

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCTORIA PARA LA CONSTITUCIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA DE UNA BOLSA DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL TOBOSO (TOLEDO).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la constitución, con carácter de **urgencia excepcional**, de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de El Toboso. Esta convocatoria responde a la necesidad urgente e inaplazable de garantizar la continuidad de un servicio público esencial, motivada por la falta de personal disponible para cubrir bajas por incapacidad temporal derivadas de intervenciones quirúrgicas sobrevenidas y otras situaciones de sustitución que comprometen la correcta prestación del servicio.

La bolsa tendrá como fin la contratación de personal laboral temporal para cubrir sustituciones por IT, vacaciones, aumentos de la demanda del servicio o vacantes en los supuestos legalmente permitidos por la normativa vigente en materia de contratación temporal. El sistema de selección será el de concurso de méritos, dada la naturaleza de las funciones a desarrollar y la urgencia en la incorporación, que imposibilita la realización de pruebas de oposición.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de dos años a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución de Alcaldía por la que se apruebe su constitución definitiva en el Tablón de Anuncios y en la web municipal (www.eltoboso.es). No obstante, la vigencia se entenderá prorrogada automáticamente hasta la entrada en vigor de una nueva bolsa que la sustituya, salvo que se decida su extinción por razones de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera o interés general.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo anula de forma expresa cualquier bolsa anterior existente en el Ayuntamiento de El Toboso para la misma categoría o denominación similar.

SEGUNDA.- FUNCIONES Y RETRIBUCION

El Servicio de Ayuda Domicilio prestará las siguientes tareas o servicios:

A) Servicios generales de atención del hogar (tareas domésticas de mantenimiento):

1. Limpieza de la vivienda. Se adecuará a la limpieza cotidiana de las dependencias de uso habitual por el beneficiario.
2. Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha fundamentalmente).
3. Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.
4. Cocinado de alimentos
5. Apoyo a la organización y orden en el hogar.
6. Otras labores propias de la vida cotidiana para las que el usuario se vea incapacitado, excluyendo aquellas que requieran la intervención de un especialista (pintor, fontanero, electricista...).



B) Servicios de atención personal:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo lo que requiera la higiene habitual.
2. Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, levantar de la cama y acostar.
3. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.
4. Ayuda para comer y control de la medicación, realización de curas sencillas, quedando prohibidas aquellas que requieran la intervención de especialistas en enfermería, así como la administración de medicamentos o alimentos por vía intravenosa, muscular o similar.
5. Compañía en domicilio.
6. Compañía en traslados fuera del domicilio.
7. Gestiones varias relacionadas con la vida cotidiana del usuario (recogida y entrega de documentación...).

C) Estimulación, promoción y prevención: hábitos saludables, adquisición, recuperación y prevención de capacidades, organización económica y familiar.

La retribución bruta por todos los conceptos será la correspondiente al puesto de trabajo de la misma categoría, presupuestada en la plantilla de personal del Ayuntamiento.

La jornada ordinaria se desarrollará de lunes a sábado, con horarios adaptados a las necesidades del servicio según el informe del Técnico Municipal de Servicios Sociales. Excepcionalmente, cuando la urgencia o la naturaleza del servicio lo requiera, la jornada podrá ampliarse a domingos y festivos, respetando siempre los descansos legales y la compensación que establezca la normativa laboral vigente.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as a la presente convocatoria, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la formalización del contrato:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TREBEP respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse en situación de inhabilitación para empleos o cargos públicos.
- e) Estar en posesión de alguna de las siguientes cualificaciones profesionales:
 - Título de **Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia** (o su equivalente de Técnico en Atención Socio-sanitaria).



- Título de **Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería** (o equivalentes: Auxiliar de Clínica, Auxiliar de Psiquiatría o Auxiliar de Enfermería).

- **Certificado de Profesionalidad** de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio o en instituciones sociales.

- **Habilitación Excepcional o Provisional** expedida por la Consejería de Bienestar Social de Castilla-La Mancha.

f) No haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual. La acreditación se realizará mediante certificación negativa del [Registro Central de Delincuentes Sexuales](#), que podrá ser consultada de oficio por el Ayuntamiento previa autorización del interesado.

g) Disponibilidad para trabajar en horario de mañana y tarde, así como flexibilidad para la realización de servicios en fines de semana si la urgencia del servicio así lo requiere.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante **Concurso de Méritos**, con una puntuación máxima de **10 puntos**, desglosados de la siguiente forma:

4.1.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 5 horas, hasta un **máximo de 3 puntos**:

- 0,01 puntos por hora de formación acreditada.

4.2.- Experiencia Laboral (7 máximo puntos). Sólo serán valorados aquellos servicios como **Auxiliar de Ayuda Domicilio o similar** que estén debidamente acreditados mediante contrato de trabajo/certificado de empresa e informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo.

Servicios en la **Administración Local** como Auxiliar de Ayuda a Domicilio o similar: **0,25 puntos/mes**.

Servicios en otras **Administraciones Públicas** como Auxiliar de Ayuda a Domicilio o similar: **0,20 puntos/mes**.

Servicios en el **ámbito privado** como Auxiliar de Ayuda a Domicilio o similar: **0,15 puntos/mes**.

La experiencia computable será la que acredite servicios prestados hasta el día de finalización de presentación de instancias.

No se puntuará la experiencia laboral que no quede acreditada documentalmente por algún medio de los indicados anteriormente.



El Tribunal podrá no valorar aquellos cursos, cursillos, seminarios, contratos, etc. aducidos de forma insuficiente o incorrecta y no quedaran suficientemente acreditados. Igualmente, el Tribunal tendrá amplia capacidad para entrar a conocer el contenido de las materias de los cursos aportados.

En caso de empate, el orden se establecerá a favor de quien obtenga:

1. Mayor puntuación en el apartado de Experiencia Laboral.
2. Mayor puntuación en el apartado de Cursos de Formación.
3. Si persiste el empate, se utilizará el **orden alfabético de los apellidos**, comenzando por la letra resultante del último sorteo anual vigente realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública para los procesos selectivos de la Administración General del Estado.

El Tribunal tendrá plena potestad para rechazar aquellos méritos que no guarden relación directa con el puesto o no estén suficientemente acreditados

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes (anexo I) para tomar parte en el procedimiento, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la bolsa, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en la sede electrónica (www.eltoboso.es) y tablón de anuncios.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

1. En caso de españoles, D.N.I. En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Titulación exigida en la base tercera.
3. Documentos acreditativos de experiencia profesional: Informe de Vida Laboral (actualizado) y contratos de trabajo o certificados de empresa.
4. Documentos acreditativos de Cursos de Formación y Perfeccionamiento en los que conste el número de horas de duración del curso.
5. Certificado negativo de delitos sexuales.

NO se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o seleccionada para la bolsa.



No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación. La consignación de datos falsos implica la exclusión definitiva de la persona aspirante.

SEXTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (www.eltoboso.es), indicando en este último caso la causa de exclusión y concediéndose un plazo de **2 días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar defectos.

Las citadas reclamaciones, si las hay, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, dictaminada asimismo por la Alcaldía y publicada en el tablón de anuncios. En el supuesto de no presentarse ninguna reclamación, la lista provisional devendrá automáticamente en definitiva, y se hará constar en la Resolución de Alcaldía. De conformidad con el art. 45 de la Ley 39/2015, estas publicaciones surtirán efectos de notificación.

SEPTIMA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN / TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1 El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario o personal laboral del Ayto de El Toboso.
- Secretario: La Secretaria del Ayuntamiento o quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios o personal laboral del Ayto de El Toboso.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

7.2.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano 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 página web.

7.3.- La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección 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 2 días hábiles.

OCTAVA: EXPOSICIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL.

Una vez realizada la valoración del concurso, se procederá a la confección de una lista provisional por orden de puntuación, obtenida de la baremación realizada por el Tribunal, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica, por plazo de 3 días hábiles, en el transcurso de los cuales se podrán formular las reclamaciones que se estimen pertinentes. Tras la resolución de las mismas, se elevará a definitiva la relación de aspirantes mediante Resolución de la Alcaldía.



NOVENA: EXPOSICIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA.

Una vez concluido el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas por el Tribunal, se creará la lista definitiva de aspirantes por orden de puntuación. Esta lista conformará la Bolsa de Trabajo para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y será publicada en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Toboso.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, **a contar desde el día siguiente al de su publicación**, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los **Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo** en el plazo de dos meses, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS

10.1. Las contrataciones laborales temporales de Auxiliares de Ayuda a Domicilio se realizarán siguiendo estrictamente el orden de puntuación obtenido. Podrán formalizarse a tiempo completo o parcial. Al finalizar un contrato, el trabajador volverá a ocupar su lugar original en la bolsa según su puntuación.

10.2. Dada la urgencia del servicio, se realizarán por el Personal de Servicios Sociales mediante:

1. Llamada telefónica al número facilitado (tres intentos).
2. Notificación por correo electrónico a la dirección facilitada. Los candidatos son responsables de mantener actualizados sus datos de contacto.

10.3. Si tras los tres intentos telefónicos y el envío del correo electrónico no se lograra contactar con el aspirante en un plazo máximo de 3 horas, se dejará constancia y se pasará al siguiente candidato. El aspirante no localizado mantendrá su posición en la bolsa para futuros llamamientos, pero perderá el derecho a la oferta concreta actual.

UNDÉCIMA.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN Y PENALIZACIONES

Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo las siguientes:

- a) La renuncia injustificada a dos ofertas de trabajo o contratos en vigor durante la vigencia de la bolsa.
- b) No superar el periodo de prueba legalmente establecido, salvo causa de fuerza mayor apreciada por el Ayuntamiento.
- c) La falsedad documental o de datos aportados detectada con posterioridad.
- d) La condena por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual.



DUODÉCIMA.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA

12.1. Serán causas justificadas de renuncia a una oferta (quedando el aspirante en situación de **"no disponible"** y manteniendo su orden de puntuación) las siguientes, siempre que se acrediten documentalmente en 24 horas:

- a) Estar trabajando mediante contrato en vigor o nombramiento administrativo.
- b) Estar en periodo de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- c) Cuidado de hijos menores de 3 años o familiares dependientes hasta 2º grado.
- d) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta 2º grado.
- e) Incapacidad temporal por enfermedad o accidente.

12.2. La renuncia a una oferta de trabajo sin alguna de las causas justificadas anteriores, o la falta de comparecencia tras haber confirmado disponibilidad, supondrá el paso del aspirante al último lugar de la bolsa.

12.3. Para volver a la situación de "disponible", el interesado deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento el cese de la causa que motivó su renuncia. Se le tendrá en cuenta para el siguiente llamamiento que se produzca respetando su orden de prelación.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

DECIMOCUARTA.- PUBLICIDAD

A las presentes bases, se dará la debida publicidad en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Toboso y en su sede electrónica www.eltoboso.es.

DECIMOQUINTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación y reglamentación de general aplicación.



**ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA
CONSTITUCIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA DE UNA BOLSA DE AUXILIAR
DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL TOBOSO.**

D/ D^a. _____

con DNI nº. _____, con domicilio en

C/ _____ nº. _____ de _____

Tfno. _____ e-mail _____

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

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de El Toboso para la constitución de Bolsa de Trabajo de Auxiliares del Servicio de Ayuda Domicilio, mediante selección por el procedimiento de concurso como personal laboral temporal, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho concurso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña la siguiente documentación:

- ☐ Copia del D.N.I. o documento equivalente para extranjeros.
- ☐ Titulación exigida en la base tercera.
- ☐ Certificado negativo de delitos sexuales.
- ☐ Vida Laboral (actualizada) y contratos de trabajo / certificados de empresa.
- ☐ Diplomas de Cursos de Formación donde consten las horas.

Por todo lo anterior expuesto, SOLICITA ser admitido/a en la convocatoria a que hace referencia esta instancia y declara bajo juramento que no estoy incurrido/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de El Toboso, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión.

En El Toboso, a _____ de marzo de 2026.

Fdo.- _____

Excmo. Ayuntamiento de El Toboso, como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para proceder a atender su solicitud, basando la legitimación en el consentimiento del interesado, obligación legal y en interés público del responsable. Se cederán datos siempre que exista una obligación legal. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones y responsabilidades aplicables. Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento o a su correo electrónico registro@eltoboso.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales.

