



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LAS HERENCIAS

Convocatoria y proceso de selección por concurso-oposición de una plaza de personal laboral fijo, auxiliar de ayuda a domicilio a tiempo parcial.

Detectado error material en el anuncio publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 173, de fecha 10 de septiembre de 2026, por el que se publican las bases de selección por concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar de ayuda a domicilio a tiempo parcial.

Deben dejarse sin efecto las bases que acompañan a dicho anuncio, adjuntando al presente las bases correctas.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía nº 246/2026, de fecha 2 de septiembre de 2026, las bases y la convocatoria, para cubrir una plaza, como personal laboral fijo, de auxiliar de ayuda a domicilio a tiempo parcial para el Ayuntamiento de Las Herencias, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO A JORNADA PARCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS HERENCIAS (TOLEDO), INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL EJERCICIO 2026

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la provisión, como personal laboral fijo, de una plaza de personal de Auxiliar de ayuda a domicilio, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público para el Ejercicio de 2026, según lo dispuesto en el artículo 76 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.

Segunda. Legislación aplicable.

Esta convocatoria se regirá en lo no previsto en estas bases, por lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- En el 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.
- En el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos de procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/1088, de 28 de julio, de medidas para la reforma de la función pública.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**Tercera. Características de la plaza de personal de auxiliar de ayuda a domicilio.**

3.1. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Ayuda a domicilio.

3.2. Relación jurídica: la relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado será la siguiente:

a) Contrato laboral fijo.

b) Retribuciones: 10,16 € brutos/hora, incluidos todos los conceptos.

3.3. Funciones asignadas al puesto de trabajo:

Las personas contratadas como auxiliares de ayuda a domicilio, deberán prestar las siguientes funciones (artículo 10 de la Orden de 18/06/2013 de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales):

–Realizar las tareas previstas para la persona usuaria, de entre las comprendidas en el artículo 7.

–Facilitar a la persona usuaria canales de comunicación con su entorno así como, con el personal responsable del servicio de ayuda a domicilio.

–Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en el servicio.

–Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

–Cualquier otra que guarde relación con el puesto de trabajo.

3.4. Jornada de trabajo: la jornada de trabajo es a tiempo parcial, pudiendo variar a lo largo del contrato en función de las necesidades del Ayuntamiento.

La jornada laboral se adaptará en todo caso a las necesidades del servicio.

El horario será establecido por el Ayuntamiento y se adaptará a las exigencias de la programación general de los servicios.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección de los/as aspirantes será mediante concurso- oposición.

Quinta. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido a las pruebas selectivas de acceso a la plaza será necesario:

GENERALES:

a) Nacionalidad española o nacionales de estados miembros de la Unión Europea, los familiares de estos de acuerdo con lo establecido en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes.

Solo para supuestos de contratación laboral, podrán acceder, además de los anteriores, los extranjeros residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, Graduado Escolar, ESO o equivalente.

Los extranjeros tendrán que tener homologado la titulación que presenten por la Administración Educativa Española.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, del servicio al Estado, a las comunidades autónomas, o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

ESPECÍFICOS:

A) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, la titulación establecida en el artículo 169 del 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 (Graduado Escolar, formación profesional de primer grado o equivalente). Tendrá consideración de equivalente el título de graduado de Educación Secundaria Obligatoria conforme a lo dispuesto en la disposición adicional 3ª de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En el supuesto de invocar otros títulos equivalentes, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

B) De acuerdo con la Orden de 18/06/2013 de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha, estar en posesión de:

a) Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención socio-sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.

b) Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales previstos en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o de auxiliar de ayuda a domicilio previsto en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.



Podrán igualmente participar en el presente proceso selectivo aquellos aspirantes que no tengan los requisitos previstos en el párrafo anterior, pero que dispongan de la habilitación excepcional expedida por la Consejería de Bienestar Social como auxiliar de ayuda a domicilio.

5.2. Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

Sexta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

6.1. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se realizarán conforme al modelo adjunto (Anexo I) y se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

6.2. La no presentación de las instancias en tiempo supondrá la exclusión del/la aspirante.

6.3. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 30,00 euros, que deberá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en Unicaja Banco S.A ES37 2103 7520 4400 3000 2163. (Concepto: Tasa derechos de examen auxiliar de ayuda a domicilio).

6.4. Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas de pago de los derechos de examen las personas que se presenten a la oposición y acrediten tener una discapacidad igual o superior al 33%.

6.5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/a interesado/a, por lo que, el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de tales derechos.

6.6. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

6.7. La instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañará necesariamente, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- c) Justificante del pago de los derechos de examen (30,00 euros) o documento que acredite estar exento del pago de la tasa.
- d) Méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, aprobará mediante resolución, en el plazo máximo de un mes, las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as y se harán públicas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://lasherencias.sedelectronica.es>).

En dicha resolución, se indicará nombre y apellidos y cuatro cifras del D.N.I de los admitidos y excluidos concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de no presentarse reclamaciones durante la exposición pública, la lista se elevará a definitiva de forma automática. En caso contrario y una vez resueltas, se publicará la relación definitiva en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://lasherencias.sedelectronica.es>). En la misma resolución, el Sr. Alcalde, eleva a definitiva la lista provisional de aspirantes y determinará la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal calificador.

Octava. Tribunal calificador.

8.1. El tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

- Un/a Presidente/a.
- Un/a Secretario/a-vocal.
- Tres vocales.

Podrán designarse suplentes que, simultáneamente con los respectivos titulares, integrarán el Tribunal.



8.2. El Tribunal calificador podrá designar, si lo estima necesario, uno o varios asesores especializados. Su función se limitará exclusivamente a prestar asesoramiento en el ejercicio de sus respectivas especialidades, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la categoría profesional objeto de la convocatoria en los últimos cinco años.

8.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente, y siempre se requerirá la asistencia del Presidente y del Secretario. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada del titular, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

8.4. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de indemnización por asistencia por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal, el tribunal calificador tendrá la categoría que corresponda.

8.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre; pudiendo ser igualmente recusados por los aspirantes.

8.6. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante lo cual, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Igualmente, adoptará las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo, incluida la automática descalificación de aquellos aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o se conduzcan de modo que incurran en abuso o fraude.

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

8.7. Los/as aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

8.8. El Tribunal deberá resolver cualquier incidencia o reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el Secretario del mismo y antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la realización de la prueba siguiente, o antes de su disolución con firma del acta final. Los recursos se interpondrán conforme al art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Novena. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

9.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U" según la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

9.2. El día, hora y lugar de realización de la primera prueba de la fase de oposición será anunciado mediante anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica <https://laserencias.sedelectronica.es>, con ocasión de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo.

Los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se efectuarán por el tribunal en la sede del mismo y en la sede electrónica, al menos con veinticuatro horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

Décima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema concurso-oposición, en las siguientes fases:

10.1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de carácter eliminatorio, para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

Primer ejercicio, que será un ejercicio teórico y consistirá en la realización de una prueba tipo test de respuestas alternativas en la que se deberá contestar, en un tiempo máximo de 45 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas, más de 3 de reserva para posibles anulaciones, con 4 respuestas alternativas cada una, siendo una de ellas la correcta, basado en el programa que se inserta como Anexo II.

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas, no penalizándose las respuestas erróneas ni sin respuesta.

Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

La prueba de conocimientos será eliminatoria, debiendo obtener 5 puntos para superarla.

10.2. FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.



El Tribunal de selección, en sesión celebrada a tales efectos, adoptará el acuerdo de aprobar provisionalmente las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la fase de concurso conforme a los méritos alegados y acreditados para su valoración.

Las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes en la fase de concurso de méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Los méritos a valorar por el tribunal de selección, hasta un máximo de 10 puntos, estarán sujetos al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional.

A.1. Los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como Auxiliar de Ayuda a domicilio o auxiliar de geriatría, se puntuará a razón de 0,4 puntos por mes de servicio prestado en jornada completa.

A.2. los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada, se puntuará a razón de 0,2 puntos por mes de servicio prestado en jornada completa.

A.2. Los servicios prestados en la empresa privada, como Auxiliar de Ayuda a domicilio o auxiliar de geriatría, se puntuará a razón de 0,1 puntos por mes de servicio prestado en jornada completa.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes. Por ello se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán:

–Por servicios prestados en Administraciones Públicas:

Mediante certificación emitida por la Administración/entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada. Asimismo, se acompañará informe de vida laboral reciente.

–Por servicios prestados en empresas privadas.

Mediante contrato de trabajo de cada período laboral e informe de vida laboral reciente.

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

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados, mediante contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de estas se hayan podido valorar como méritos académicos (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

Undécima. Calificación del proceso selectivo.

11.1. El orden de clasificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as aspirantes en la fase de concurso, a la calificación obtenida por quienes hubieran superado la fase de oposición, con las siguientes proporciones:

a) Fase de oposición, que representará el 70% del total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo.

b) Fase de concurso, que representará el 30% del total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo.

11.2. En caso de empate, una vez sumadas las puntuaciones de ambas fases del procedimiento selectivo, se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

1º) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º) La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

3º) Sorteo en sesión pública.

Duodécima. Propuesta del Tribunal.

12.1. Terminadas las pruebas selectivas el Tribunal seleccionador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://lasherencias.sedelectronica.es>), la relación de aprobados/as por orden de puntuación y calificación, con propuesta concreta para la contratación como personal laboral del/de la aspirante seleccionado/a que haya obtenido mayor puntuación en el conjunto del proceso selectivo, debiendo relacionar al resto de aspirantes a efectos de constituir bolsa de trabajo para sucesivas contrataciones si se precisasen.

12.2. El Tribunal elevará dicha relación al Sr. Alcalde, remitiéndole al mismo tiempo el/las acta/s levantada/s, en cuya relación habrán de figurar, por orden de puntuación y clasificación, todos los/as aspirantes que habiendo superado todas las pruebas selectivas, excediesen del número de plazas convocadas.



12.3. La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los/as aspirantes no incluidos/as en la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal. No obstante, la selección se elevará con el total de aspirantes que hayan superado las pruebas, a los efectos de nombrar al siguiente en la lista, en el caso de que alguno/a de los/as propuestos/as renuncie, no presente los documentos en tiempo y forma, o no cumpla todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

Decimotercera. Presentación de documentos.

13.1. Los aspirantes seleccionados aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Original o copia compulsada del título exigido en la convocatoria.
- c) Original o copia compulsada de los méritos presentados en el proceso selectivo.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física que impida el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) La cartilla de la Seguridad Social en su caso y ficha terceros (entidad bancaria), a los efectos de formalizar el correspondiente contrato.

13.2. En el supuesto de no presentar la referida documentación en el plazo indicado, decaerá en su derecho, no pudiendo ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de documentación.

Decimocuarta. Toma de posesión.

Una vez efectuado el nombramiento, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento. La falta de toma de posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, conllevará la pérdida de los derechos del opositor en el proceso selectivo.

Decimoquinta. Período de prueba.

Se establece un período de prueba de tres meses. Dicho período se llevará a cabo bajo la dirección del responsable del servicio designado por la Alcaldía y tendrá la consideración a todos los efectos como fase final del proceso selectivo.

Durante tal período, la persona en prácticas desarrollará las actividades propias del puesto de trabajo que corresponda, siendo objeto de evaluación y calificación las siguientes aptitudes y comportamientos profesionales, en relación con:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Integración en el equipo de trabajo.
- Adecuación de sus relaciones internas y/o externas.
- Adaptación a situaciones de stress, imprevistos, etc.

El último día del período de prueba, el responsable designado deberá emitir un informe de valoración sobre dicho período y deberá indicar al Tribunal u órgano seleccionador si se ha superado de forma satisfactoria, atendiendo al grado de integración y eficiencia en el desarrollo del puesto de trabajo asignado.

Aquellos candidatos/as que no alcancen un nivel suficiente de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria serán declarados no aptos por resolución motivada de la Alcaldía.

En tal caso, se procederá a declarar seleccionada a la siguiente persona aspirante de la relación definitiva de aprobados, la cual deberá aportar los documentos descritos en la base 13.1 con carácter previo a su nombramiento, para a partir de aquí, proceder como se ha señalado anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta lograr la superación del período de prueba, siguiendo el riguroso orden de prelación de la lista de aprobados.

Decimosexta. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

16.1. Se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, no resulten propuestos, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá de cobertura de dicho puesto, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla.

16.2. Dicha bolsa tendrá una vigencia máxima de cinco años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

16.3. Constituida la bolsa de empleo el llamamiento podrá ser efectuado por vía telefónica o correo electrónico y el interesado deberá contestar en el plazo de dos días hábiles.

16.4. La negativa a aceptar el llamamiento, será acusa automática de exclusión de la bolsa desde la fecha en que se realice. No obstante, serán causas justificativas para no ser excluidos de la bolsa:

- a) Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.



c) Por enfermedad grave de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad acreditada mediante certificado médico y libro de familia.

d) Deber inexcusable de carácter público o privado.

Los casos anteriores deberán ser acreditados en el plazo máximo de tres días desde que sea llamado, pasando los candidatos a ocupar el último lugar de la bolsa.

Decimoséptima. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.

Decimoctava. Normativa de aplicación y recursos.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa sobre Empleo Público y normativa Laboral aplicable.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal de selección y a quienes participen en el referido proceso, y tanto, la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven del mismo podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA DE PEÓN DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO A JORNADA PARCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS HERENCIAS (TOLEDO), EN PROPIEDAD, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL EJERCICIO 2025

Fecha publicación convocatoria (BOP)		
Día	Mes	Año

DATOS DEL SOLICITANTE							
DNI		Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
Fecha de nacimiento:		Provincia:		Municipio/localidad:			C.P.:
Tipo de vía:	Nombre de vía:			Núm.:	Portal:	Escalera:	Piso:
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:		Fax:		Correo Electrónico:	

TITULACIÓN	
Titulación	Centro de expedición

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (señale lo que proceda en el recuadro correspondiente)	
☐	Fotocopia del DNI
☐	Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.
☐	Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen (30,00 €) o documentación que acredite estar exento del pago de la tasa.
☐	Fotocopia de los méritos alegados para su valoración.

El interesado DECLARA responsablemente:

–Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

El firmante solicita:



SER ADMITIDO EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA DE PERSONAL DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO A JORNADA PARCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS HERENCIAS (TOLEDO), EN PROPIEDAD, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL EJERCICIO 2026.

En, a de de 202.....
(Firma del solicitante)

Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos, ante este Ayuntamiento como Responsable del tratamiento, al amparo de lo dispuesto Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Las Herencias

ANEXO II TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios fundamentales y derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 2. La organización territorial del Estado, autonómica y local.

Tema 3. Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla La-Mancha.

Tema 4. La Administración Pública en España: principios de actuación, clases y organización. La Administración Local: concepto y competencias.

Tema 5. Decreto 3/2016, de 26 de enero: establece el catálogo de servicios y prestaciones.

Tema 6. El municipio. Elementos. El Ayuntamiento y los sistemas de organización.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

PARTE ESPECIAL

Tema 1. Orden de 21 de mayo de 2001 (y sus actualizaciones): de los servicios de ayuda a domicilio en la región, definiendo las funciones de los auxiliares.

Tema 2. Identificación de las características y necesidades de las personas dependientes.

Tema 3. Aplicación de técnicas de higiene y aseo de la personas dependiente.

Tema 4. Planificación del menú de la unidad convencional.

Tema 5. Utilización de técnicas de alimentación.

Tema 6. Recogida de eliminaciones.

Tema 7. Movilidad de la persona dependiente.

Tema 8. Empleo de técnicas de movilización, traslado y deambulación.

Tema 9. Toma de constantes vitales y aplicación de técnicas de seguridad y primeros auxilios.

Tema 10. Psicología básica aplicada a la atención psicosocial domiciliaria de personas dependientes.

Tema 11. Relación social de las personas mayores y discapacitadas.

Tema 12. Elaboración de estrategias de intervención psicosocial.

Tema 13. Elaboración de estrategias de intervención en autonomía personal. Condiciones del domicilio.

Tema 14. Intervención de acompañamiento y apoyo en la relación social, en la resolución de gestiones y en el entorno familiar.

Tema 15. Ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana.

Tema 16. Motivación y aprendizaje de las personas mayores, discapacitadas y/o enfermas.

Tema 17. Identificación de los problemas de comunicación y lenguaje relacionados con los principales trastornos generales.

Tema 18. Comunicación de las personas dependientes.

Las Herencias, 11 de septiembre de 2026.–El Alcalde, Pedro Díaz Moreno.

N.ºI.-4153