



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS

Que por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 18 de diciembre de 2025 se han aprobado las bases reguladoras y convocatoria de la bolsa de trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio:

BASES BOLSA TRABAJO AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

1. OBJETO.

1.1. Las presentes bases regulan la constitución de una bolsa de trabajo para la selección, por tramitación de urgencia y criterios de celeridad, de personal laboral temporal con contrato de trabajo de duración determinada por circunstancias de la producción o sustitución de persona trabajadora en las plazas de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio, a jornada completa o parcial, de lunes a domingo y festivos, en horario de mañana y/o tarde.

1.2. La legislación aplicable será la siguiente:

a) 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 (TRLEBEP).

b) Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).

c) 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 (RDPSFAL).

d) 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 (RGI).

e) 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 (ET).

f) Convenio colectivo para el personal laboral de este Ayuntamiento de Villacañas.

1.3. El plazo máximo del presente proceso selectivo será de seis meses computados a partir del mismo día de inicio del plazo de presentación de solicitudes (artículo 4.7 de las presentes bases).

2. REQUISITOS.

Los aspirantes deberán cumplir las siguientes condiciones en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad:

–Persona nacional española.

–Persona nacional de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.

–Cónyuge no separado de derecho de los dos casos anteriores.

–Descendiente menor de 21 años o dependiente de los tres casos anteriores.

–Persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad: funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: entre 16 años y la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Situación:

–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.

–No 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 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) Titulación: Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería, Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, a personas dependientes en instituciones sociales o de auxiliar de ayuda a domicilio o título equivalente, homologado, convalidado o habilitado, o 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).



3. TRIBUNAL.

3.1. El órgano de selección será el Tribunal, titular o suplente, a designar en la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos con la siguiente composición, ajustada a los principios de imparcialidad, especialización, profesionalidad y paridad entre mujer y hombre:

PRESIDENCIA: Empleado público de Servicio Social de cualquier Administración Pública.

VOCALÍAS: 3 Empleados públicos de cualquier Administración Pública.

SECRETARÍA: Empleado público de este Ayuntamiento.

3.2. Todos los miembros del Tribunal, titulares o suplentes, serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, excluyéndose expresamente los siguientes casos:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3.3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, previa comunicación escrita a la Alcaldía, o podrán ser recusados, mediante solicitud registrada por los aspirantes, en los casos previstos por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

3.4. El Tribunal se clasifica a efectos de la percepción de asistencias de sus miembros en la categoría tercera, de acuerdo al apartado 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (RDIS).

3.5. El Tribunal actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las presentes bases y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Además, velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

3.6. El Tribunal requerirá para su válida constitución la asistencia, presencial o a distancia, de la mayoría absoluta de todos sus miembros, contando entre ellos con las personas encargadas de la Presidencia, la Secretaría y, al menos, una Vocalía, titulares o suplentes, y para la adopción de sus acuerdos la mayoría simple de los miembros asistentes.

3.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

3.8. Las resoluciones del tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión. Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados recurso ordinario administrativo de alzada ante la Alcaldía en el plazo de 1 mes.

4. SOLICITUDES.

4.1. La solicitud de admisión en el presente proceso selectivo se dirigirá a la Alcaldía y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

a) Modelo específico de instancia (Anexo de las presentes bases).

b) Resguardo acreditativo del pago de la tasa (artículo 4.3 de las presentes bases).

c) Informe de los Servicios Sociales, solo si se aplica la exención (artículo 4.4 de las presentes bases).

d) Informe de vida laboral de la Seguridad Social y acreditación de los méritos profesionales (artículos 6.1.A y 6.2 de las presentes bases).

e) Copia del DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad y de la titulación exigida y acreditación de los méritos académicos (arts. 2.a), 2.c), 2.d), 6.1.B y 6.3 de las presentes bases).

4.2. En el modelo específico de instancia deberán anotarse nominalmente los méritos acreditados y cuantitativamente su valoración prevista. Lo no anotado o lo no acreditado no será calificado.

4.3. El artículo 7 de la Ordenanza Fiscal nº 6, reguladora de la tasa por documentos que expida o de que entienda la Administración o las autoridades municipales, exige el pago de una tasa por derechos de examen de 12,00 €.

4.4. El artículo 9 de la Ordenanza Fiscal nº 6 recoge además la siguiente exención:

“Por razón de la capacidad económica de los solicitantes se aplicará cuota cero en los supuestos en que se determine por los Servicios Sociales y para los documentos que se especifique en su informe, por razones objetivas fundamentadas en dicho informe, y siempre que el nivel de renta de la unidad familiar no alcance el 80% del IPREM o indicador que legalmente lo sustituya”.

4.5. El pago de la tasa habrá de hacerse a través de ingreso o transferencia bancaria a alguna de las siguientes cuentas con el concepto “DE ASAD Apellidos Nombre”:

a) ES42 0049 2640 5819 1000 4300 (Santander).



- b) ES47 2100 1236 4702 0003 1884 (Caixabank).
- c) ES80 0182 6032 0302 0045 1494 (BBVA).
- d) ES85 3081 0195 6611 0309 3728 (Eurocaja Rural).
- e) ES95 2103 7188 1900 3001 8168 (Unicaja).

4.6. El medio de presentación de solicitudes será preferentemente el registro electrónico de este Ayuntamiento o, subsidiariamente, cualquier letra del 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

4.7. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles por razones de celeridad y necesidad del servicio computados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

5. ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía hará pública, en el plazo de cinco días hábiles, la lista provisional de admitidos y excluidos en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de cinco días hábiles para subsanaciones y determinándose la composición del Tribunal, titular o suplente.

5.2. Expirado el plazo de subsanaciones, la Alcaldía hará pública, en el plazo de cinco días hábiles, la lista definitiva de admitidos y excluidos en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, determinándose la fecha de reunión del Tribunal, en el plazo de hasta diez días hábiles.

6. CONCURSO.

6.1. Los criterios a valorar por el Tribunal se ajustarán a la siguiente baremación siempre que hayan quedado anotados y acreditados por los aspirantes (hasta un máximo de 100 puntos):

6.1.A. MÉRITOS PROFESIONALES	Ptos.	Máx.
a) Experiencia de auxiliar de servicio de ayuda a domicilio en Administración Pública	0,2	60
b) Experiencia de auxiliar de servicio de ayuda a domicilio como trabajador por cuenta propia o ajena en el sector privado	0,1	
6.1.B. MÉRITOS ACADÉMICOS	Ptos.	Máx.
a) Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales	0,1	40
b) Titulaciones del art. 2.e) de las presentes bases además de la exigida para el acceso	1,0	

6.2. En los méritos profesionales, se establecen las siguientes prescripciones:

a) La experiencia profesional se valorará por meses completos según cada uno de los documentos acreditativos. Los días restantes en ellos se descartarán en el cómputo de meses.

b) La experiencia profesional se valorará a jornada completa. La jornada parcial se computará proporcionalmente al porcentaje que indiquen los documentos acreditativos.

c) La experiencia profesional se valorará en situaciones asimiladas al servicio activo: excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o la lactancia y permiso de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente.

d) No se valorará más de una experiencia profesional en un mismo período, computándose únicamente la más beneficiosa para la persona aspirante.

e) No se valorará la experiencia profesional si los documentos acreditativos no incluyen información suficiente.

f) No se valorará la experiencia profesional como personal eventual.

g) La experiencia profesional como personal funcionario y personal laboral de este Ayuntamiento de Villacañas se acreditará mediante certificado de servicios prestados entregado de oficio al Tribunal, no siendo necesario presentarlo por los aspirantes.

h) La experiencia profesional como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público se acreditará mediante certificado de servicios prestados que indique: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala, subescala y/o categoría profesional, el régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

i) La experiencia profesional como personal contratado en el sector privado se acreditará mediante contrato de trabajo y/o certificado emitido por la empresa que indique: la denominación exacta de la plaza desempeñada, la categoría profesional y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

j) La experiencia profesional como personal autónomo en el sector privado se acreditará mediante certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad en que se estuviera afiliado y/o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

6.3. En los méritos académicos, se establecen las siguientes prescripciones:

a) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán por hora de formación. La referencia a créditos computará como un crédito cada 10 horas de formación.



b) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán exclusivamente si han sido realizados por el Ayuntamiento de Villacañas, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, Conservatorios, Federaciones empresariales y Cámaras de Comercio, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales y los centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

c) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán exclusivamente si están directamente relacionados con las funciones de la plaza objeto de convocatoria o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

d) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante copia del título o certificado emitido por la institución formadora que indique: la identificación del aspirante, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

e) Las titulaciones académicas se valorarán por título diferente al exigido para el acceso a la plaza.

f) Las titulaciones académicas se acreditarán mediante copia del título o certificado emitido por la institución formadora que indique: la identificación del aspirante, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

6.4. En caso de empate, se dará prioridad al aspirante que más puntos haya obtenido en cada mérito según el orden de enunciación de los mismos y, en última instancia, por sorteo.

7. PUBLICACIÓN DE RESULTADO Y ALEGACIONES.

7.1. Calificados los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el plazo de cinco días hábiles, la lista provisional de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

7.2. Expirado el plazo de reclamaciones, el Tribunal hará pública, en el plazo de cinco días hábiles, la resolución de éstas y la Lista definitiva de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

8. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

8.3. Se formará una bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el Tribunal. La resolución de Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.4. La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que la normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las circunstancias previstas por 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 que permita la formalización de un contrato laboral de duración determinada.

8.5. El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación. Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación.

8.6. La oferta se realizará preferentemente a través de llamada telefónica al número de teléfono indicado por cada aspirante en la solicitud de acceso a la bolsa de trabajo, y en su defecto a través del correo electrónico, siendo obligación de cada aspirante comunicar el nuevo número de teléfono o cuenta de correo en caso de cambio. El/la interesado/a deberá contestar a la oferta de empleo en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

8.7. En los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato por causas justificadas, los interesados mantendrán la misma posición en la bolsa de trabajo. Se considerarán causas justificadas la incapacidad laboral transitoria, el embarazo, maternidad o paternidad o causas médicas justificadas. Quienes se encuentren en alguna de estas situaciones quedan obligados a comunicar el cese de la causa que motivó la renuncia, para poder volver a ocupar el puesto que tenían en la bolsa.

8.8. Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato por causas no justificadas no determinarán la baja de la bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma, pasando a ofertar el mismo empleo a la persona que figure en el siguiente lugar conforme al orden de puntuación establecido. Se considerarán causas no justificadas el resto de los motivos no comprendidos en el apartado 8.7. Quienes se encuentren en alguna de estas situaciones quedan obligados a comunicar el cese de la causa que motivó la renuncia, para poder volver a ocupar el puesto que les corresponda en bolsa.

8.9. En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y hasta que no se resuelva otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.



8.10. La presente bolsa de empleo tendrá vigencia indefinida y anulará las anteriores bolsas de empleo de la misma categoría y especialidad que cuenten con personal. No obstante, el Ayuntamiento de Villacañas, si lo estima conveniente, podrá acordar sustituir la presente bolsa de trabajo por otra de la misma categoría y especialidad, derivada de cualquier otro proceso selectivo de ingreso que para dicha finalidad pueda convocar.

9. RECURSOS

El artículo 52 LBRL establece los recursos contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente:

–Recurso administrativo, previo y potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento de Villacañas, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de este acto (123-124 LPACAP).

–Recurso judicial, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de este acto (8.1 y 46.1 LJCA).

SOLICITUD BOLSA TRABAJO AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO

NOMBRE	DNI/NIE
APELLIDO 1	APELLIDO 2
DIRECCIÓN	
MUNICIPIO	PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
EMAIL	

DECLARO:

PRIMERO. Que solicito la admisión en una bolsa de trabajo para la selección de personal laboral temporal por contrato de trabajo de duración determinada por circunstancia de la producción o sustitución de persona trabajadora en las plazas de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio, a jornada completa o parcial, de lunes a domingo, en horario de mañana y/o tarde.

SEGUNDO. Que cumplo los requisitos a fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, incluida la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto y el 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 hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares.

TERCERO. Que conozco las bases reguladoras, aceptándolas por la presente solicitud.

CUARTO. Que presento la documentación acreditativa indicada en la siguiente página.

Y para su constancia y efectos, firmo la presente en, a de de 202....

(Firma)

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, 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 VILLACAÑAS con CIF P4518600D y mail ayuntamiento@aytovillacanas.com 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.

Contacto delegado de Protección de Datos: Francisco Rojas: frojas@prevensystem.com

Sí doy mi consentimiento ☐ No doy mi consentimiento ☐



6.1.A. MÉRITOS PROFESIONALES				
a) Experiencia de auxiliar de servicio de ayuda a domicilio en Administración Pública	%J.	Meses	Ptos.	JxMxP
–Ayuntamiento de Villacañas			0,2	
–			0,2	
–			0,2	
–			0,2	
–			0,2	
b) Experiencia de auxiliar de servicio de ayuda a domicilio como trabajador por cuenta propia o ajena en el sector privado	%J.	Meses	Ptos.	JxMxP
–			0,1	
–			0,1	
–			0,1	
–			0,1	
	Máx.	60	Suma	
6.1.B. MÉRITOS ACADÉMICOS				
a) Cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales		Hora	Ptos.	HxP
–			0,1	
–			0,1	
–			0,1	
–			0,1	
b) Titulaciones del art. 2.e) de las presentes bases además de la exigida para el acceso			Ptos.	NºxP
–			1,0	
–			1,0	
–			1,0	
–			1,0	
	Máx.	40	Suma	
TOTAL = SUMA MÉRITOS PROFESIONALES + SUMA MÉRITOS ACADÉMICOS				
	Máx.	100	Total	

Villacañas, 18 de diciembre de 2025.–El Alcalde, Juan Ángel Almonacid Gallego.

N.º I.-6358