



Expediente	Constitución BOLSA de TRABAJO.
BOLSA de TRABAJO de AUXILIARES para la prestación de los SERVICIOS de AYUDA a DOMICILIO y de ATENCIÓN DOMÉSTICA y PERSONAL en VIVIENDA de MAYORES BASES REGULADORAS de la CONVOCATORIA PÚBLICA 2025	

EXPOSICIÓN de MOTIVOS.

El Servicio de Ayuda a Domicilio que se viene prestando en este Municipio desde hace varios años, en el marco de los Convenios que se han venido suscribiendo con las Consejerías competentes en materia de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, constituye uno de los pilares básicos en materia de asistencia social y servicios sociales.

Asimismo se considera muy importante la prestación del Servicio de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores, en aras al bienestar y mejora de la calidad de vida de las personas usuarias de la misma.

Siendo esto así, se elaboran las presentes Bases reguladoras de la Convocatoria para la constitución de una **NUEVA BOLSA de TRABAJO** de personas interesadas en ser contratadas por el Ayuntamiento de Cebolla como Auxiliares para la prestación de los Servicios de Ayuda a Domicilio y de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores, de la que es titular este Ayuntamiento.

BASES REGULADORAS de la CONVOCATORIA

Base Primera.- OBJETO de la CONVOCATORIA.-

La presente Convocatoria tiene por objeto la constitución de una **NUEVA BOLSA de TRABAJO** del Ayuntamiento de Cebolla para la prestación de los Servicios de **Ayuda a Domicilio** y de **Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores**.

Y para cuya constitución se convoca un proceso selectivo de personal laboral temporal para su inclusión en la citada **BOLSA de TRABAJO** del Ayuntamiento de Cebolla, y por tanto, para su contratación para la prestación de los citados Servicios de **Ayuda a Domicilio** y de **Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores**, según las necesidades de los respectivos Servicios.

Base Segunda.- REQUISITOS para la CONTRATACIÓN.-

Para ser admitidos/as al proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se reseñan referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo.

2ª A).-Requisitos generales.

Las personas interesadas en ser seleccionadas por este Ayuntamiento para su inclusión en la Bolsa de Trabajo para la prestación de servicios de **Ayuda a Domicilio** y de **Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores** deberán cumplir los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al empleo público en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, *por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*; y en los artículos 38 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, *del Empleo Público de Castilla-La Mancha*.

2ª B).-Requisitos específicos.

Además, las personas interesadas en ser seleccionadas por este Ayuntamiento para su inclusión en la Bolsa de Trabajo para la prestación de servicios de **Ayuda a Domicilio** y de **Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores** deberán estar en posesión de alguna de las **titulaciones y/o certificados y/o habilitaciones profesionales** que se relacionan en **Anexo I**.

**Base Tercera.- CARACTERÍSTICAS de los PUESTOS de TRABAJO OFERTADOS.
CONTRATOS.**

3ª A) Auxiliares Servicio de Ayuda a Domicilio.

3ª A) 1.- Características de los puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo estarán vinculados al área de servicios asistenciales del Ayuntamiento de Cebolla, SAD (Servicio de Ayuda a Domicilio) y SAAD (Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia) según el Convenio que en cada momento esté en vigor con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

3ª A) 2.- Contratos.

Los **contratos** a formalizar con las personas que resulten seleccionadas para su inclusión en la Bolsa de Trabajo, y por tanto, para su contratación como Ayuda a Domicilio, tendrán las siguientes características:

a) Tipo de contrato. Jornada Laboral.

Contrato de trabajo de duración determinada en las modalidades de circunstancias de la producción (código 502) y/o por sustitución de persona trabajadora (código 510) y a tiempo parcial, según las circunstancias que motiven la contratación y al amparo de lo dispuesto en los puntos 2 y 3 del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, respectivamente.

La jornada laboral será la equivalente a la del resto de personal laboral de este Ayuntamiento actualmente contratado para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, pudiendo modificarse las horas de la jornada en los casos de *refuerzo puntual del servicio según los/as usuarios/as en alta y similares*.

b) Categoría profesional. Titulación:

Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Titulación según detalle en apartado 2ª B) Requisitos Específicos de la Base Segunda.

c) Duración del contrato:

Según las necesidades del servicio (*sustituciones, vacantes, vacaciones del personal, refuerzo puntual del servicio según los usuarios en alta, etc...*).

d) Retribuciones:

Las correspondientes al puesto de trabajo de la misma categoría de las trabajadoras actualmente contratadas por el Ayuntamiento de Cebolla para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Dichas retribuciones se ajustarán proporcionalmente al número de horas realmente contratadas, según las necesidades del servicio.

e) Tareas o servicios a prestar:

Serán las propias de la categoría de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio (*art. 10 Orden de 18/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales*) y se desarrollarán conforme a las directrices de la Concejalía de Bienestar Social y los Servicios Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3ª B) Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores.

3ª B) 1.- Características de los puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo estarán vinculados al área de servicios asistenciales del Ayuntamiento de Cebolla y consistirán en la prestación de Servicios de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores.

3ª B) 2.- Contratos.

Los **contratos** a formalizar con las personas que resulten seleccionadas para su inclusión en la Bolsa de Trabajo, y por tanto, para su contratación como Auxiliares del Servicio de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores, tendrán las siguientes características:

a) Tipo de contrato. Jornada Laboral:

Contrato de trabajo de duración determinada en las modalidades de circunstancias de la producción (código 402) y/o por sustitución de persona trabajadora (código 410), según las circunstancias que motiven la contratación y al amparo de lo dispuesto en los puntos 2 y 3 del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, respectivamente.

La jornada laboral será la equivalente a la del resto de personal laboral de este Ayuntamiento actualmente contratado a tiempo completo y para la prestación de servicios municipales, pudiendo modificarse las horas de la jornada según las necesidades del Servicio de de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores.

b) Categoría profesional. Titulación:

Auxiliar prestación servicio de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores. Titulación según detalle en apartado 2ª B) Requisitos Específicos de la Base Segunda.

AYUNTAMIENTO de CEBOLLA (Toledo). Expte: Constitución BOLSA de TRABAJO.

BOLSA de TRABAJO de AUXILIARES para la prestación de los SERVICIOS de AYUDA a DOMICILIO y de ATENCIÓN DOMÉSTICA y PERSONAL en VIVIENDA de MAYORES BASES REGULADORAS de la CONVOCATORIA PÚBLICA 2025. Folio 2/5.-

c) Duración del contrato:

Según las necesidades del servicio (*sustituciones, vacantes, vacaciones del personal, refuerzo puntual del servicio según los usuarios en alta, etc...*).

d) Retribuciones:

Las correspondientes al puesto de trabajo de la misma categoría de las trabajadoras actualmente contratadas por el Ayuntamiento de Cebolla para la prestación del Servicio de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores

Dichas retribuciones se ajustarán proporcionalmente al número de horas realmente contratadas, según las necesidades del servicio.

e) Tareas o servicios a prestar:

Serán las propias de la categoría de Auxiliar prestación Servicios de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores y se desarrollarán conforme a las directrices de la Concejalía de Bienestar Social.

Base Cuarta.- SISTEMA de SELECCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, *del Empleo Público de Castilla-La Mancha*, la selección se realizará mediante **CONCURSO**, por considerarse la forma de provisión más adecuada para los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, y en consideración además a la urgencia en la contratación.

El concurso constará en la **Valoración de los Méritos** que después se dirán y que se valorarán con referencia a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Base Quinta.- VALORACIÓN SOLICITUDES. CALIFICACIÓN FINAL.**5ª.1.- MERITOS. VALORACIÓN.-**

Los **méritos** que sean reflejados por los/as aspirantes en sus respectivas solicitudes, se valorarán como a continuación se indica, y hasta una puntuación máxima de **6,00 puntos**, siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados/as.

Valoración de MÉRITOS. Máximo 6 puntos.

A)		Experiencia Laboral. Máximo 3 puntos.	
		Mérito a Valorar	Puntuación
(1)		<i>Por haber sido contratado/a por una Entidad Pública para desempeñar puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores, o similares, en Entidades Públicas. Máximo de 2 puntos.</i>	0,20 puntos por mes completo trabajado.
		<i>Por haber sido contratado/a por una Entidad Privada para desempeñar puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores, o similares, en Entidades Privadas. Máximo de 1 punto.</i>	0,10 puntos por mes completo trabajado.
	Documentación Acreditativa		
		Contratos de trabajo y/o Certificados de Servicios Prestados emitidos por la Administración Pública, y/o Certificados de Empresa emitidos por la entidad contratante, debiendo constar fecha de inicio y término (o vigentes en la actualidad), y que deberán acompañarse del Informe TGSS relativo a la Vida Laboral.	
(1) Notas/observaciones.			
<p>1ª.- En el supuesto de que se hayan prestado servicios en una Entidad Pública, pero la entidad contratante sea una Entidad Privada, a la hora de puntuar se tendrá en cuenta la entidad contratante, es decir, se puntuará con 0,10 puntos por mes completo trabajado; 2ª.- Los contratos a tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que ésta sea igual o superior al 50% de aquélla; si es inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado; 3ª.- En el caso de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el/la aspirante.</p>			

B)	Formación Complementaria. Máximo 3 puntos.
	Mérito a Valorar
	Por la realización de cursos y jornadas de formación impartidos/as por centros dependientes de las Administraciones Públicas y/o Universidades Públicas o Privadas, y/o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua y/u otras entidades de formación reconocidas oficialmente y que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores o similar.
	Puntuación
B.1	Curso de duración de 10 á 20 horas: 0,20 puntos/curso.
B.2	Curso de duración de 21 á 50 horas: 0,50 puntos/curso.
B.3	Curso de duración de 51 á 100 horas: 0,80 puntos/curso.
B.4	Curso de duración de 101 á 200 horas: 1,00 punto/curso.
B.5	Curso de duración de 201 horas en adelante: 1,50 puntos/curso.
B.6	Cursos en que no consten las horas lectivas o cuya duración sea inferior a 10 horas se valorarán con 0,05 puntos por curso, hasta un total acumulado de 0,10 puntos.
	Documentación Acreditativa
	Título/diploma/certificación expedido/a por la Entidad Pública y/o Privada correspondiente.

5ª.2.- CALIFICACIÓN FINAL.

La **Calificación final** del proceso selectivo obtenida por los/as aspirantes será el resultado de la SUMA de las puntuaciones obtenidas y referidas a los méritos alegados y debidamente acreditados en tiempo y forma por cada una de las personas solicitantes.

En caso de que como resultado de esta valoración/baremación, a dos o más solicitantes les corresponda la misma puntuación (**empate a puntos**), se atenderá a los criterios que a continuación se indican y por el orden de prelación que se establece:

1º	Solicitantes que hayan obtenido mayor puntuación en la valoración del Mérito de Experiencia Laboral (<i>Apartado A</i>), si no se hubiera aplicado el límite de puntuación establecido.
2º	En caso de persistir el empate, tendrán prioridad los/as solicitantes de mayor edad.

Base Sexta.- SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN. LUGAR y PLAZO.

6ª. A) Solicitudes y Documentación acreditativa.

6ª. A) 1.-Solicitud.

Las SOLICITUDES para ser incluidas en el proceso de selección se presentarán según modelo normalizado que será facilitado por el Ayuntamiento de Cebolla (**ANEXO II**).

Con la presentación de sus respectivas solicitudes los/as aspirantes aceptan el tratamiento y utilización de sus datos personales por el Ayuntamiento de Cebolla, a los exclusivos efectos objeto de estas bases; y dan su autorización y consienten que el Ayuntamiento de Cebolla consulte aquellos datos necesarios para comprobar los Méritos que sean objeto de valoración según las presentes bases y que hayan sido alegados; dando asimismo su consentimiento y autorización para la expedición de la documentación necesaria a tales efectos.

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 el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento de Cebolla.

6ª.A) 2.-Documentación acreditativa.

Dichas SOLICITUDES se acompañarán de la documentación que se relaciona:

a)	D.N.I/N.I.E.
b)	Documentación acreditativa de las titulaciones y/o certificados y/o habilitaciones profesionales acreditativa del cumplimiento de los Requisitos Específicos (Base Segunda).
c)	Documentación acreditativa de los Méritos cuya valoración se solicite (Base Quinta) y sea procedente de conformidad con lo establecido en estas Bases, sin perjuicio de lo cual, la Comisión de Selección, antes de la celebración de la correspondiente reunión para la valoración de los méritos alegados y la selección de la/s persona/s a proponer para su inclusión en la Bolsa de Trabajo, podrá requerir la presentación la documentación adicional o complementaria que considere necesaria para poder valorar adecuadamente los Méritos puntuables según la Valoración establecida en la Base Quinta anterior.

AYUNTAMIENTO de CEBOLLA (Toledo). Expte: Constitución BOLSA de TRABAJO.

BOLSA de TRABAJO de AUXILIARES para la prestación de los SERVICIOS de AYUDA a DOMICILIO y de ATENCIÓN DOMÉSTICA y PERSONAL en VIVIENDA de MAYORES BASES REGULADORAS de la CONVOCATORIA PÚBLICA 2025. Folio 3/5.-

6ª. B) Lugar y Plazo de presentación de solicitudes.

6ª.1.- Lugar de presentación de solicitudes.

Las **personas interesadas** en ser seleccionadas para formar parte de la Bolsa de Trabajo, deberán presentar su **SOLICITUD y documentación acompañada** en el **Registro general** del Ayuntamiento de CEBOLLA, ubicado en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Cebolla (Toledo), Plaza del Ayuntamiento nº 1 (sin perjuicio, además, de lo establecido en el artículo 16.4 de la *Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*).

6ª.2.- Plazo de presentación de solicitudes.

Las SOLICITUDES para optar a la selección y posterior contratación como Auxiliares de los Servicios de Ayuda a Domicilio y de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores, podrán presentarse en el PLAZO que se establezca en el **ANUNCIO** de convocatoria correspondiente que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento

Base Séptima.- COMISIÓN de SELECCIÓN.

La **valoración** de las Solicitudes presentadas y documentación acompañada se llevará a cabo por la COMISIÓN de SELECCIÓN, que funcionará como órgano colegiado, ajustando en todo momento el procedimiento de su actuación a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, *de Régimen Jurídico del Sector Público* y a la demás normativa aplicable.

Corresponderá a la Comisión de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

7ª.1.-Composición.

La Comisión de Selección estará constituida como a continuación se indica:

<i>Presidente/a</i>	Un/a funcionario/a del Ayuntamiento o de otra Administración Pública.
<i>Vocales</i>	Personal Funcionario y/o Laboral del Ayuntamiento de Cebolla y/u otra administración pública y/o personal laboral de la Mancomunidad del Río Tajo.
<i>Secretario/a</i>	Un/a funcionario/a del Ayuntamiento o de otra Administración Pública.

7ª.2.- Quórum.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección a efectos de celebración de sesiones, será suficiente con la presencia de las personas que ejerzan la Presidencia y Secretaría, y de al menos una de sus Vocalías.

7ª.3.- Abstención y Recusación.

Las personas integrantes de la Comisión de Selección, deberán abstenerse y podrán ser recusadas por las personas interesadas cuando concurran en ellos/as las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, *de Régimen Jurídico del Sector Público*.

Base Octava.- ELABORACIÓN, PUBLICIDAD y APROBACIÓN LISTA de SELECCIONADOS/AS.

8ª.1).- Listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Reclamaciones.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. **Alcaldesa** dictará Resolución declarando aprobadas con carácter provisional, las **Listas de admitidos/as y excluidos/as** (*con mención expresa del motivo de exclusión, en su caso*) al proceso selectivo.

En esta Resolución se indicará la composición nominal de la **Comisión de Selección**.

El correspondiente anuncio se expondrá en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Cebolla y contendrá la relación nominal, con sus correspondientes DNI o NIE.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de **10 días**, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, para presentar las reclamaciones que consideren oportunas a los efectos procedentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, y en virtud del principio de simplificación administrativa, en el supuesto de que no se haya excluido a ningún/a aspirante y además figuren todos/as los/as solicitantes en la Lista de Admitidos/as, se continuará con el procedimiento de selección y no será necesario el transcurso del plazo de 10 días antes referido.

8ª.2).- Listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Recursos.

Finalizado el plazo de reclamaciones, y resueltas las que en su caso se hubieran presentado, la Sra. Alcaldesa dictará una nueva Resolución que contendrá las **Listas definitivas** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as (*con mención expresa del motivo de exclusión, en su caso*).

El correspondiente anuncio se expondrá en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Cebolla y contendrá la relación nominal, con sus correspondientes DNI o NIE.

8ª.3).- Selección y Propuesta de personas a incluir en la Bolsa de Trabajo.

Sin perjuicio de la interposición de los recursos antes referidos, y de las actuaciones que en su caso procedieran, y habida cuenta de la urgencia en la constitución de la Bolsa de Trabajo a la que se refiere estas Bases, la **Comisión de Selección** procederá a la valoración/puntuación de las solicitudes presentadas por las personas incluidas en las listas definitivas de aspirantes admitidos/as.

Y confeccionadas las **Listas de personas seleccionadas** por orden de puntuación, en base a las solicitudes presentadas y documentación acompañada, y de conformidad con la Valoración de Méritos y Circunstancias relativas a la antigüedad en situación de Desempleo y nivel de Protección Social reflejadas en el Base Quinta, la **Comisión de Selección propondrá a la Sra. Alcaldesa las personas a incluir en la citada Bolsa de Trabajo**, atendida la puntuación final obtenida a resultados de la valoración realizada.

8ª.4).- Aprobación por la Sra. Alcaldesa Lista de Personas Seleccionadas para su inclusión en la Bolsa de Trabajo.

Y la Sra. **Alcaldesa** dictará **Resolución**, si procede, declarando **aprobada**, con carácter definitivo, la **Lista de personas seleccionadas** por orden de puntuación, para su inclusión en la **Bolsa de Trabajo de Auxiliares para la prestación de los Servicios de Ayuda a Domicilio y de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores**, y posterior contratación, en su caso, por este **Ayuntamiento de Cebolla** según las necesidades de los respectivos servicios.

El correspondiente anuncio se expondrá igualmente en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento y contendrá la relación nominal, con sus correspondientes DNI o NIE.

Base Novena.- REGLAS de FUNCIONAMIENTO de la BOLSA de TRABAJO.-

La contratación de las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo sólo será llevada a cabo en los supuestos en que sea efectivamente necesaria y siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan, no suponiendo por tanto su inclusión en la Bolsa de Trabajo ningún tipo de obligación jurídica de contratación de las mismas por parte del Ayuntamiento, la cual sólo formalizará si se dan las circunstancias antes referidas.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a las siguientes REGLAS:

9ª.1.- Vigencia de la Bolsa de Trabajo.-

La Bolsa de Trabajo entrará en vigor a partir de la Resolución de la Sra. Alcaldesa a la que se refiere el apartado 8ª.4) de la Base Octava antes referida, continuando su vigencia hasta que sea sustituida por una nueva Bolsa de Trabajo de Auxiliares para la prestación de los Servicios de Ayuda a Domicilio y/o de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores que se constituyese, en su caso, previa nueva convocatoria por parte de este Ayuntamiento.

9ª.2.- Respeto de las Contrataciones.-

Con las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo se formalizarán contrataciones de carácter temporal en el momento en que sea necesario según las necesidades de los respectivos Servicios de Ayuda a Domicilio y Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores por el Ayuntamiento de Cebolla, y únicamente por el tiempo preciso para dicha actividad o bien para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad de la persona titular del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los/as integrantes de la lista conforme a las siguientes normas:

1ª.- Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia Bolsa de Trabajo en función de las puntuaciones obtenidas, tendrá carácter **no rotativo**, dando comienzo por quien ocupe el primer lugar. El orden de los/as candidatos/as en la Bolsa de Trabajo no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

2ª.- Las contrataciones se ofertarán dependiendo de la situación contractual de la persona sustituida, en lo que se refiere a horas, jornada y demás circunstancias laborales.

AYUNTAMIENTO de CEBOLLA (Toledo). Expte: Constitución BOLSA de TRABAJO.

BOLSA de TRABAJO de AUXILIARES para la prestación de los SERVICIOS de AYUDA a DOMICILIO y de ATENCIÓN DOMÉSTICA y PERSONAL en VIVIENDA de MAYORES BASES REGULADORAS de la CONVOCATORIA PÚBLICA 2025. Folio 4/5.-

3ª.- Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los/as integrantes de la Bolsa de Trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los/as aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los/as propios/as candidatos/as serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos. El/la aspirante que no se encuentre disponible por causa de fuerza mayor (*contratación, excedencia, paternidad/maternidad, enfermedad...etc.*) en cualquier momento de vigencia de la misma, deberá comunicar en las Oficinas Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Cebolla su NO disponibilidad en dicha Bolsa de Trabajo, adjuntando o aportando la documentación acreditativa de dicha situación.

4ª.- Si no se lograre contactar con los/as candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (*correo electrónico y/o telefónico, correo ordinario, notificación personal, etc.*), en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los/as siguientes aspirantes por orden de lista. Todos/as aquellos/as aspirantes que no hubieran sido localizados/as permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo, a la espera de nuevos llamamientos.

5ª.- Los/as aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación mediante comparecencia en las Oficinas Municipales, en horario de 8 á 15'00 horas, y en un plazo máximo de un día hábil desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados/as.

El/la aspirante propuesto/a para la contratación podrá ser obligado/a a realizar un periodo de prueba de 30 días. De no superarse el mismo, pasaría al último lugar de la Bolsa de Trabajo, previa adopción del correspondiente acuerdo por Resolución de Alcaldía.

9ª.3.- Renuncias.-

Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

a) Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

b) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

c) Estar incurso/a en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (*matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos*). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Trabajo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de **dos días hábiles**. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas.

9ª.4.- Bajas en Bolsa de Trabajo.

Serán eliminados/as de la Bolsa de Trabajo, previa comunicación a los/as interesados/as (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos en el apartado 9ª.2.4ª anterior, y mediante Resolución de Alcaldía, los/as aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1ª	Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
2ª	Quienes, pese a haber sido localizados/as, no comparecieren en las Oficinas Municipales dentro del plazo establecido al efecto.
3ª	Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Trabajo

4ª	Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarla; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado/a.
5ª	El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
6ª	La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.
7ª	La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.
8ª	La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo supondrá la baja definitiva en la Bolsa.

9ª.5.- Innecesidad presentación documentación.-

Las personas interesadas en ser seleccionadas para su inclusión en la Bolsa de Trabajo de Auxiliares para la prestación de los Servicios de Ayuda a Domicilio y Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores, y posterior contratación, en su caso, por este Ayuntamiento de Cebolla para la prestación de los citados Servicios NO estarán obligadas a presentar la documentación acreditativa de los requisitos y/o circunstancias a las que se refiere la Base Quinta y Anexo I correspondiente, en los siguientes supuestos:

- a) Documentación **obrante en este Ayuntamiento** presentada para otros procesos de selección de personal y que se encuentre en vigor.
- b) Documentación que **pueda obtenerse directamente por el Ayuntamiento**, previa autorización expresa y por escrito de los/as interesados/as.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Debido a la urgente necesidad de constituir la Bolsa de Trabajo referida, y hasta que se resuelva el procedimiento de selección por CONCURSO al que se refieren estas Bases, el próximo día **6 de junio** a las 14,00 horas se procederá a realizar un **sorteo público** para la elaboración de una **Lista provisional** de personas a contratar para los supuestos de urgencia, sustitución por vacaciones y similares.

Y en cuyo sorteo se incluirán las personas que hayan presentado su correspondiente Solicitud (y *documentación acompañada*) en el Registro General del Ayuntamiento de Cebolla, hasta las 13,00 horas del mismo día (6 de junio de 2025), siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en la Base Segunda de las Reguladoras de la Convocatoria para su admisión al proceso de selección.

Dicha Lista provisional dejará de tener validez ni efecto alguno una vez se dicte por la Sra. Alcaldesa la Resolución a la que se refiere el punto 4 de la base 8ª anterior.

RÉGIMEN JURÍDICO. RECURSOS.

A) Régimen Jurídico.-

El **procedimiento de selección** de trabajadores/as para su inclusión en la Bolsa de Trabajo de Auxiliares para la prestación de los Servicios de Ayuda a Domicilio y de Atención Doméstica y Personal en Vivienda de Mayores, **se regirá por estas Bases**, así como a lo que resuelva, en su caso, la Sra. **Alcaldesa-Presidenta**, *salvo en los aspectos que en su caso pudieran contradecir la normativa de general y obligatoria aplicación.*

Y cuya **legislación aplicable carácter general** está constituida, básicamente y entre otra, por las normas jurídicas que a continuación se relacionan:

** El Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, *aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.*

** El Texto Refundido de la Ley de Empleo, *aprobado por Real Decreto legislativo 3/2015, de 23 de octubre.*

** El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, *aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*

** Ley 7/1985, de 2 de abril, *reguladora de las Bases del Régimen Local.*

** Ley 4/2011, de 10 de marzo, *del Empleo Público de Castilla-La Mancha.*

** Ley 39/2015, de 1 de Octubre, *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

** Orden de 21/05/2001, de la Consejería de Bienestar Social, *por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha, modificada por Orden de 04/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.*

** 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 (*modificada por Orden de 25/11/2015, de la Consejería de Bienestar Social*).

** Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, *por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.*

AYUNTAMIENTO de CEBOLLA (Toledo). Expte: Constitución BOLSA de TRABAJO.

BOLSA de TRABAJO de AUXILIARES para la prestación de los SERVICIOS de AYUDA a DOMICILIO y de ATENCIÓN DOMÉSTICA y PERSONAL en VIVIENDA de MAYORES BASES REGULADORAS de la CONVOCATORIA PÚBLICA 2025. Folio 5/5.-.-

*** Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.*

*** Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.*

*** Orden 1/2018, de 8 de enero, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se establecen los procedimientos de habilitación excepcional y de habilitación provisional para el personal de atención directa de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y se fijan determinados plazos y excepciones de cualificación de dicho personal.*

B) Recursos.-

1. Recurso de Reposición.-

Contra las presentes **Bases y Convocatoria** correspondiente, y los **actos administrativos** que deriven de la misma, se podrá interponer **recurso potestativo de reposición** ante la Sra. **Alcaldesa-Presidenta** del Ayuntamiento de Cebolla en el plazo de un mes, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Recurso Contencioso-Administrativo.-

Contra la desestimación del recurso de reposición se podrá interponer **recurso contencioso-administrativo** en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del mismo, o seis meses desde la fecha en que transcurra un mes desde la interposición de dicho recurso de reposición, si la desestimación es presunta, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Toledo, de acuerdo con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De no interponer el recurso potestativo de reposición antes referido, se podrá interponer directamente **recurso contencioso-administrativo**, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, de conformidad con el citado art. 46 de la Ley 29/1998, antes referida.

A fecha de firma

La Concejala Delegada de Bienestar Social.

Fdo. Sonia Alonso Trujillo.



Ayuntamiento de CEBOLLA
(Toledo)

Expediente	Constitución BOLSA de TRABAJO.
BOLSA de TRABAJO de AUXILIARES para la prestación de los SERVICIOS de AYUDA a DOMICILIO y de ATENCIÓN DOMÉSTICA y PERSONAL en VIVIENDA de MAYORES BASES REGULADORAS de la CONVOCATORIA PÚBLICA 2025	
ANEXO I que se cita (Titulaciones y/o Certificados y/o Habilitaciones profesionales)	

TITULACIONES, CERTIFICADOS y HABILITACIONES PROFESIONALES	
A)	TITULACIONES
	FP de Grado Medio de Técnico/a de Atención a personas en situación de dependencia.
	FP Grado Medio de Técnico/a de atención sociosanitaria.
	FP Grado Medio de Técnico/a de cuidados auxiliares de enfermería.
	Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
	<i>En su caso, otra titulación superior o equivalente.</i>
B)	CERTIFICADOS
	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.
C)	HABILITACIONES
	Habilitación profesional expedida por la Consejería de Bienestar Social <i>(Cuidadores/as, Gerocultores/as, Auxiliares de Ayuda a Domicilio).</i>

A fecha de firma

La Concejala Delegada de Bienestar Social.

Fdo. Sonia Alonso Trujillo.



Expediente	Constitución BOLSA de TRABAJO.
BOLSA de TRABAJO de AUXILIARES para la prestación de los SERVICIOS de AYUDA a DOMICILIO y de ATENCIÓN DOMÉSTICA y PERSONAL en VIVIENDA de MAYORES BASES REGULADORAS de la CONVOCATORIA PÚBLICA 2025	
ANEXO II a Base Sexta de las reguladoras de la Convocatoria que se cita.	

SOLICITUD	
DATOS SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/NIE	
FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO	
Tel. fijo/móvil/e-mail/fax	
ESTADO CIVIL	

Ante la Sra. **ALCALDESA-PRESIDENTA del AYUNTAMIENTO de CEBOLLA** (Toledo), comparezco y como mejor proceda:

EXPONGO:

Que enterado/a de la CONVOCATORIA pública efectuada por el **AYUNTAMIENTO DE CEBOLLA**, relativa al proceso selectivo para la constitución de una BOLSA de TRABAJO de AUXILIARES de AYUDA a DOMICILIO y de ATENCIÓN DOMÉSTICA y PERSONAL en VIVIENDA de MAYORES, y aceptando íntegramente el contenido de las bases reguladoras de la citada convocatoria y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas,

SOLICITO participar en el correspondiente proceso de selección de AUXILIARES del SERVICIO de (*marcar con X*):

X	Denominación del Servicio.
	AYUDA a DOMICILIO.
	ATENCIÓN DOMÉSTICA y PERSONAL en VIVIENDA de MAYORES

Y a cuyos efectos **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

Primero.- Que cumplo los **requisitos establecidos con carácter general para el acceso al empleo público** en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, *por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*, y en los artículos 38 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, *del Empleo Público de Castilla-La Mancha*; y los **requisitos específicos** establecidos en la Base Segunda de las reguladoras de la presente **Convocatoria**.

Segundo.- Que a efectos de acreditar las **titulaciones o certificados** exigidos en la Base Segunda (*2ªB Requisitos específicos*), aporto la documentación que a continuación se reseña (*marcar X*):

TITULACIONES, CERTIFICADOS y HABILITACIONES PROFESIONALES	
A)	TITULACIONES
	FP de Grado Medio de Técnico/a de Atención a personas en situación de dependencia.
	FP Grado Medio de Técnico/a de atención sociosanitaria.

	FP Grado Medio de Técnico/a de cuidados auxiliares de enfermería.	
	Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).	
	<i>En su caso, otra titulación superior o equivalente.</i>	
B)	CERTIFICADOS	
	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.	
C)	HABILITACIONES	
	Habilitación profesional expedida por la Consejería de Bienestar Social (<i>Cuidadores/as, Gerocultores/as, Auxiliares de Ayuda a Domicilio</i>).	
	OTRA DOCUMENTACIÓN.	

Tercero.- Que no estoy incurso/a en ninguna causa de **incompatibilidad** para ser contratado/a por la Administración Pública.

Cuarto.- Que a efectos de la **Valoración** de Méritos y otras Circunstancias relativas a la Protección Social y otras previstas en la Base Quinta de las reguladoras de la convocatoria, acompaño la **DOCUMENTACIÓN** que a continuación se reseña:

Documentación que se aporta (<i>señalar con una X</i>)			
Base Quinta		<i>SI</i>	<i>NO</i>
5ª.1 A	Documentación acreditativa de la Experiencia Laboral .		
5ª.1 B	Documentación acreditativa de la Formación Complementaria .		

OTRA DOCUMENTACIÓN aportada, en su caso:

_____.

Asimismo hago constar que AUTORIZO al AYUNTAMIENTO de CEBOLLA para que pueda recabar información del Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE), sobre si percibo prestación por desempleo, subsidios u otras ayudas, y del Servicio de Empleo de Castilla-La Mancha sobre mis periodos de inscripción como demandante de empleo,

En Cebolla, a _____ de _____ de 2025

El/La solicitante.

Fdo. _____.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Cebolla (Toledo).