientes a dicha publicación, mediante su presentación escrita en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo señalado y resueltas las reclamaciones, en su caso, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con publicación en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y en la página web. En esta publicación se concretará el lugar, fecha y hora del comienzo de la valoración de los méritos de los aspirantes por parte del Tribunal calificador.

#### **QUINTA. COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

5.1. El Tribunal de valoración se nombrará por el Sr. Alcalde-Presidente conforme a lo prevenido en el artículo 60 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.

Su constitución será la siguiente:

Presidente: Secretario-Interventor con habilitación de carácter nacional de cualquier Administración pública.

Vocales: Tres funcionarios/as públicos de carrera o personal laboral fijo/a, designados por la Alcaldía, uno de los cuales será nombrado mediante propuesta de los representantes de los/las trabajadores.

Secretario: Un funcionario de la Corporación, designado por la Alcaldía.

El nombramiento de los miembros del Tribunal calificador incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

5.2. El Tribunal se constituirá antes del inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, del Presidente y del Secretario.

5.3. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de los miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

5.4. Las dudas o reclamaciones surgidas en el desarrollo de las pruebas, incluso sobre el mismo condicionado de convocatoria, serán resueltas por el propio Tribunal.



5.5. El Tribunal podrá recabar la asistencia y asesoría que precise para el desarrollo, análisis y valoración de las pruebas, sin renuncia a su exclusividad de decisión y responsabilidad propia en la calificación de las pruebas. Los asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y valorarán con el tribunal en base exclusivamente a aquella.

5.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante.

5.7. Los miembros del Tribunal, a los efectos de percepción de asistencias por participar en este proceso de selección se clasifica como categoría tercera conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

### 6.1 BOLSA AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Fase del concurso:

MÉRITOS:

El sistema selectivo será mediante la acreditación de los méritos ordenándose de mayor a menor puntuación, tal y como se detalla a continuación:

La puntuación máxima en la fase de méritos será de 15 puntos.

Méritos profesionales:

La puntuación máxima para los méritos profesionales será de 8 puntos.

a) Por cada mes de servicio prestado en Administraciones Públicas, en la categoría a que se opta en régimen de jornada completa 0,2 puntos (Si el trabajo realizado fuese a tiempo parcial, se aplicará la proporcionalidad de la jornada a los puntos).

b) Por cada mes de servicios prestados en empresa privada, en la categoría a la que se opta en régimen de jornada completa según 0,15 puntos. (Si el trabajo realizado fuese a tiempo parcial, se aplicará la proporcionalidad de la jornada a los puntos).

Los periodos de servicios prestados en distintas Administraciones o empresas privadas que tenga fechas coincidentes y que superen al 100% de la jornada laboral, sólo se computarán como máximo al 100% de la jornada completa y en la puntuación inferior al que corresponda de cualquiera de dichos periodos.

Méritos académicos:

La puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos.

a) Titulaciones superiores o equivalentes a la exigida en la convocatoria (máximo 4 puntos):

–Diplomatura: 1 punto.

–Licenciatura, grado o similar: 2 puntos.

–Cursos de experto universitario o master: 3 puntos

Solo se puntuará la titulación superior que pertenezca a una misma trayectoria académica de las anteriormente citadas, no siendo acumulables entre sí exceptuando cuando sean titulaciones académicas de estudios pertenecientes a recorridos curriculares diferentes.

b) Cursos, jornadas, seminarios de formación, impartidos o recibidos, relacionados con el puesto de trabajo a cubrir y que estén organizados por Administraciones Públicas o entidades y organismos al amparo de convenio de colaboración con aquellas (máximo 2 puntos):

–Cursos sin especificación del número de horas impartidas, o de menos de 20 horas 0,1 punto.

–De 20 a 50 horas 0,2 puntos.

–De 51 a 75 horas 0,3 puntos.

–De 76 a 100 horas 0,4 puntos.

–De 101 horas en adelante 0,5 puntos.

Méritos personales.

La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

–Personas en posesión del carnet de manipulador de alimentos: 0,25 puntos.

–Por tener autorización vigente para el uso de Desfibriladores automáticos: 0,25 puntos

–Personas en posesión del carnet de conducir B1: 0,50 puntos

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

### SEPTIMA. Calificación final.

El Tribunal valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo establecido.

La calificación final no podrá superar los 15,00 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo al mayor tiempo prestado en la Administración Pública. De persistir el empate, se resolverá conforme a la letra del sorteo que determina 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 (Resolución 30/11/2023 de la Dirección General de la función



pública), que establece que durante el año 2024 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "P"

#### **OCTAVA. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.**

Terminada la clasificación de los aspirantes, el Tribunal elaborará la prelación de aspirantes, que habrá de conformar la bolsa de trabajo que es objeto de la presente convocatoria.

Se publicará la lista definitiva de candidatos integrante de la bolsa de empleo en el tablón de anuncios, y en la página web del Ayuntamiento de Mentrída.

La nueva bolsa de trabajo creada tendrá una validez de cuatro años, salvo circunstancias a valorar por el equipo técnico que corresponda.

#### **NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

1. La bolsa de trabajo se confeccionará con los aspirantes admitidos en el proceso de selección, ordenada por orden de puntuación, de la que se podrá hacer uso en casos de renunciadas, bajas o sustituciones del personal educativo de la escuela infantil que con carácter puntual puedan producirse.

2. El llamamiento de los aspirantes aprobados se realizará en los siguientes supuestos:

a) La sustitución transitoria del personal laboral que ocupe la plaza por motivos de enfermedad, vacaciones y permisos retribuidos, siempre y cuando no pueda prestarse adecuadamente el servicio, requiriendo un informe motivado del concejal delegado responsable o en su defecto de la Alcaldía.

b) La ampliación para refuerzo de los servicios prestados por los puestos objeto de la presente convocatoria en tanto se procede a la cobertura definitiva de la plaza mediante los procedimientos legalmente establecidos. Requerirá acreditación y justificación de esta situación.

c) Vacante el puesto por cualquier motivo (renuncia de los titulares, jubilación, etc.) hasta la cobertura definitiva de la plaza mediante los procedimientos legalmente establecidos.

3. En razón de la general urgencia de los nombramientos el llamamiento a los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará exclusivamente por vía telefónica o correo electrónico, conforme a la información facilitada por los mismos en las instancias de participación.

4. Todo inscrito en la bolsa de trabajo tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa.

4.1. Serán motivos de exclusión de la bolsa los siguientes:

–Iniciada la prestación del servicio por el abandono injustificado.

–Por la acumulación de cinco rechazos injustificados.

–Por la comisión de una falta grave o muy grave de las previstas en la legislación laboral aplicable, previa la tramitación del correspondiente procedimiento disciplinario.

4.2. Cuando sea ofertado un nombramiento a una persona y ésta no aceptase alegando encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, se podrá seleccionar a los siguientes de la lista, reservando el puesto del renunciante.

a) Enfermedad o disfrute de los permisos de maternidad o paternidad.

b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

c) Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Administración.

d) Cuando otro miembro de la unidad familiar esté desempeñando un puesto de trabajo de esta misma bolsa y por este motivo no pueda aceptar el nombramiento.

e) Mantener relación laboral en el Ayuntamiento, otra empresa o administración.

En estos supuestos se podrán seleccionar a los siguientes de la lista, reservando el puesto que tenían los afectados en la lista, mientras permanezcan en la misma.

Fuera de estos motivos el rechazo se considerará injustificado y el/a trabajador/a pasará a la última posición de la bolsa.

4.3. Todos los rechazos deberán ser acreditados documentalmente en el plazo máximo de tres días naturales desde que se realice el llamamiento. Transcurrido dicho plazo sin aportar la documentación correspondiente se considera el rechazo como injustificado.

Aportada la documentación será evaluada y calificada por la Comisión de seguimiento de la bolsa en el plazo máximo de un mes, quedando en suspenso la situación del trabajador/a hasta su resolución, no pudiendo ser llamado durante este tiempo.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el anterior apartado se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la Bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo el interesado será relegado al último lugar de la bolsa. Si la no comunicación fuera por tres veces resultará definitivamente excluido de la bolsa.

El órgano gestor de la bolsa dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior, salvo que esté pendiente de resolución por la Comisión de seguimiento, en cuyo caso se dará de alta en el día siguiente desde que se adopte dicha resolución. Si la resolución de la Comisión de seguimiento es la exclusión no se cursará el alta.

5. Una vez que el trabajador haya tomado posesión del puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada de las señaladas en el apartado 4.2.



6. En el momento de ser llamado para formalizar el correspondiente contrato laboral el aspirante suscribirá declaración de no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, quedando el mismo obligado a comunicar a este Ayuntamiento cualquier variación en su situación laboral a los efectos de lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo. Si la otra actividad pudiera ser compatible deberá solicitarse su reconocimiento.

7. En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la formalización del contrato, el aspirante deberá aportar certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

8. Los nombramientos que se efectúen para la bolsa tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios cuando desaparezca la urgencia o necesidad que determinó la cobertura del puesto, y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto por el correspondiente personal laboral fijo.

9. En los casos en que se agote la bolsa correspondiente y por razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales que impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, el Ayuntamiento puede recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente.

El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a la bolsa de trabajo cuando cese.

#### DECIMA. Recursos.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y la normativa vigente aplicable.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y para la interpretación de las bases de esta convocatoria.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados demanda ante el Juzgado de lo Social de Toledo en el plazo dos meses contados desde el día siguiente de la notificación de esta resolución, de conformidad con el artículo 69.2 de la Ley 36/2011 reguladora de la Jurisdicción Social.

### ANEXO I

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

##### DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos:
DNI/NIE:
Domicilio a efectos de notificaciones:
Código postal y población:
Fecha de nacimiento:
Provincia:
Email:
Teléfono:

1. El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia.

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

2. Que presenta la documentación complementaria conforme a las bases de la convocatoria:

–Fotocopia compulsada del DNI.

–Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

–Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

3. Que la persona abajo firmante autoriza al Ayuntamiento de Mérida a comprobar y verificar la información aportada sobre los aspectos que se consideren necesarios por la Comisión de Selección relacionados con la convocatoria

En Mérida, a ..... de ..... de 2024.

Firma: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA

Mérida, 20 de mayo de 2024.–El Alcalde, Alfonso Arriero Barberán.

N.ºI.-2680