



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ARGÉS

Habiéndose aprobado en virtud del Decreto de Alcaldía Nº. 1287/2026, de 14 de septiembre, las bases reguladoras que han de regir la convocatoria y el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Argés, se adjunta a continuación el texto de aquéllas, en cumplimiento de los artículos 50.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, para su conocimiento y efectos:

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARGÉS

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la creación y mantenimiento de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio por razones de necesidad y urgencia o en caso de vacantes, todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece que “en ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección”.

La finalidad de la citada bolsa es disponer de los recursos humanos adecuados para satisfacer, en régimen laboral de duración determinada, las eventuales necesidades de dotación de personal de Auxiliar de Ayuda a Domicilio que surjan en el Ayuntamiento de Argés, motivadas por las sustituciones del personal actualmente contratado por motivo de vacaciones, permisos, licencias, enfermedad u otras causas semejantes, a fin de cubrir de manera rápida y ágil los puestos, cuando éstos pudieran quedar vacantes temporalmente, así como, las derivadas del aumento de los usuarios del servicio, acumulación de tareas, o cualquier otra necesidad no permanente de carácter transitorio que se debiera ser atendida con carácter urgente por los servicios sociales en el Municipio.

1.2.- Las plazas a cubrir se corresponden con una categoría laboral asimilable a las denominadas agrupaciones profesionales, equivalente al extinto Grupo E, con una jornada de trabajo a tiempo completo.

El contrato será de naturaleza temporal y quedará revocado o resuelto por las causas determinadas en el mismo.

Con carácter general, las Auxiliares de Ayuda a Domicilio realizarán su trabajo de lunes a domingo, a razón de 35 horas a la semana, con los descansos establecidos legalmente.

No obstante, la jornada y el horario dependerán de las necesidades de los usuarios y organización del servicio, por lo que se concretará específicamente en cada caso por la Concejalía de Asuntos Sociales, Relaciones Institucionales y Medio Ambiente del Excmo. Ayuntamiento de Argés.

SEGUNDA. COMETIDOS DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR.

Las funciones a desempeñar serán las propias del perfil profesional de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a quien corresponde ayudar, en el ámbito sociosanitario y en el domicilio, a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

Dentro de este ámbito profesional, habrán de ejercer su actividad en la organización, ejecución y control de actividades de atención sociosanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio.

Se desarrollarán, con carácter descriptivo y no limitativo, las funciones genéricas de:

A) Atenciones de carácter personal:

1. Relacionadas con la higiene: Aseo en cama o en cuarto de baño, cambios de pañales, curas sencillas. Aseo personal. Baño y ducha. Lavado a encamados. Lavar el cabello. Peinar. Afeitado. Aplicación de cremas y pomadas. Apoyo tanto para vestirse como para desvestirse. Cuidado de los pies (corte de las uñas, siempre que no sea necesaria la intervención de un profesional). Cuidados Básicos. Pequeñas curas y prevención de úlceras y escaras. Cambios posturales y movilización de enfermos.

2. Relacionadas con la alimentación y medicación: Apoyo y supervisión en administración de medicamentos, ayuda en la ingesta de alimentos, control dieta. Curas sencillas de heridas. Toma de temperatura. Ayuda para levantarse y acostarse. Control y administración de medicamentos. Avisar al médico o ambulancia. Acompañar al usuario al médico, dentro del municipio.



3. Relacionadas con la movilidad: levantar, apoyo en la deambulaci3n y acompa1amiento dentro y fuera del domicilio.

B) Atenciones a las necesidades de la vivienda:

Relacionadas con la limpieza y orden del hogar, lavado y planchado de ropa. Limpieza y orden del hogar. Hacer camas / cambio de ropa. Limpieza de dormitorio. Fregar los suelos.

Barrer los suelos. Fregar los platos. Limpiar el polvo. Limpieza y desinfecci3n de aseos y cocinas. Limpieza de cristales (una vez al mes). Realizaci3n de compras. Comprar alimentos con o sin la compa1a del beneficiario. Comprar 1tiles personales y del hogar. Comprar medicamentos. Preparaci3n de comidas. Lavado y planchado de ropa. Doblar y colocar la ropa.

C) Atenciones de car1cter estimulador, promocional y preventivo.

D) Actuaciones que promuevan la recuperaci3n y la prevenci3n de la p1rdida de capacidades para el desarrollo de una vida aut3noma.

E) Actuaciones que contribuyan a la adquisici3n de una vida saludable.

F) Cualquier otra, relacionada con el cometido de las funciones a desarrollar, que se decida asignar seg1n lo demande la necesidad del servicio.

TERCERA. NORMATIVA APLICABLE.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo ser1n de aplicaci3n el Texto Refundido de la Ley del Estatuto B1sico del Empleado P1blico, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP); la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo P1blico de Castilla-La Mancha; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Funci3n P1blica (LMRFP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de R1gimen Local (LRBRL); el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de R1gimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL); el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas b1sicas y los programas m1nimos a que debe ajustarse el procedimiento de selecci3n de los funcionarios de Administraci3n Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administraci3n General del Estado y de Provisi3n de Puestos de Trabajo y Promoci3n Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administraci3n General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (RGIPP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Com1n (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del R1gimen Jur1dico del Sector P1blico (LRJSP) y dem1s disposiciones que sean de aplicaci3n.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deber1n reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al d1a en que finalice el plazo de presentaci3n de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso:

a) Tener la nacionalidad espa1ola o cumplir los requisitos establecidos en el art1culo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto B1sico del Empleado P1blico aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo p1blico de nacionales de otros estados. Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad espa1ola deber1n acreditar un conocimiento adecuado del espa1ol mediante el sistema que determine el tribunal de selecci3n.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempe1o de las tareas y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitaci3n f1sica o ps1quica que sea incompatible con el desempe1o de las correspondientes funciones. A tal fin, los aspirantes afectados por limitaciones f1sicas, ps1quicas o sensoriales podr1n ser admitidos en igualdad de condiciones con los dem1s aspirantes, siempre que cumplan dicha circunstancia, debiendo aportar, a estos efectos, en el momento de presentar la solicitud de participaci3n, declaraci3n expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecte y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciseis a1os y no exceder, en su caso, de la edad m1xima de jubilaci3n forzosa, salvo que la normativa espec1fica determine una diferente.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones p1blicas o de los 3rganos constitucionales o estatutarios de las comunidades aut3nomas, ni hallarse en inhabilitaci3n absoluta o especial para empleos o cargos p1blicos por resoluci3n judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempe1aban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referidas al personal al servicio de las Administraciones P1blicas.

f) Estar en posesi3n de la titulaci3n acad1mica o profesional exigida para desempe1ar el puesto, de conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la Orden de 18/06/2013, de la Consejer1a de Sanidad y Asuntos Sociales, siendo v1lidas, a estos efectos, las siguientes:

- T1cnico de FP de Grado Medio en Atenci3n a Personas en Situaci3n de Dependencia establecido mediante el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.



- Técnico de FP de Grado Medio en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo.
- Técnico de FP de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.
- Certificado de profesionalidad Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- Certificado de profesionalidad Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, establecido mediante el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- Certificado de profesionalidad Auxiliar de Ayuda a Domicilio, establecido mediante Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- Certificado de habilitación excepcional para ejercer como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Castilla-La Mancha, de conformidad con lo dispuesto en la Orden 1/2018, de 8 de enero, de la Consejería de Bienestar Social.
- Certificado de habilitación provisional de personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio expedidos por la Consejería de Bienestar Social, de conformidad con lo dispuesto en la Orden 1/2018, de 8 de enero, de la Consejería de Bienestar Social.

QUINTA. SOLICITUDES.

5.1. Forma: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se ajustará al modelo establecido en las presentes bases, que se acompaña como Anexo I, y se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

Dicho impreso estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales y a través de la sede electrónica municipal: (<https://arg.es/sedelectronica.es>).

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

1. Copia del DNI o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas que acredite su edad y nacionalidad.

2. Copia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

3. Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso.

4. Justificante acreditativo del ingreso de la cantidad de 24,00 €, en concepto de derechos de examen por participar en convocatorias para la formación de bolsas de empleo, de conformidad con lo establecido en el art. 5 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos del Ayuntamiento de Argés.

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 o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

5.2. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será 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. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

5.3. Lugar: La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada, será dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Argés y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.



b) Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Argés (<https://arges.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico o hacer uso del sistema de clave concertada Cl@ve. En este caso, se adjuntará al registro tanto el modelo de solicitud, debidamente cumplimentado y firmado, como, en su caso, la documentación que se requiera a este respecto. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5.4. Protección de datos: El hecho de presentar las instancias implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales, incluyendo, en su caso, los relativos a su discapacidad [artículo 9.2.b del Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, RGPD]. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestionar las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán en la forma que determina la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El tratamiento de los datos está legitimado por obligación legal y por el ejercicio de poderes públicos de conformidad con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Asimismo, podrán cederse los datos de las personas participantes en el proceso selectivo para fines de medicina preventiva o laboral, evaluación de la capacidad laboral y diagnóstico médico (artículo 9.2.h del RGPD).

El Ayuntamiento de Argés es responsable del tratamiento de los datos personales y publica su política de protección de datos en <https://arges.sedelectronica.es/privacy.4>.

5.5. Consignación de datos: Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, siendo responsables de la veracidad de aquellos. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a tal fin, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación de los datos facilitados, como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos.

5.6. Tasa por derechos de examen: Para la admisión al proceso será obligatorio haber satisfecho los derechos de derechos de examen por participar en convocatorias para la formación de bolsas de empleo, cuyo importe asciende a la cantidad de 24,00 €, de conformidad con lo establecido en el art. 5 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos del Ayuntamiento de Argés, todo sin perjuicio de la aplicación de las posibles bonificaciones a las que los participantes tengan derecho contempladas en el art. 6 de dicha ordenanza.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación simultánea con la solicitud de participación o inscripción en las pruebas selectivas, durante el período de tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes, ingresándose en la cuenta del Ayuntamiento de Argés de Unicaja Banco siguiente: ES03/2103/7203/2700/3000/7527. Los sujetos pasivos unirán a la instancia de solicitud de participación el documento que acredite el ingreso de la tasa.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de un mes para dictar resolución podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista se publicará en el tablón de edictos municipal y sede electrónica de este Ayuntamiento: (<https://arges.sedelectronica.es>).

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó la relación provisional dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de la prueba, así como la composición nominal del Tribunal calificador. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal.

La publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de Selección se harán mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal.



En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores materiales o de hecho que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No serán subsanables la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nueva documentación para la acreditación de requisitos, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo, de conformidad con lo expuesto en este apartado, la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SÉPTIMA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y su composición se publicará con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

Estará constituido por un presidente, un secretario, y un mínimo de cuatro vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán ser funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes a las Administraciones Públicas y poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

A partir de su constitución, el Tribunal requerirá para actuar válidamente de la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las distintas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. En caso de empate, se repetirá la votación, en la que, si persiste el empate, éste lo decidirá la Presidencia con su voto de calidad.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido precepto.

**OCTAVA. PROCESO DE SELECCIÓN.**

La valoración de los méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

El sistema será el de concurso de méritos, con una puntuación de 0 a 100 puntos y consistirán en la valoración de:

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: máximo 60 puntos.

- Los servicios prestados en los últimos 10 años como personal laboral o funcionario en la Administración Local en puestos/plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a razón de 0,80 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

- Los servicios prestados en los últimos 10 años como personal laboral o funcionario en cualquier Administración Pública en puestos/plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a razón de 0,80 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por treinta días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin.

En el caso de Entidades locales, la certificación administrativa deberá emitirse por el Secretario de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el art. 204 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales y art. 3 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Los referidos a servicios prestados en este Ayuntamiento de Argés serán recabados de oficio por el órgano convocante con la única excepción de que el interesado manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberán aportarse por éste.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente presentados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de 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 las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (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

b) MÉRITOS ACADÉMICOS Y OTROS MÉRITOS: hasta un máximo 40 puntos.

1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales (3 puntos):

Se valorará la posesión por parte de los candidatos de la titulación general académica de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, así como cualquier otra titulación académica de carácter superior, valorándose igualmente aquellas otras titulaciones profesionales que pertenezcan a la misma rama o familia profesional que permitiesen acceder a la categoría correspondiente, en los siguientes términos: 1 punto por cada titulación, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Por cursos de formación (37 puntos):

Se valorarán los cursos de formación orientados al desempeño de funciones en la categoría profesional a la que se desea acceder (Auxiliar Ayuda a Domicilio).

Tan sólo se valorarán aquellos cursos de formación que hayan sido impartidos por centros oficiales pertenecientes a las Administraciones Públicas o entidades homologadas por ellas o por organismos o centros de formación, públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Ministerios, Universidades, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputaciones Provinciales, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, orientados al desempeño de funciones de la categoría profesional a la que se desea acceder (Auxiliar Ayuda a Domicilio).

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

Para valorar los méritos relativos a la formación complementaria será requisito imprescindible que, en la certificación de asistencia al curso, se refleje expresamente el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y la carga horaria.

Solo se valorarán los cursos con una duración mínima de 15 horas.



La puntuación máxima será de 37 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

HORAS/CURSO	PUNTOS
De 15 a 50	2,00
De 51 a 100	4,00
De 101 a 300	8,00
De 301 a 500	12,00
De 501 a 700	16,00
De 701 a 900	22,00
De más de 900	35,00

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por treinta días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial, salvo en el caso de las plazas de coordinador y monitores deportivos, en las que se computará el tiempo total prestado sin aplicar reducción alguna, dada la naturaleza parcial de dichas contrataciones.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

(1º) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta en la Administración Local.

(2º) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en el puesto al que se opta en cualquier otra Administración Pública.

(3º) Orden alfabético de actuación de las personas aspirantes atendiendo a la letra por la que se determine cada año en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

NOVENA. LISTA DE APROBADOS.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Argés y en la sede electrónica municipal la relación de aprobados por orden de puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

A continuación, resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará la relación de aprobados a la Presidencia de la Corporación para que proceda mediante resolución a aprobar la correspondiente propuesta de bolsa de trabajo.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se efectúe el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que ya obren en los archivos municipales:

a) 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 absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea española, deberán presentar, además de declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

b) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

c) Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

d) Copia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.

e) Ficha de terceros, debidamente sellada por la entidad bancaria que corresponda, conforme al modelo 102, descargable desde la web de este Ayuntamiento de Argés, a través del siguiente enlace: <http://arges.es/wp-content/uploads/2021/04/MODELO-102-FICHA-DE-TERCEROS-IBAN.pdf>

f) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública, expedido por Médico colegiado.

g) Cualquier otra que se exija en las bases del proceso selectivo.



Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o 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 que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Presentada en tiempo y forma la documentación anteriormente referenciada, podrá ser contratados como personal laboral por el titular del órgano competente en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo para presentar la documentación exigida en el presente apartado.

UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo integrada por los aspirantes de conformidad con la puntuación obtenida en el mismo.

La Bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales para atender a necesidades urgentes e inaplazables, cubriendo las eventuales necesidades de dotación de personal de Auxiliar de Ayuda a Domicilio que surjan en el Ayuntamiento de Argés en los supuestos contemplados en la base primera.

Las bolsas de empleo de todos los procesos que se convoquen, no implican en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

A medida que se produzcan necesidades, el Ayuntamiento de Argés procederá a efectuar los llamamientos siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista.

El llamamiento para efectuar el nombramiento como personal laboral temporal se efectuará mediante llamada telefónica y correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

Dado el carácter urgente que suelen tener estas contrataciones y la celeridad característica de este tipo de llamamientos, los mismos se avisarán por vía telefónica, utilizándose el número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, facilitado por los aspirantes en la solicitud para tomar parte de este proceso selectivo, con simultánea comunicación al correo electrónico que figure en la instancia, siendo responsabilidad de cada interesado mantener actualizados los datos facilitados en la instancia normalizada reseñada.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de veinticuatro horas a contar desde el envío del correo electrónico anterior para aceptar el contrato de trabajo o comunicar la posible circunstancia de no disponibilidad. En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Si no se lograse contactar con los candidatos, una vez enviado el correo electrónico a que se ha hecho referencia y realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, se dejará constancia mediante diligencia o mediante cualquier medio admisible en derecho y se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados pasarán automáticamente al último puesto de la bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a) Estar en período de licencia por maternidad o de adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

En todo caso, los integrantes de la Bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados temporalmente por orden de puntuación, para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo establecido en la base décima los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El aspirante comenzará a prestar sus servicios en el plazo máximo de tres días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificada su contratación, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

La bolsa de empleo tendrá vigencia indefinida. No obstante, la Corporación Municipal, si lo estima conveniente, podrá acordar sustituir la presente bolsa de trabajo por otra lista de la misma categoría y especialidad, derivada de cualquier otro proceso selectivo de ingreso que para dicha finalidad pueda convocar el Ayuntamiento de Argés.

**DUODÉCIMA. INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

DECIMOTERCERA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en Reglamento General de Protección de Datos.

DECIMOCUARTA. RECURSOS.

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los interesados mediante recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo que corresponda de los de Toledo, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I**Modelo de instancia Bolsa Trabajo de Auxiliar Ayuda a Domicilio**

Datos del solicitante	Nombre y Apellidos:				
	DNI/NIE:	Teléfono 1:	Teléfono 2:		
	Domicilio:		Localidad:		
	CP:	Correo electrónico:			
☐ Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad. ☐ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.					
Datos de la convocatoria	Documentación adjuntada a la solicitud: ☐ Fotocopia de DNI. ☐ Documentación acreditativa de las titulaciones requeridas en las bases específicas. ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados. ☐ Solicitud de incorporación de documentos y acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de Argés, según modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases ☐ Justificante del pago de la tasa por participar en convocatorias para la formación de bolsas de trabajo				
Declaración responsable	El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.				
Firma	En Argés (Toledo), a de de Fdo.- (Firma del interesado o representante)				



PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Argés.
Finalidad del Tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tabloneros y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Argés, Plaza de la Constitución, 6, 45122, Argés (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD (URL: https://argés.sedelectronica.es/privacy.4).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARGÉS.



ANEXO II

Modelo de solicitud de incorporación de documentos obrantes en los archivos municipales y certificación de servicios prestados en el Ayuntamiento de Argés

Datos del solicitante	Nombre y Apellidos:		
	DNI/NIE:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
	Domicilio:		Localidad:
	CP:	Correo electrónico:	

Al objeto de efectuar la valoración de los méritos en el presente proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Argés,

SOLICITA:

PRIMERO: Que se incorpore a su solicitud de participación la documentación que ya obra en los archivos municipales que se relaciona a continuación:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

SEGUNDO: Que se incorpore al expediente un certificado de los servicios prestados en los puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Argés, al objeto de que se valore dicha experiencia en el presente proceso selectivo.

En Argés (Toledo), a de de.....

Fdo.- (Firma del interesado o representante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARGÉS.

Argés, 15 de septiembre de 2026.- La Secretaria, Patricia Recio Jaimez.

N.º I.- 4195