



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

Por resolución de Alcaldía num. 2026-1883, de fecha 29 de septiembre de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Yuncos, mediante el sistema de concurso. El texto íntegro de las bases es el siguiente:

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN Y CONVOCATORIA DE UNA BOLSA ABIERTA PERMANENTE DE AUXILIARES DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases que han de regir la creación de una bolsa abierta permanente de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Yuncos, destinada a atender las necesidades temporales de contratación de personal que puedan surgir para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

La bolsa tendrá carácter general, único y abierto y permanecerá abierta durante toda su vigencia, de modo que las personas interesadas podrán presentar solicitudes de incorporación en cualquier momento, sin necesidad de que el Ayuntamiento efectúe una nueva convocatoria para cada proceso de actualización.

La presentación de una solicitud no determinará por sí misma la incorporación a la bolsa. Las solicitudes serán objeto de valoración en los correspondientes procesos de revisión establecidos en las presentes bases. Las personas que cumplan los requisitos serán incorporadas a la lista general en la posición que les corresponda de acuerdo con la puntuación total obtenida.

La inclusión en la bolsa no generará derecho a contratación. Los llamamientos estarán condicionados a la existencia de una necesidad temporal de personal, disponibilidad presupuestaria y cumplimiento de los requisitos legales y contractuales que resulten aplicables.

2. Funciones y características de los puestos de trabajo

La ayuda a domicilio es una prestación realizada preferentemente en el domicilio personal o familiar que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras, así como de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual.

Las funciones del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio son las propias de su categoría profesional, entre las que cabe destacar, a título enunciativo, las siguientes:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de las personas usuarias para cumplir con la planificación establecida.

1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención a las personas usuarias.

2. Controlar los hábitos alimenticios de las personas usuarias:

2.1. Planificar menús según los requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de las personas usuarias.

2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3. Elaborar comidas según los menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4. Ayudar en la ingestión de alimentos a las personas usuarias que lo necesiten, facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3. Asegurar la higiene personal de las personas usuarias:

3.1. Atender al suministro y reposición de productos de aseo e higiene, con criterio económico y según las necesidades de uso.

3.2. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que las personas usuarias disfruten de unas adecuadas condiciones de higiene y presentación.

3.3. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según sus necesidades, para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.

4. Realizar la limpieza del hogar:

4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza, con coherencia y sentido económico, para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con la persona atendida, para lograr un ambiente adecuado.

5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales de las personas usuarias:



5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio de la persona usuaria para evitar problemas y accidentes.

5.2. Contribuir a la movilidad y al mantenimiento físico y psíquico de la persona usuaria, propiciando su bienestar integral y facilitando el servicio demandado.

5.3. Detectar con antelación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado de la persona usuaria, para contribuir a su adecuada evolución.

5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social de la persona usuaria:

6.1. Facilitar su integración en el medio social para contribuir al desarrollo y mantenimiento de sus capacidades físicas y mentales.

6.2. Canalizar la información referente a recursos sociales de apoyo a su situación, para facilitar su conocimiento y, en su caso, la integración en actividades y programas.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1. Colaborar, cuando lo requiera la persona usuaria, en los aspectos administrativos para facilitar su resolución.

7.2. Atender puntualmente las gestiones con las entidades sanitarias para evitar trastornos en el desenvolvimiento cotidiano de la persona usuaria.

7.3. Atender con eficacia las gestiones de mantenimiento del hogar para conseguir su buen funcionamiento y organización.

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.

9. Asimismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito, todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Jefatura del Departamento correspondiente.

Tipo de contrato y jornada

Las personas contratadas tendrán la consideración de personal laboral temporal y el tipo de contrato será el que corresponda de conformidad con la normativa laboral vigente.

La jornada y su distribución serán las que se determinen en el correspondiente contrato de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio, el convenio colectivo aplicable y la normativa laboral vigente. Cualquier modificación de la jornada o de su distribución se realizará, en su caso, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral y convencional aplicable.

Retribuciones

Los puestos se encuentran dotados con las retribuciones básicas y complementarias asignadas al puesto de trabajo que se desempeñe en la plantilla de personal del presupuesto municipal vigente y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y hayan sido aprobados por la Corporación, estando sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. Naturaleza, estructura y funcionamiento de la bolsa

La bolsa estará integrada por una única relación ordenada de personas aspirantes, determinada conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo y sus sucesivas actualizaciones.

Las nuevas solicitudes y las solicitudes de actualización de méritos serán objeto de valoración en las revisiones periódicas ordinarias previstas en estas bases.

Las revisiones producirán efectos para los llamamientos que se realicen desde la aprobación de la correspondiente actualización, sin afectar a las contrataciones ya formalizadas ni a los derechos derivados de llamamientos ya efectuados.

Cuando exista una necesidad urgente para la que no haya en la bolsa ninguna persona disponible con los requisitos necesarios, podrá acordarse una revisión extraordinaria de las solicitudes pendientes de valoración, siempre que se respeten las presentes bases y los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

4. Vigencia y carácter abierto permanente

La bolsa permanecerá abierta durante toda su vigencia, de modo que las personas interesadas podrán presentar solicitudes de incorporación en cualquier momento.

La apertura permanente no significa la incorporación automática a la bolsa. Las solicitudes quedarán pendientes de valoración hasta la correspondiente revisión y únicamente se incorporarán quienes cumplan los requisitos exigidos.

Una vez constituida la bolsa mediante la convocatoria inicial, las personas interesadas podrán presentar solicitudes de incorporación en cualquier momento durante su vigencia, sin necesidad de que el Ayuntamiento efectúe nuevas convocatorias para cada proceso de actualización.



4.1. Primera convocatoria

La primera convocatoria para la constitución de la bolsa abierta permanente se efectuará mediante la publicación de las presentes bases y del correspondiente anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios, página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos.

El plazo inicial de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 7,00 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta del Ayuntamiento indicada en el correspondiente anuncio, indicando en el concepto «Derechos de examen bolsa de trabajo Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio».

Las personas que soliciten por primera vez su incorporación a la bolsa deberán abonar, en su caso, los derechos de examen o la tasa correspondiente, de conformidad con lo establecido en la ordenanza fiscal municipal vigente. Por el contrario, las personas que ya formen parte de la bolsa y se limiten a actualizar sus méritos, titulaciones, formación o experiencia no estarán sujetas al abono de una nueva tasa, al tratarse de una actualización de su situación dentro de una Bolsa en la que ya se encuentran integradas y no de una nueva participación en el proceso selectivo.

La primera actualización de la bolsa se realizará una vez finalizado y resuelto el proceso selectivo correspondiente a la convocatoria inicial. Las posteriores actualizaciones se efectuarán con la periodicidad establecida en las presentes bases, sin necesidad de efectuar una nueva convocatoria general, al encontrarse la bolsa permanentemente abierta.

4.2. Revisiones ordinarias

Una vez constituida la bolsa con las personas que hayan superado el proceso selectivo correspondiente a esta primera convocatoria, la misma permanecerá abierta durante su vigencia, pudiendo presentarse nuevas solicitudes de incorporación y nueva documentación en los términos establecidos en las presentes bases.

Se establecen dos procesos ordinarios de actualización anual de la bolsa, cuyo último día para la presentación de solicitudes y documentación será el 31 de marzo y el 30 de septiembre de cada año.

Sin perjuicio de lo anterior, mediante resolución del órgano competente podrán establecerse otras fechas de corte cuando resulte necesario para la adecuada gestión de la bolsa.

En cada revisión se tendrán en consideración las nuevas solicitudes de incorporación, así como los nuevos méritos y documentación aportados por las personas que ya formen parte de la bolsa hasta la correspondiente fecha de corte.

La documentación presentada con posterioridad a la fecha de corte será valorada en la siguiente revisión ordinaria o extraordinaria.

4.3. Revisiones extraordinarias

Cuando razones de necesidad de personal, funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio o cualquier otra circunstancia debidamente justificada así lo aconsejen, podrá acordarse una revisión extraordinaria de la bolsa con anterioridad a la siguiente fecha de revisión ordinaria, sin necesidad de efectuar una nueva convocatoria general.

La resolución que acuerde la revisión extraordinaria determinará la fecha de corte para la presentación de solicitudes y documentación.

En las revisiones extraordinarias se establecerá, en la correspondiente resolución, un plazo adecuado para la presentación de nuevas solicitudes de incorporación a la bolsa y para la actualización de méritos de las personas ya integrantes.

La revisión extraordinaria se llevará a cabo conforme a los mismos requisitos, baremo y criterios de prelación establecidos en las presentes bases.

Las solicitudes y documentación presentadas con posterioridad a la fecha de corte establecida para una revisión extraordinaria serán objeto de valoración en la siguiente revisión ordinaria o extraordinaria que se realice.

4.4. Presentación permanente de solicitudes y actualización de méritos

Las personas interesadas podrán presentar solicitudes de incorporación a la bolsa durante todo el periodo de vigencia de la misma, conforme a las condiciones indicadas en las presentes bases.

La convocatoria tendrá carácter abierto y permanente, sin perjuicio de que las solicitudes sean objeto de valoración exclusivamente en los periodos de revisión establecidos en estas bases. La presentación de una solicitud no determinará por sí misma la incorporación a la bolsa. Las solicitudes serán examinadas y, en su caso, valoradas en los correspondientes procesos periódicos de actualización.

Las personas que cumplan los requisitos y obtengan la puntuación mínima establecida serán incorporadas a la lista general en la posición que les corresponda de acuerdo con su puntuación total.

Las personas integrantes de la bolsa podrán comunicar y aportar en cualquier momento las modificaciones o actualizaciones que afecten a su situación, así como nuevos méritos, formación, titulaciones



o acreditaciones que deseen incorporar a su expediente. Estas actualizaciones serán registradas por el Ayuntamiento, pero no producirán efectos en la puntuación o posición en la lista general de la persona interesada hasta que sean objeto de valoración y resolución en la correspondiente revisión periódica de la bolsa, sin perjuicio de la actualización inmediata de aquellos datos relativos a la disponibilidad u otros aspectos meramente informativos que, conforme a estas bases, no requieran valoración.

En las actualizaciones extraordinarias, la fecha de corte para la presentación de solicitudes y documentación será la que se determine en la resolución que acuerde su convocatoria, debiendo garantizarse un plazo adecuado para la presentación de solicitudes y la concurrencia de las personas interesadas.

La documentación presentada con posterioridad a dicha fecha será tenida en consideración en la siguiente revisión de la bolsa, sin perjuicio de la posibilidad de actualizar inmediatamente los datos relativos a la disponibilidad cuando así esté previsto en las presentes bases.

La bolsa tendrá vigencia hasta que sea sustituida por otra bolsa que, para la misma categoría, resulte de un nuevo proceso selectivo, o hasta que se acuerde motivadamente su extinción conforme a la normativa aplicable. La existencia de esta Bolsa no impedirá la convocatoria de procesos selectivos específicos cuando las características de una determinada necesidad lo aconsejen.

5. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas a la convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes correspondiente a cada proceso de valoración:

a) Tener la nacionalidad española o, siendo nacional de otro Estado, cumplir lo establecido 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. En el segundo caso, las personas aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o certificados, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

–FP de Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.

–FP de Grado Medio de Técnico en Atención Sociosanitaria.

–Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

–FP de Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria).

–FP de Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria).

–Módulo Profesional de Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).

–Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

–Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria 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.

Si el título no es español, deberá aportarse copia de la correspondiente homologación oficial.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto.

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

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.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes correspondiente a la revisión de la Bolsa en la que se pretenda participar y deberán mantenerse durante todo el proceso de valoración y durante la permanencia en la bolsa de trabajo.

En el caso de las personas que ya formen parte de la bolsa, los requisitos deberán mantenerse durante toda su permanencia en la misma y deberán acreditarse nuevamente, cuando proceda, antes de formalizar cualquier contratación.

Si en algún momento se constatará por este Ayuntamiento, mediante procedimiento contradictorio, la pérdida de alguno de los requisitos, esta circunstancia será motivo de exclusión del procedimiento o, en su caso, de la bolsa.

6. Presentación de instancias y acreditación de méritos

6.1. Presentación de solicitudes

Las instancias habrán de ajustarse al modelo que se incluye en el Anexo I y habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera 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.



La persona aspirante deberá declarar en su instancia, bajo su propia responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo mediante declaración responsable.

La solicitud de incorporación a la bolsa tendrá carácter permanente durante toda la vigencia de la misma, pudiendo las personas interesadas presentar solicitudes de incorporación en cualquier momento.

La presentación de la solicitud no determinará automáticamente la incorporación a la bolsa. Las solicitudes serán objeto de valoración en los procesos ordinarios o extraordinarios de revisión que se establezcan en las presentes bases.

Las personas aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según el modelo del Anexo I, la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte o documento identificativo equivalente en el caso de personas extranjeras.

b) Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación.

c) Justificante del abono de los derechos correspondientes cuando se trate de una primera solicitud de incorporación a la bolsa y resulte exigible conforme a la Ordenanza fiscal municipal vigente.

d) Documentos justificativos de los méritos alegados en la fase de concurso, en su caso. Se presentarán documentos originales o compulsados.

e) Cuenta de correo electrónico y número de teléfono para las comunicaciones y llamamientos que, conforme a estas bases, proceda realizar de forma individualizada.

f) Vida laboral.

Las personas que ya formen parte de la bolsa podrán presentar en cualquier momento nuevos méritos, titulaciones, formación o documentación acreditativa que deseen incorporar a su expediente.

Los nuevos méritos y documentación presentados con posterioridad a una fecha de corte serán valorados en la siguiente revisión ordinaria o extraordinaria que corresponda, sin que produzcan efectos retroactivos sobre actualizaciones anteriores ni sobre llamamientos ya realizados.

La documentación que no se aporte con la instancia dentro del plazo correspondiente a la fecha de corte de cada revisión no se tendrá en cuenta a efectos de valoración de méritos en dicha revisión, pudiendo ser valorada en la siguiente que corresponda.

7. Admisión de las personas aspirantes

En la primera convocatoria para la constitución de la bolsa, terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica y en la página web municipal.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión u omisión.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica y en la página web municipal.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas incluirá igualmente la aprobación de la composición del Tribunal calificador.

Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en las listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En las sucesivas revisiones de la bolsa se aprobará igualmente una relación provisional de las personas solicitantes admitidas y excluidas, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios, sede electrónica y página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, en los términos que se establezcan en la correspondiente resolución o anuncio de la revisión.

Transcurrido el plazo concedido para la subsanación y presentación de alegaciones, la relación provisional se elevará a definitiva en los términos que correspondan, resolviéndose las alegaciones que, en su caso, se hubieran presentado por el órgano competente y publicándose la relación definitiva resultante en los mismos medios.

8. Composición del Tribunal calificador

Para la designación de los miembros del Tribunal calificador se estará a lo determinado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal de Selección estará compuesto por un presidente, tres vocales y un secretario, que actuará también como vocal, con voz y voto. Serán designados, junto con los respectivos suplentes, en la resolución por la que se declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal de selección podrá contar, si lo estima oportuno, con la asistencia de asesores especialistas en la materia.

Los miembros del Tribunal calificador quedan sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El órgano de selección constituido para la convocatoria inicial será asimismo competente para efectuar las valoraciones correspondientes a las sucesivas revisiones ordinarias y extraordinarias de la



bolsa durante su vigencia, sin necesidad de una nueva designación para cada proceso, sin perjuicio de las sustituciones que resulten necesarias conforme a la normativa aplicable.

9. Proceso selectivo: concurso

El sistema selectivo es el de concurso y viene motivado por la especificidad de las funciones que se han de desempeñar, que hace aconsejable la valoración de la experiencia profesional y la formación para garantizar el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo y, con ello, el respeto a los principios de mérito y capacidad.

Los méritos alegados se valorarán conforme al baremo que figura en el Anexo II de las presentes bases.

El baremo será único y común para todas las personas aspirantes que participen en la bolsa.

9.1. Valoración de méritos

El Tribunal procederá a la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes y confeccionará la relación correspondiente con la puntuación total obtenida, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica y en la página web municipal.

En cada revisión se valorarán las nuevas solicitudes de incorporación y, respecto de las personas que ya formen parte de la bolsa, los nuevos méritos que hayan sido aportados dentro del plazo correspondiente.

La puntuación obtenida determinará la posición de cada persona en la lista general de la bolsa.

El Tribunal, una vez resueltas las posibles alegaciones, elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la relación de las personas aspirantes por orden de puntuación.

En caso de empate, se atenderá sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

c) De persistir el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes, comenzando por la letra «Q», de conformidad con la Resolución de 26 de noviembre de 2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026. En el supuesto de no existir aspirantes cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden continuará por las letras siguientes del alfabeto.

10. Bolsa de trabajo

10.1. Constitución y actualización de la bolsa

Terminada la valoración de las personas aspirantes, la Alcaldía, a propuesta del Tribunal de selección, dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web y en la sede electrónica municipal, constituyendo la bolsa de trabajo y aprobando el orden de prelación de las personas aspirantes, así como la puntuación obtenida por cada una de ellas.

Las personas que se integren en la bolsa de trabajo podrán ser llamadas, por el orden de puntuación alcanzado en la misma, para su contratación laboral temporal para ocupar los puestos objeto de la presente convocatoria.

Para formalizar el contrato laboral, las personas integrantes de la bolsa que hayan sido llamadas deberán aportar la documentación que les sea requerida para su contratación. La falta injustificada de aportación de la documentación requerida podrá determinar la exclusión de la bolsa, previa resolución del órgano competente y con respeto al procedimiento aplicable.

En cada revisión ordinaria o extraordinaria, la Alcaldía dictará resolución aprobando la correspondiente actualización de la bolsa, incorporando, en su caso, las nuevas personas aspirantes y las nuevas puntuaciones que correspondan a las personas ya integrantes.

Existirá una única lista general de la bolsa, ordenada conforme a la puntuación total obtenida.

Las nuevas personas que se incorporen a la bolsa se situarán en la posición que les corresponda de acuerdo con su puntuación, pudiendo las sucesivas actualizaciones modificar el orden de prelación para los llamamientos posteriores.

El Ayuntamiento de Yuncos se reserva la posibilidad de efectuar una prueba de aptitudes y capacidades cuando así resulte procedente y se establezca en el correspondiente contrato, mediante la utilización del periodo de prueba previsto en la normativa laboral aplicable.

10.2. Sistema de llamamiento para la contratación

El Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Yuncos se pondrá en contacto con las personas integrantes de la Bolsa que correspondan mediante correo electrónico, comunicación telefónica o SMS. Los contactos se realizarán a los datos facilitados por las personas interesadas en su solicitud. Será responsabilidad de cada persona integrante comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio en dichos datos de contacto.

Las personas contactadas dispondrán de un plazo no superior a veinticuatro horas, desde que quede acreditado el intento de comunicación efectuado por el Ayuntamiento, para comunicar la aceptación o el rechazo de la contratación ofertada.



Antes de efectuar cada llamamiento, el Ayuntamiento determinará las características esenciales de la necesidad de contratación, incluyendo, cuando proceda:

- a) Causa del llamamiento.
- b) Periodo de prestación.
- c) Duración de la contratación.
- d) Jornada.
- e) Horario o distribución de la jornada.
- f) Centro, servicio o domicilio de prestación.
- g) Cualesquiera otras condiciones esenciales de la contratación.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden general de prelación de la bolsa entre las personas que se encuentren disponibles y reúnan los requisitos necesarios para atender la concreta necesidad de contratación.

La falta de localización podrá determinar el pase al último lugar de la bolsa, salvo que la persona interesada acredite posteriormente una causa justificada que permita mantener su posición, previa valoración de las circunstancias concurrentes por el Ayuntamiento.

10.3. Mantenimiento de las personas integrantes en la bolsa

La renuncia injustificada a una oferta podrá determinar el pase al último lugar de la bolsa o la suspensión temporal, conforme al régimen establecido en las presentes bases. La reiteración de renunciaciones injustificadas podrá determinar la exclusión.

No tendrán la consideración de renuncia injustificada las situaciones debidamente acreditadas que impidan temporalmente la aceptación de la oferta, entre ellas las derivadas de incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de menor, situaciones legalmente protegidas o cualquier otra causa que las bases reconozcan expresamente.

Cuando la persona rechace una oferta por encontrarse trabajando para otra empresa o Administración Pública, podrá pasar al último lugar de la bolsa o quedar en situación de no disponibilidad durante el periodo acreditado, conforme al régimen establecido en las presentes bases. Deberá comunicar la finalización de dicha situación.

La falta de comunicación o la no acreditación de la causa alegada podrá producir los efectos previstos para la renuncia injustificada.

10.4. Disponibilidad de las personas integrantes

Las personas integrantes de la bolsa podrán comunicar en cualquier momento su situación de disponibilidad o no disponibilidad temporal.

La situación de no disponibilidad deberá estar debidamente justificada cuando derive de alguna de las causas previstas en estas bases.

Mientras dure la causa que impida temporalmente la aceptación de ofertas, la persona permanecerá en situación de no disponibilidad y no será llamada para las ofertas que se produzcan durante dicho periodo.

Una vez finalizada la causa que hubiera determinado la situación de no disponibilidad, la persona interesada deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos en el plazo máximo de diez días, aportando, cuando proceda, la documentación acreditativa correspondiente.

La falta de comunicación en dicho plazo podrá determinar el pase al último lugar de la bolsa.

La situación de no disponibilidad temporal no supondrá, por sí misma, la pérdida de la posición que corresponda en la bolsa.

10.5. Renuncias injustificadas

La reiteración de renunciaciones injustificadas podrá determinar la suspensión temporal de la persona integrante de la bolsa o su exclusión, de conformidad con las reglas establecidas en las presentes bases y respetando en todo caso el correspondiente procedimiento.

En particular, cuando una persona haya pasado al último lugar de la bolsa como consecuencia de una renuncia injustificada y vuelva a rechazar injustificadamente una nueva oferta, podrá acordarse su exclusión de la bolsa, previa resolución de la Alcaldía.

10.6. Causas de exclusión

Se podrá acordar la exclusión de la bolsa, previa resolución de la Alcaldía y con respeto al procedimiento aplicable, en los siguientes supuestos:

- a) La pérdida de alguno de los requisitos exigidos para formar parte de la bolsa.
- b) La falsedad o inexactitud relevante en los datos o documentos aportados.
- c) La reiteración de renunciaciones injustificadas en los términos establecidos en las presentes bases.
- d) La falta injustificada de presentación de la documentación necesaria para la contratación.
- e) La no incorporación injustificada al puesto en la fecha señalada.
- f) La no superación del periodo de prueba cuando, de acuerdo con la normativa y las condiciones del contrato, proceda y se haya establecido su utilización.
- g) El abandono injustificado del puesto de trabajo una vez iniciada la relación laboral.



h) El incumplimiento grave de las obligaciones derivadas de la relación laboral cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, proceda su valoración como causa de exclusión.

i) Cualquier otra causa expresamente prevista en las presentes bases o en la normativa aplicable.

La exclusión de la bolsa de trabajo se acordará mediante resolución de la Alcaldía y será notificada a la persona interesada en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

10.7. Facultades del Tribunal de selección

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la actuación en todo lo no previsto en las presentes bases.

10.8. Vigencia de la bolsa

La bolsa permanecerá vigente hasta que sea sustituida por una nueva bolsa para la misma categoría profesional que resulte de un nuevo proceso selectivo o hasta que se acuerde motivadamente su extinción conforme a la normativa aplicable.

La existencia de la presente bolsa no impedirá que el Ayuntamiento pueda convocar procesos selectivos específicos cuando las características concretas de una determinada necesidad de personal así lo aconsejen.

11. Recursos

Las presentes bases y la convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución aprobatoria de las bases podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social competente, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

12. Disposiciones aplicables

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y, supletoriamente, 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.



ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN
DE UNA BOLSA ABIERTA PERMANENTE DE AUXILIARES DEL SERVICIO
DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

DATOS PERSONALES

1. DNI		2. Primer apellido		3. Segundo apellido		4. Nombre	
5. Fecha nacimiento			6. Provincia de nacimiento		7. Lugar de nacimiento		
Día	Mes	Año					
8. Teléfono		9. Domicilio: Calle o plaza y número		10. Domicilio: Localidad		11. Cód. Postal	
12. Domicilio: Provincia			13. Domicilio: Nación		14. Dirección de correo electrónico		

TÍTULOS ACADÉMICOS

Titulación académica exigida en la convocatoria
Otros títulos oficiales

DOCUMENTACIÓN

Documentación que se acompaña:

- ☐ Fotocopia compulsada del D.N.I. o pasaporte en vigor
☐ Fotocopia compulsada del título académico, o documento acreditativo de la titulación exigida en
☐ Documentos justificativos méritos alegados en fase de concurso.
☐ Justificante abono derechos de examen.
☐ Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases.
☐ Otros: Vida laboral

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a de de
 (Firma del solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Ayuntamiento de Yuncos.

Finalidad: Gestionar la participación en el proceso selectivo, la constitución y actualización de la Bolsa de Trabajo, así como, en su caso, los correspondientes llamamientos y contrataciones.

Base jurídica: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales y para el ejercicio de las competencias atribuidas al Ayuntamiento en materia de selección de personal, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679.

Destinatarios: Los datos podrán ser comunicados a los órganos y servicios municipales competentes y, cuando resulte legalmente exigible, ser objeto de publicación en los medios oficiales correspondientes, con respeto a la normativa sobre protección de datos personales.

Conservación: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para gestionar el proceso selectivo y la vigencia de la bolsa y, posteriormente, durante los plazos legalmente establecidos para atender las posibles responsabilidades derivadas del procedimiento y de acuerdo con la normativa de archivos.

Derechos: las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y, cuando proceda, oposición, en los términos establecidos en la normativa de protección de datos.



Asimismo, podrán presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando consideren que el tratamiento de sus datos no se ajusta a la normativa vigente.

ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Se valorarán los méritos alegados por el aspirante de conformidad con el baremo establecido a continuación. Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia de participación, los documentos acreditativos de méritos que aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas, pudiendo la unidad administrativa correspondiente o el órgano de selección requerir, en todo caso, los documentos originales para su comprobación y cotejo, bien antes del comienzo del proceso selectivo o bien durante el mismo.

Serán méritos puntuables:

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, conforme a la siguiente ponderación:

1) Servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por mes, con un máximo de 40 puntos.

2) Servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el sector privado: 0,05 puntos por mes, con un máximo de 20 puntos.

La puntuación anterior se entenderá aplicable a contratos celebrados a jornada completa, por lo que los servicios prestados sobre cualquier otro tipo de jornada, se valorarán igualmente conforme a la anterior puntuación, pero de manera proporcional entre la jornada efectivamente contratada y la jornada establecida para esta convocatoria.

La experiencia se computará por días efectivamente acreditados, dividiendo el número total de días entre 30 para obtener los meses computables, admitiéndose las fracciones resultantes. Los períodos inferiores a un mes serán valorados proporcionalmente.

Los servicios prestados en la Administración Pública se deberán acreditar mediante certificado del Departamento competente, en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato con fechas de inicio y término. También se podrán acreditar mediante la aportación de contratos de trabajo y vida laboral, siempre que se justifiquen debidamente los extremos antes referidos.

Los servicios prestados en la Empresa Privada se acreditarán mediante certificación de la empresa en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio prestado y la duración del contrato, con fechas de inicio y término, y adjuntando contratos de trabajo y vida laboral. También se podrán acreditar exclusivamente mediante la aportación de contratos de trabajo y vida laboral, siempre que se justifiquen debidamente los extremos antes referidos.

Los servicios prestados en el extranjero se acreditarán mediante certificados expedidos por los Ministerios correspondientes u órganos administrativos equivalentes de los respectivos países, en los que deberá constar el tiempo de prestación de servicios, con expresión de las fechas de inicio y de fin de la prestación; el carácter público o privado del centro, las funciones del puesto de trabajo y la categoría laboral en la que fue contratado.

b) FORMACIÓN:

Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos los cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y características de la plaza e impartidos por Instituciones de carácter público o estén reconocidos oficialmente u homologadas por cualquier Administración Pública, en la siguiente forma:

- De 20 a 30 horas 0,15 puntos.
- Entre 31 y 60 horas 0,30 puntos.
- Entre 61 y 100 horas 0,60 puntos.
- Más de 100 horas 1,00 puntos.

Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, que deberá ser expedido por la administración pública, universidades, institutos o escuelas oficiales, colegios oficiales u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación, y demás legislación de aplicación, o incluidos en los planes de formación continua, así como por centros reconocidos u homologados por la administración pública para la enseñanza de la materia de que se trate.

Los cursos cuya duración sea menor a veinte horas no serán puntuables. De igual manera, los cursos sobre los que no se acrediten horas de duración no serán puntuables.

Toda la documentación acreditativa tanto del cumplimiento de los requisitos de participación como de los méritos alegados deberá estar redactada en castellano. En el caso de documentos expedidos en otras lenguas, éstos deberán presentarse traducidos al castellano por traductor jurado.



A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día de plazo de presentación de solicitudes.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados ante la jurisdicción social, en la forma y plazos previstos en la normativa laboral.”

Yuncos, 5 de octubre de 2026.–El Alcalde, Gregorio Rodríguez Martín.

N.º I.-4636