



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

Mediante la presente, se hace público el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de la sesión ordinaria celebrada el 12 de junio de 2025, por el que se aprueban la convocatoria y bases que han de regir la constitución de una bolsa de personal de Auxiliar del servicio de Ayuda a Domicilio (SAD).

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD), COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS, MEDIANTE SELECCIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

1. OBJETO

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, regular la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las plazas del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), a tiempo parcial o completo, por razones de necesidad y de urgencia o en caso de vacantes, a través del procedimiento de concurso de méritos.

La finalidad de la bolsa es disponer de recursos humanos adecuados para satisfacer, en régimen laboral de duración determinada, las eventuales necesidades de dotación de personal del Servicio de Ayuda a Domicilio que surjan en el Ayuntamiento de Madridejos, motivadas por las sustituciones del personal actualmente contratado por motivo de vacaciones, permisos, licencias, enfermedades u otras situaciones, a fin de cubrir de manera rápida los puestos cuando estos pudieran quedar vacantes, así como por el aumento de los usuarios del servicio, acumulación de tareas, o cualquier otra necesidad de carácter no permanente que deba de ser atendida con carácter urgente.

2. NORMATIVA

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en la misma:

- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido 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.
- Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, modifica por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable.
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de 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 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.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- III Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Madridejos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones serán las propias del perfil profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio comprendidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Madridejos, entre las que se encuentran:

- Atender a las personas en su domicilio.
- Las recogidas en el Reglamento de Ayuda a Domicilio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº35 de fecha de 13 de febrero de 2014.

4. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato será laboral de duración determinada, 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 Trabajadores.

Las contrataciones se llevarán a cabo en función de las necesidades del servicio.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se 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.



Las retribuciones económicas serán las establecidas en el III Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Madridejos. Las retribuciones brutas mensuales, incluida la parte proporcional de la paga extraordinaria a percibir por las personas trabajadoras contratadas, serán las correspondientes al Grupo IV del III Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento. De igual modo, están dotadas de las retribuciones complementarias reglamentariamente atribuidas al puesto de trabajo a que se adscribe.

5. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del español mediante el sistema que determine el tribunal de selección.

b) Haber cumplido los 16 años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

d) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos de acceso al empleo público. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones:

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría y Técnico Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

- El Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por el entonces Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.

- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

- Habilitación excepcional prevista en el artículo tercero punto 1 de la Orden de 25 de noviembre de 2015, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se modifica la Orden de 18 de junio de 2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha, la Orden de 21 de mayo de 2001, por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha, y se convoca procedimiento de habilitación excepcional para determinados perfiles de auxiliares de ayuda domicilio, gerocultores y cuidados de centros y servicios del sistema para la autonomía y atención a la dependencia (DOCM número 235, de 1 de diciembre de 2015).

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. A tal fin, las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales podrán ser admitidas en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que cumplan dicha circunstancia, debiendo aportar, a estos efectos, en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecte y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

h) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad e incapacidad, de conformidad con la legislación vigente.

i) Abono de la tasa correspondiente de acuerdo con la Ordenanza municipal reguladora de tasa por derechos de examen.

6. SOLICITUDES.

6.1 Forma:



La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se ajustará al modelo establecido en las presentes bases, que se acompaña como Anexo I, y se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madridejos.

Dicho impreso estará a disposición de las personas interesadas en las oficinas municipales y a través de la sede electrónica municipal (<https://sede.madridejos.es>).

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimilados que acredite su edad y nacionalidad.

- Copia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso. La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o nombramientos.

- Vida Laboral actualizada o justificante de la Tesorería General de la Seguridad Social de no haber trabajado en su caso.

- En caso de alegar discapacidad, se deberá tener reconocida por la Consejería de Sanidad, Bienestar Social u órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o en su caso, por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, un grado de discapacidad igual o superior al 33% siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

- Justificante abono de la tasa. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 7,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural n.º ES51 3081 0092 98 1100336526, indicando el nombre del aspirante y el concepto "Tasas proceso selectivo Aux.SAD".

La fecha límite para la presentación de los documentos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

6.2 Lugar de presentación:

La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación. La solicitud debidamente cumplimentada y firmada por la persona interesada, será dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Madridejos y presentada 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.

Las instancias presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el personal encargado de registro correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en el mencionado registro.

b) Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Madridejos (<https://sede.madridejos.es>) para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico o hacer uso del sistema de clave concertada Cl@ve. En este caso, se adjuntará al registro tanto el modelo de solicitud, debidamente cumplimentado y firmado, como en su caso, la documentación que se requiera a este respecto. Una vez realizado el registro, el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) 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.

6.3 Plazos:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

6.4 Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Madridejos para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.



6.5 Consignación de datos: Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, siendo responsables de la veracidad de aquellos. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a tal fin, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación de los datos facilitados, como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos.

7. TRÁMITE DE ADMISIÓN

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de un mes, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, mediante Resolución de Alcaldía aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, la que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Madridejos (www.madrideos.es) y sede electrónica (<https://sede.madrideos.es>), con sus correspondientes causas de exclusión y el plazo de subsanación.

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, según el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (durante este plazo, los documentos a aportar no podrán ser de acreditación de méritos sino de subsanación de la causa de exclusión). Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo mencionado, se harán públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos mediante Resolución de Alcaldía, y la composición del tribunal. Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente de la publicación de las listas, según el artículo 123 en relación con el artículo 112 de la Ley 39/2015, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

La identificación de las personas interesadas se realizará cumpliendo con las recomendaciones previstas en la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de Edictos, en la página web del Ayuntamiento de Madridejos (www.madrideos.es) y su sede electrónica (<https://sede.madrideos.es>).

8. TRIBUNAL CALIFICADOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del 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 Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. De entre ellos se nombrará un presidente y un Secretario, con voz y voto.

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, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión.

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 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.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, 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 pudiendo participar 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. Continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o dudas que puedan suscitarse en el procedimiento selectivo.

Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas el procedimiento, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de 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 de referido proceso selectivo.

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.

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 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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante; de igual modo, los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

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.

Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9. PROCESO DE SELECCIÓN

La selección se realizará mediante el concurso de méritos. No se valorarán los méritos que no hayan sido acreditados documentalmente junto con la solicitud. La puntuación máxima del concurso será de 100 puntos, conforme a la valoración de:

- a) Experiencia profesional: máximo 60 puntos.

Servicios prestados como personal laboral o funcionario en la Administración Pública en los puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio,	0,30 puntos/mes
Servicios prestados en entidades privadas como personal de Auxiliar de Ayuda a Domicilio	0,10 puntos/mes

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para ello se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valore en cada apartado será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán por enteros siempre y cuando cubran el total de la jornada de trabajo del citado puesto.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales. Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos serán incorporados de oficio por el propio Ayuntamiento mediante la presentación del Anexo II debidamente cumplimentado por la persona interesada.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente. En esta documentación deberá constar la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto y las funciones desempeñadas, fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), contrato y tipo de jornada; así mismo se acompañará informe de Vida Laboral reciente expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, no siendo suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos, no serán valorados en el concurso de méritos.



Los servicios prestados en empresas privadas se justificarán mediante el correspondiente contrato de trabajo, certificado de empresa y/o nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (no será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo o nombramiento).

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas los citados méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

No se computarán los servicios prestados en el marco de planes y/o programas de empleo, ni los prestados como personal eventual, mediante contrato de servicios sujeto a la legislación de contratos del sector público, los prestados en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o formación. Tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan o hayan prestado servicios para la Administración convocante.

En el caso de servicios simultáneos, únicamente se valorará aquél de los dos que más beneficie a la persona aspirante.

b) Méritos académicos y formación: máximo 40 puntos.

b.1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales (máx. 5 puntos).

Se valorara la posesión cualquier otra titulación académica de carácter superior a la exigida en la convocatoria, valorandose solamente aquellas otras titulaciones profesionales que pertenezcan a la misma rama o familia profesional.	1 punto cada titulación (máx. 5 puntos)
--	---

b.2. Por la superación de Cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos o centros de formación, públicos, Corporaciones de Derecho Público, Ministerios, Universidades, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputaciones Provinciales, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta o equivalente, según la siguiente escala (máx. 35 puntos):

Horas/Curso	Puntos
Menos de 20 horas	0,10
De 21 a 60 horas	0,20
De 61 a 100 horas	0,30
De 101 a 200 horas	0,40
De 201 a 300 horas	0,50
Mas de 301 horas	0,60

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor de la persona candidata que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

(1º) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta en la Administración Pública.

(2º) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en el puesto al que se opta en entidades privadas.

(3º) Orden alfabético de actuación de las personas aspirantes atendiendo a la letra por la que se determine cada año 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.

10. LISTA DE APROBADOS Y VIGENCIA DE LA BOLSA

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Madridejos (www.madridejos.es) y en la sede electrónica municipal (<https://sede.madridejos.es>) la relación de aprobados por orden de puntuación.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga, queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

A continuación, resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará la relación de aprobados a la Presidencia de la Corporación para que proceda mediante resolución a aprobar la correspondiente propuesta de bolsa de trabajo.

A esta bolsa de trabajo, podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento de personal laboral de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, teniendo una vigencia máxima de cuatro años. Si con



motivo del desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre en dicha categoría y la selección de los mismos, se constituyeran nuevas bolsas para esta categoría profesional, la presente bolsa decaerá en su vigencia antes del citado plazo de cuatro años, viéndose sustituida por la constituida en el proceso selectivo. Una vez entre en funcionamiento esta bolsa, todas las bolsas existentes en esta Corporación en relación con nombramientos de personal laboral Auxiliar de Ayuda a Domicilio, quedarán sin vigencia.

11. NOMBRAMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Con la formación de la nueva bolsa de trabajo, quedan extinguidas las anteriores, siendo la única vigente la que forma con la presente convocatoria.

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales en la modalidad de circunstancias de la producción establecida en el 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, para atender a necesidades urgentes e inaplazables, cubriendo las eventuales necesidades de dotación de personal de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de manera temporal.

La bolsa de empleo no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

La bolsa de personal laboral de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, estará sujeta a las siguientes reglas:

- Las personas integrantes de la Bolsa serán contactadas por teléfono. Tras la realización de dos intentos de localización telefónica de manera infructuosa, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista, de lo que se dejará constancia mediante cualquier medio admisible en derecho en el expediente.

- El aspirante que acepte la oferta deberá presentar la documentación requerida en el punto duodécimo, antes de la firma del contrato.

- Si el rechazo de la oferta se efectúa dos veces consecutivas por causas injustificadas, se procederá a la exclusión de la bolsa.

- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria, embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa.

Quienes finalicen su contrato temporal con el Ayuntamiento de Madridejos por cese o por el transcurso del tiempo para el que fueron contratados, pasarán a estar disponible nuevamente en la bolsa de trabajo de la que hubieran sido contratados/as en el caso de que la misma permaneciera vigente. En tal caso, se reincorporarán en su puesto original de bolsa cuando el periodo entre la toma de posesión y el cese del contrato fuera inferior a 12 meses, y en el último puesto de la bolsa si fuera igual o superior a dicho periodo.

Se podrá pedir la exclusión temporal de la bolsa sin ser penalizado por ello, cuando se solicite por escrito con anterioridad a la oferta de empleo. Esta exclusión tendrá una duración mínima de tres meses. Para volver a incluirse en la bolsa deberá presentarse por escrito, siendo efectiva la nueva inclusión a los quince días hábiles siguientes al siguiente de su solicitud.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las personas aspirantes aportarán antes de la firma del contrato tras el llamamiento la siguiente documentación:

a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o sus descendientes o los descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Original de los títulos exigidos en la convocatoria.

d) Documentación original de los títulos de formación alegados para la baremación.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

f) Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad específica o incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

g) Copia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.



g) Ficha de terceros, debidamente sellada por la entidad bancaria o certificado de cuenta bancaria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Presentada en tiempo y forma la documentación anteriormente referenciada, podrá ser contratados como personal laboral por el titular del órgano competente en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo para presentar la documentación exigida en el presente apartado.

13. PROTECCIÓN DE DATOS

Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos/as sean incorporados al fichero automatizado.

El Ayuntamiento de Madridejos, como responsable del fichero, garantizará el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los/as aspirantes quedarán informados/as y prestarán su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. Igualmente podrán ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que las personas aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

14. RECURSOS

Las presentes bases podrán ser impugnadas por las personas interesadas mediante recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo (BOP), según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo. Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de los de Toledo, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO BOLSA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

PUESTO	Auxiliar de Ayuda a Domicilio (SAD)
Año convocatoria	2025

DATOS PERSONALES

DNI/CIF			Primer apellido			Segundo apellido			Nombre		
Fecha de Nacimiento			Nacionalidad			Provincia Nacimiento			Localidad nacimiento		
Día	Mes	Año									
Teléfonos			Domicilio, calle o plaza y nº						Código Postal		
Provincia						Municipio					
Discapacidad Grado						Correo Electrónico					
Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.						Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.					
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No	

EXPERIENCIA Y FORMACIÓN

Exigido en la convocatoria:	
Experiencia profesional:	

CURSOS REALIZADOS

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (según las bases de la convocatoria)

- Fotocopia del DNI
- Copia de los títulos exigidos.



- Documentación acreditativa de los méritos a valorar.
- Otros

.....

.....

.....

.....

El/la abajo firmante solicita ser admitido en la bolsa de empleo municipal a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
2. Que autoriza al Ayuntamiento para recabar datos de otras Administraciones Públicas.
3. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en especial los reflejados en el punto 5.
4. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.

En Madridejos, a de de 2025

Firma

A/A SR. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madridejos.

Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes. Ayuntamiento de Madridejos. - Plaza del Ayuntamiento s/n 45710 Madridejos (Toledo).



ANEXO II

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS OBRANTES EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

DNI/CIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Domicilio, calle o plaza y nº		Municipio	Provincia
Código Postal		Teléfono	
Correo Electrónico			

Al objeto de efectuar la valoración de los méritos en el presente proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Madridejos,

SOLICITA:

PRIMERO: Que se incorpore a su solicitud de participación la documentación que ya obra en los archivos municipales que se relaciona a continuación:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

SEGUNDO: Que se incorpore al expediente un certificado de los servicios prestados en los puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Madridejos, al objeto de que se valore dicha experiencia en el presente proceso selectivo.

En Madridejos, a de de 2025

Firma

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso- administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a derecho.

Madridejos, 13 de junio.-El Alcalde, Francisco López Arenas.

N.º I.-3059