



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CHUECA

Por decreto de Alcaldía número 53/2025, de fecha 29 de abril de 2025, se han aprobado las siguientes bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para la constitución de bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Chueca, en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio, por el sistema de concurso de méritos, las cuales se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CHUECA EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación.

1.1. Objeto: Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo en la categoría de Auxiliar de ayuda a domicilio para la contratación en régimen de personal laboral temporal, conforme a lo establecido en los artículos 11 y 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM), así como lo dispuesto en el artículo 11 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 (TREBEP), a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos, que provean, en régimen de duración determinada las eventuales necesidades de dotación de personal de pudieran resultar necesarias en la citada categoría. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

De conformidad con lo exigido en el artículo 20.5 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, la bolsa se utilizará en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades contractuales previstas en el 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 los Trabajadores, en su redacción dada por el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

El sistema de selección será el de concurso de valoración de méritos, atendiendo a la naturaleza y las funciones y cometidos del correspondiente puesto de trabajo, así como al perfil profesional requerido, que aconsejan la utilización de la citada modalidad de proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 48.5 de la LEPCLM.

La contratación temporal podrá ser a jornada parcial o completa, en función de las necesidades de los distintos servicios, cubriendo así de forma ágil los periodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras circunstancias del servicio; teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia. La jornada y horario de trabajo serán las que correspondan al motivo de contratación, servicio y usuarios atribuidos.

1.2. Régimen de incompatibilidad: Los candidatos integrantes de la bolsa de trabajo que sean contratados tras el correspondiente llamamiento, estarán sujetos, desde el momento de la contratación, al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.3. Funciones: Las funciones a desempeñar serán las propias del perfil profesional de un auxiliar de ayuda a domicilio. Sin carácter exhaustivo, serán, entre otras, las siguientes:

• Tareas de atención personal:

–Aseo personal: todo lo que conlleva el apoyo y ayuda en la higiene personal. Lavado de cabeza, peinado, afeitado (solo con maquinilla), cambio de ropa, cambio de pañal, aplicación de crema, limado de uñas (no corte). En todos los casos será apoyo y supervisión salvo casos en los que la persona usuaria no pueda realizarlo por sí misma.

En el caso de personas encamadas dicho aseo se realizará en la misma. Si fuera preciso, se realizará valoración previa que determine si se puede hacer en condiciones de seguridad para la persona usuaria y la auxiliar domiciliaria, de no ser así se valoraría las ayudas técnicas que se pueden incorporar para la correcta realización.

Si es necesario, dentro de la prestación de aseo personal, se realizará la limpieza y recogida del baño tras la realización, así como la recogida de la habitación (hacer la cama, ordenar pijama...).

–Movilidad: traslados de la persona usuaria dentro del domicilio de una estancia a otra, acompañar al baño...

–Levantar/acostar/cambios posturales: Apoyar a la persona usuaria en levantarse y acostarse de la cama, así como los cambios posturales que necesite.

Si fuera preciso, se realizará valoración previa que determine si se puede hacer en condiciones de seguridad para la persona usuaria y la auxiliar domiciliaria, de no ser así se valoraría las ayudas técnicas que se pueden incorporar para la correcta realización.

–Gestiones tanto médicas como otras: Acompañamiento a citas médicas (tanto de médico de cabecera como especialistas), citas terapéuticas u otras gestiones que precise la persona usuaria (con excepción de gestiones bancarias). Todas ellas se realizarán dentro de su asignación de horas mensuales. Los traslados



se pueden realizar a pie, en ambulancia gestionada por persona usuario o en transporte público. En este último caso el coste de este debe ser asumido por la persona usuaria. Todos los acompañamientos se realizarán siempre dentro del municipio.

–Acompañamiento tanto dentro como fuera del domicilio: Realizar acompañamientos fuera del hogar ya sea para paseo de la persona usuaria o cuando resulte imprescindible para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo o social.

–Supervisión en la toma de medicamentos: Ayuda en la toma de medicamentos prescritos por el facultativo médico, con pauta de medicación y tomas preparadas. Esta prestación deberá ser autorizada por los Servicios Sociales municipales.

–Apoyo en la ingesta de alimentos: Destinado a personas usuarias que no pueden realizarlo por sí mismas y no cuentan con apoyo en el horario de dicha actividad

• Tareas de atención doméstica:

–Limpieza y tareas domésticas generales: Limpieza habitual y ordinaria de la vivienda para mantenerla en condiciones aceptables de higiene y salubridad: barrido y fregado, limpieza del polvo, limpieza de sanitarios, de la cocina, ventanas...todo lo referente a lavado y planchado de la ropa propia del usuario y del hogar.

–Compra: Adquisición de alimentos y productos básicos a cargo de la persona usuaria. La auxiliar de ayuda a domicilio irá acompañada de la persona usuaria o sola. En el último caso debe ir con la lista de los productos que debe adquirir y dinero en efectivo para posteriormente entregar a la persona usuaria las vueltas junto al ticket de compra.

–Preparación de comida: Preparación de comidas adecuadas a la dieta de la persona usuaria.

1.4. Cláusula de género neutro: En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes.

1.5. Normativa: Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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 texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

SEGUNDA. Requisitos de participación.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del TREBEP y 38 de la LEPLM:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 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 y artículo 39 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha. Las personas extranjeras con residencia legal en España pueden acceder como personal laboral en igualdad de condiciones que las personas de nacionalidad española.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto. Se acreditará, una vez superado el proceso selectivo, quedando supeditada la contratación al cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

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 para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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. 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 empleado público.



e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:

- FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
- FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria.
- FP Grado Medio de Técnico de cuidados 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 dependientes en instituciones sociales.
- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación documental de la mencionada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación y se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Chueca, en modelo normalizado que figura como Anexo I en las presentes Bases, en el plazo de diez 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. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud:

- En el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Chueca, sito en la plaza Egido, nº 1, en horario de 9:00 a 14:00 horas.
- En el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Chueca (<https://chueca.toledo.gob.es/global/1>).
- A través de las oficinas de Correos. En este caso, la solicitud deberá ir en sobre abierto para ser registrada por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificada y enviada.
- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- Asimismo, a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases, así como sus anexos, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de Chueca, ubicado en su sede electrónica (<https://chueca.toledo.gob.es/global/1>).

Todos los avisos, comunicaciones, requerimientos, acuerdos y demás actos que deriven del presente proceso selectivo y que deban comunicarse a los aspirantes se realizarán por medio de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chueca: <https://chueca.toledo.gob.es/global/1>, surtiendo todos los efectos de notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos documentalmente posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previamente a la contratación correspondiente. La solicitud deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante.

El domicilio, el teléfono y correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán los únicos datos válidos de contacto, a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante, tanto de los errores en la consignación de los mismos, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

3.3. Los modelos de solicitudes estarán a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chueca (<https://chueca.toledo.gob.es/global/1>) y en las dependencias de Atención al Ciudadano de dicho Ayuntamiento.

3.4. La solicitud irá acompañada en su presentación, por los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Fotocopia del título académico exigido para participar en el proceso selectivo, recogida en la base segunda letra e) de las presentes bases o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la correspondiente credencial de homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).



En todo caso, en el supuesto de alegar equivalencia respecto de la titulación que posea el candidato con la requerida en las presentes bases, dicha equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

–Declaración jurada o promesa de 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 para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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. 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, según Anexo II.

–Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación según Anexo II.

–Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto, según Anexo II. (Sin perjuicio de que después ha de acreditar tal circunstancia con certificado médico expedido a tal efecto).

–Informe de vida laboral actualizado.

–Copias de los documentos justificativos de los méritos a baremar en el concurso, conforme a los criterios establecidos en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

3.5. Los/as aspirantes quedarán vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

Toda la documentación deberá estar en español y en caso de no estar en español deberá estar traducida por un organismo oficial.

No será necesario compulsar la documentación requerida, salvo quien resulte seleccionado/a, que lo hará con carácter previo a la contratación, en fase de acreditación de requisitos.

El solicitante autorizará al Ayuntamiento de Chueca, la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos y la obtención y comprobación de datos y documentos presentados ante los organismos oficiales competentes por el solicitante.

Además de la documentación señalada anteriormente, por el Ayuntamiento de Chueca y por la Comisión de selección, se podrá recabar del interesado cualquier otra que se considere necesaria al objeto de comprobar la certeza de los datos declarados.

Los requisitos exigidos y los méritos necesarios, que hubiesen sido alegados por las personas aspirantes, serán objeto de comprobación antes de la resolución de la contratación como personal laboral temporal.

En caso de que los datos suscritos o documentos aportados, se falseen o sean incorrectos, el solicitante será excluido del procedimiento, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que haya podido incurrir, y pudiendo ser excluido de futuras convocatorias similares.

No serán tenidas en cuenta aquellas circunstancias que no sean acreditadas documentalmente.

No se admitirán los méritos presentados fuera del plazo de presentación de instancias.

3.6. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza”. Tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

3.7. Son causas de exclusión, sin perjuicio de las recogidas en otros apartados de las presentes bases:

–Se entenderá como causa de exclusión no subsanable, la presentación de la instancia fuera de plazo.

–La falsedad en los datos facilitados por el aspirante en su solicitud, una vez detectada.

–La falta de presentación de documentación imprescindible para la contratación del aspirante seleccionado.

–La falta de presentación personal del aspirante a la contratación por causas no excusables imputables al mismo.

–No cumplir los requisitos de la convocatoria.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.8. El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de



las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se informa a las personas participantes que los datos personales, así como la documentación aportada serán tratados por el Ayuntamiento, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en la presente convocatoria.

La base legal para el tratamiento es el artículo 6.1.e) del RGPD: misión de interés público o ejercicio de poder público: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el TREBEP, y LECLM.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web, sede electrónica o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. Los datos recabados y la documentación aportada se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos se publicarán en el tablón de edictos y Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y el criterio interpretativo de la Agencia Española de Protección de Datos. No se publicarán nombre, apellidos y DNI completo juntos.

Los datos no se comunicarán a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la finalidad, siempre que se cumpla con la normativa de protección de datos y por obligación legal. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros establecidos en la normativa vigente de protección de datos, cuando procedan, mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento de Chueca, indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la sede electrónica <https://chueca.toledo.gob.es/global/1>. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de Chueca, ubicado en su Sede Electrónica (<https://chueca.toledo.gob.es/global/1>), y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2. En dicha resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión. Los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente, así como los que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicho decreto en la sede electrónica, para formular reclamaciones y/o proceder a la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual, sin efectuarla, se producirá la caducidad del derecho y se le tendrá por desistida su petición. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional. Asimismo, se incluirá la composición nominal de la Comisión de selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaron solicitudes de subsanación.

4.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente Resolución.

Por ello, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas/excluidas, o en fase posterior del proceso, se advirtiere en las solicitudes y/o documentación aportada por los/as aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

QUINTA. Órgano de selección.

5.1. La composición del Órgano de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del TREBEP y artículo 49 de la LEPLM.



El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección será el que se establece para los órganos colegiados en el Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3ª, Subsección 2ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Órgano de Selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

5.2. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3. El órgano de selección estará integrada por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación. La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaria y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, requiriendo en todo caso, la presencia, en todo caso, del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les suplan

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del órgano de selección 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.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión 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 tres días.

Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, incorpore a sus trabajos.

5.4. El órgano de selección podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejen, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la Comisión con voz, pero sin voto. Su designación se publicará en la sede electrónica municipal.

Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección, establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El órgano de selección podrá requerir los informes complementarios de los servicios públicos correspondientes, o del/a propio/a aspirante, que estime necesarios para la correcta y adecuada baremación.

A dichos efectos, el órgano de selección podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, o ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Corresponde al órgano de selección el desarrollo del proceso selectivo de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases. Sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.

El órgano de selección está facultado para resolver cuantas dudas puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas, y adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en ellas y en la normativa complementaria.

5.5. Los acuerdos que tenga que adoptar el órgano de selección se adoptarán por mayoría de asistentes. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

5.6. Los acuerdos del órgano de selección vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas,



en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.7. El órgano de selección se constituirá el día señalado por resolución de Alcaldía.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos.

El concurso de méritos consistirá en la valoración por el órgano de selección, de los méritos alegados y acreditados documentalmente por aquellas personas aspirantes, hasta un máximo global de 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 8,00 puntos), conforme a las siguientes reglas:

A1) Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio: 0,05 puntos

A2) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas o instituciones privadas de similar naturaleza y finalidades, en puesto de trabajo con la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio 0,03 puntos.

A3) Por cada mes completo cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe correspondiente al trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio: 0,03 puntos.

A4) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de Auxiliar de Geriátrica o Auxiliar de Clínica o Enfermería en centros de la Administración Pública: 0,02 puntos.

A5) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de Auxiliar de Geriátrica o Auxiliar de Clínica o Enfermería en empresas o instituciones privadas de similar naturaleza y finalidades: 0,01 puntos.

Los servicios coincidentes en el tiempo en varias Administraciones Públicas y/o sector privado se valorarán solo una vez, asignando al aspirante la puntuación más beneficiosa. La puntuación indicada se asignará en el supuesto de jornada completa, computándose la parte proporcional en los supuestos de reducción de jornada.

La experiencia profesional se valorará en proporción a la jornada de trabajo, por lo que, en la valoración de méritos, en el apartado de la experiencia profesional, se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social que figuren en el informe de vida laboral y considerando un mes completo trabajado como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados, tanto en Administraciones Públicas como empresas privadas, de similar naturaleza y finalidades, en igual puesto al convocado. Se computará como mes completo las fracciones iguales o superiores a quince días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a quince días.

• La forma de acreditar el mérito de experiencia profesional es la siguiente:

–Servicios prestados en Administraciones Públicas: Mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; categoría profesional desempeñada, vínculo o régimen jurídico; denominación de la plaza/puesto; fecha de inicio y de fin de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente); número total de años, meses y días de servicios prestados. En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada correspondiente. Asimismo, se acompañará informe de vida laboral actualizada expedida por la Administración de la Seguridad Social.

–Servicios prestados en empresas privadas: La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa junto con el Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (los citados documentos por separado no tendrán validez por sí solos). Los servicios prestados en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, se acreditarán mediante la documentación justificativa del alta en el correspondiente epígrafe e informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 2,00 puntos), conforme a las siguientes reglas:

–De 10 a 20 horas de duración: 0.10 puntos por curso.

–De 21 a 40 horas de duración: 0.15 puntos por curso.

–De 41 a 60 horas de duración: 0.20 puntos por curso.

–De 61 a 100 horas de duración: 0.25 puntos por curso.

–De 101 a 200 horas de duración: 0.30 puntos por curso.

–De más de 200 horas de duración: 0.50 puntos por curso.

Sólo serán susceptibles de valoración los cursos de formación y/o perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la categoría convocada, debidamente acreditados, y organizados o impartidos por: Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público); Universidades (públicas o privadas); Federaciones de municipios y provincias; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa), de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.



Le corresponderá al órgano de selección determinar qué materias se considerarán relacionadas directamente con las funciones de la plaza convocada, aplicando criterios técnicos y objetivos, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Asimismo, no se valorarán los cursos de duración inferior a 10 horas; los diplomas relativos a jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, simposios y similares. Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios o que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión. Tampoco serán valorados como cursos de formación los recibidos para obtener las titulaciones académicas oficiales del sistema educativo español, ni los propios títulos académicos oficiales del sistema educativo español.

Para la acreditación de los cursos de formación, deberá presentarse copia del certificado, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, en el que se haga constar las fechas de realización, número de horas de duración, título del curso, así como la materia o el contenido del mismo. En otro caso no serán objeto de valoración.

Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas de formación y un crédito ECTS a 25 horas de formación. Cuando en el mismo certificado

6.2. La relación de méritos aportados, junto con las acreditaciones correspondientes se referirán exclusivamente a los aspectos puntuables. No se admitirán los méritos presentados fuera del plazo de presentación de instancias, sin que pueda entenderse que los no alegados en el referido momento puedan ser facilitados en otro momento posterior. La no aportación de la totalidad de la documentación indicada en los párrafos anteriores impedirá la valoración del mérito alegado, sin posibilidad de subsanación posterior. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en la forma descrita en la presente convocatoria en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

Las copias simples justificativas de méritos valorables serán cotejadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de los requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aun cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos.

La Comisión de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro del plazo.

SÉPTIMA. Calificación final del proceso selectivo.

7.1. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en el concurso de méritos, ordenándose las personas aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida.

7.2. En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre las mismas se determinará conforme al siguiente orden:

1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

2º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, en puesto de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio.

3º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo con la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio.

4º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados en puestos de trabajo de Auxiliar de Geriátría o Auxiliar de Clínica o enfermería en centros de la Administración Pública.

5º. Mayor puntuación en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

6º. Si persistiera el empate se procederá a realizar un sorteo público, con la única finalidad de deshacer el empate existente.

La Bolsa de trabajo se constituirá con los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo, según lo establecido en las presentes bases.

OCTAVA. Relación de aspirantes aprobados.

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes por la Comisión de Selección, el secretario levantará acta de la reunión, con los/as aspirantes propuestos para su inclusión en la bolsa de trabajo y la calificación otorgada a cada uno de ellos por orden de puntuación de mayor a menor.

Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.



8.2. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles siguientes al de dicha publicación en la sede electrónica, para formular alegaciones.

Resueltas por el órgano de selección dichas alegaciones, este procederá a la publicación en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de formación de bolsa de empleo para su aprobación y publicación, y que tendrá también la consideración de propuesta de contratación a favor de los/as incluidos/as en aquella por orden decreciente de puntuación, el cual determinará el orden de llamamiento. El listado, con expresión del orden de llamamiento de la bolsa, aprobado y publicado por el órgano competente, será vinculante para el órgano de contratación.

Se hará pública la bolsa de empleo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chueca <https://chueca.toledo.gob.es/global/1>, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

NOVENA. Funcionamiento bolsa de trabajo

9.1. Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo, y que no hubiesen sido excluidos del mismo, pasarán a conformar una bolsa de empleo, ordenados según la puntuación obtenida, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente y/o de cualquier otra circunstancia urgente e inaplazable que pueda acaecer debidamente motivada y justificada, y poder cubrir de manera rápida y ágil la necesidad que surja, y cuyo funcionamiento se regirá por las siguientes reglas.

Una vez constituida la bolsa de empleo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Chueca hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la contratación. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso, de mayor a menor. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida.

9.2. A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el servicio correspondiente remitirá comunicación al Servicio de Secretaría-Intervención.

2. Recibida la comunicación, el Servicio de Secretaría-Intervención procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización de llamamiento, tras la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo y emisión previa de los informes que procedan al respecto.

3. Autorizada la contratación por decreto de Alcaldía, el servicio de Secretaría-Intervención procederá a localizar al candidato/a de la bolsa de empleo establecida tras la oportuna celebración del proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.

4. Efectuada la localización, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, el Servicio de Secretaría-Intervención procederá a efectuar el llamamiento del candidato.

El llamamiento se realizará telefónicamente al número de teléfono, preferiblemente móvil, facilitado por el/la miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la presente base.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación durante toda la vigencia de la bolsa, en el número de teléfono facilitado por el/la miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En la llamada telefónica realizada por el Ayuntamiento, se establecerá el plazo máximo de respuesta que será de dos días hábiles, en caso de urgencia, podrá limitarse a veinticuatro horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas, mediando como mínimo dos horas entre cada una de ellas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de dos días hábiles (veinticuatro horas en caso de urgencia), pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante remisión de correo electrónico a la dirección de correo electrónico municipal que se le indique desde la Administración en los plazos mencionados.

El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral o por darse el caso de renuncias justificadas que se describirán en las presentes bases, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.



Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento no serán tenidas en cuenta.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

9.3. No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como contratados/as temporalmente para el Ayuntamiento de Chueca, bajo cualquier modalidad y período de tiempo, en el marco de dicha bolsa.

No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa, que en virtud de una o de varias contrataciones anteriores temporales acumuladas en el Ayuntamiento de Chueca, un nuevo nombramiento suponga una vulneración a las limitaciones temporales de concatenación de nombramientos temporales que establezca en su caso la normativa de aplicación.

Con carácter general, finalizada la vigencia de la contratación, el/la aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo, según su orden de puntuación; efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya hubiera sido nombrado/a o contratado/a con anterioridad.

9.4. Causas de exclusión. Penalizaciones. Justificación de renunciaciones. Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

- a) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Chueca por incumplimiento o sanción disciplinaria.
- b) Solicitud expresa escrita de exclusión de la Bolsa, presentada por el/la interesado/a.
- d) No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo que se le indique, salvo causa justificada.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento (salvo causa justificada), no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

9.5. Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, manteniendo el orden en la bolsa, las que se recogen a continuación. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho, en particular en la forma que se indica:

–Mantener una relación de empleo con otra Administración o empresa privada, cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social a la fecha del llamamiento y del contrato de trabajo vigente o acta de toma de posesión.

–Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación.

–Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, paternidad, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

–Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Chueca.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia, que deberá presentarse en el Registro General de esta entidad local dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares, debiendo aportar la correspondiente documentación justificativa:

- a) Hijos de edad inferior a tres años.
- b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

9.6. Contratación. Las personas candidatas de la bolsa de trabajo, cuando sean requeridas para su contratación, deberán de presentar dentro del plazo que se le otorgue al efecto, la siguiente documentación acreditativa, siempre que no obren en poder de la Administración:

a) La documentación original acreditativa de los requisitos y condiciones exigidos en las cláusulas 3.4 y 6, que no hubieran tenido que aportar con su solicitud, para su cotejo, incluida la relativa a los méritos alegados.

b) Tarjeta de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria (IBAN).

c) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la comunidad autónoma correspondiente o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de discapacidad y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

d) Cualquier otra documentación que en su caso determine el Ayuntamiento en función de la plaza a cubrir.



Quienes dentro del plazo otorgado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Si del examen 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 la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

9.7. Vigencia. La bolsa de trabajo de la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio que se constituya en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se constituya una nueva que la deje sin efecto o hasta la conformación de la que resulte de la próxima oferta de empleo público para la correspondiente categoría profesional.

El cómputo del plazo de vigencia comenzará el día en que por Alcaldía se dicte resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo, a la vista de la propuesta que formule el Tribunal calificador.

La entrada en vigor de la bolsa, deroga y deja sin efectos las anteriormente constituidas y que se encontrasen vigentes.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

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

Los aspirantes que no deseen formar parte de la bolsa de empleo deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

La bolsa de empleo tendrá carácter no rotativo. Las contrataciones se ofertarán dependiendo de la situación contractual de la persona sustituida o de las necesidades surgidas, en lo que se refiere a horas, jornada y demás circunstancias laborales.

9.8. Período de prueba: En los contratos que se celebren como consecuencia de los llamamientos que en su caso se realicen, se podrá establecer un periodo de prueba de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del 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. En caso de que un trabajador no supere el período de prueba que en su caso se establezca, será sustituido por el que se sitúe en primer lugar de la bolsa de trabajo. Para dicho efecto, por parte de la Concejalía correspondiente se emitirá informe de evaluación de desempeño del trabajo realizado por el citado trabajador contratado, y en caso de ser desfavorable, será la Alcaldía la que dicte resolución en la que se ponga de manifiesto que el aspirante no ha superado el período de prueba.

DÉCIMA. Régimen de recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso de selección. Conforme la sentencia del Tribunal Constitucional de 15 de noviembre de 2022 (Recurso 2568/2022), contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CHUECA EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Don/doña, mayor de edad, con D.N.I. o equivalente número y domicilio a efectos de notificaciones en (tipo y nombre de vía) número, piso, de (municipio, provincia, país), código postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chueca comparece y como mejor proceda

EXPONE:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, mediante sistema de concurso de méritos, para la formación de una bolsa de trabajo en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Chueca, cuya publicación ha tenido lugar en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número, de de de 202....., y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta que desea participar en dicho proceso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

DECLARO:



–Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.

–Que me comprometo a aportar, en el momento de la contratación, toda la documentación que se detalla en la cláusula 9.6.

–Que autoriza expresamente al Ayuntamiento de Chueca, para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y la consulta, obtención y comprobación de datos y documentos presentados por el solicitante, ante los organismos oficiales competentes, sin perjuicio de la obligación del candidato de acreditar los mismos.

–Asimismo autorizo a la publicación de mis datos personales en las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud, y en los términos establecidos en su convocatoria, en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chueca, en la página web municipal; y en el tablón de anuncios municipal.

–He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, conforme la cláusula 3.9 de las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD (márquese con una X)

1 Fotocopia del DNI, pasaporte, NIE o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor

2 Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria

3 Copias de los documentos justificativos de los méritos a baremar en el concurso, conforme a los criterios establecidos en las bases reguladoras en la base sexta

4 Informe de vida laboral actualizado

5 Declaración responsable (Anexo II)

Por todo ello, SOLICITO

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el del proceso selectivo, mediante sistema de concurso de méritos, para la formación de una Bolsa de Trabajo en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Chueca.

En, a de de 20.....

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHUECA

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE,

Don/doña, mayor de edad, con D.N.I. o equivalente número y domicilio a efectos de notificaciones en (tipo y nombre de vía) número, piso, de (municipio, provincia, país), código postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chueca comparece y como mejor proceda:

Vista la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, mediante sistema de concurso de méritos, para la formación de una bolsa de trabajo en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Chueca, y cuya publicación ha tenido lugar en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo número, de dede 20.....:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

–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 para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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. 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 empleado público.

–No estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.



–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto (sin perjuicio de que después ha de acreditar tal circunstancia con certificado médico expedido a tal efecto).

Se acreditará, una vez superado el proceso selectivo, quedando supeditada la contratación al cumplimiento de este requisito.

En, a de de 202.....

Fdo.:

Chueca, 29 de abril de 2025.–El Alcalde, Antonio Arco de Mora.

N.º I.-2257