



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Habiéndose aprobado en virtud del decreto de Alcaldía nº 41/2026, de 22 de enero de 2026, las bases reguladoras que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio (SAD) en régimen laboral temporal y mediante el procedimiento de concurso por motivos de urgencia y necesidad del servicio, 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:

BASES PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN REGIMEN LABORAL TEMPORAL

Base 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria establecer las bases que habrán de regir el proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para creación de una bolsa de trabajo, con el objeto de proceder a posibles contrataciones de personal laboral temporal según las necesidades del servicio, y con destino al Servicio de Ayuda a Domicilio según el convenio de colaboración que en cada caso se firme anualmente con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

1.2. En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

1.3. El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

1.4. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

1.5. La presente bolsa dejará sin efecto las bolsas que con anterioridad a la misma se hayan aprobado.

1.6. El proceso selectivo se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, por lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

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

–Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

–Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

–Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

–Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

–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 (ET).

–Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Base 2. NATURALEZA DEL CONTRATO

2.1. Tipo de contrato: Contrato de trabajo temporal por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora, conforme al artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás derechos recogidos en el Capítulo II de la Ley 4/2001, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Los puestos de auxiliares de ayuda a domicilio tienen la consideración de puestos de naturaleza estructural, y son relativas a competencias propias de la Administración correspondiente.

2.2. Periodo de contratación: Las contrataciones se llevarán a cabo en función de las necesidades del servicio y atendiendo lo dispuesto en el párrafo precedente. Sin superar los plazos señalados en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará a la persona contratada más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, conforme al horario o a las necesidades del servicio al que se adscriben, garantizando en su caso el descanso mínimo semanal obligatorio.



Esta plaza está dotada con los haberes correspondientes en el convenio/adenda de colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y dicho Ayuntamiento para la prestación de ayuda a domicilio durante el año 2025, de acuerdo a lo establecido en la Orden 1/2017, de 13 de enero, por la que se establecen los criterios de financiación para la suscripción de Convenios con las entidades locales para la prestación de los servicios sociales de atención primaria en Castilla-La Mancha, quedando sujetos los contratos a la condición resolutoria por el no percibo de subvención para mantenimiento del puesto de trabajo o dicha financiación sea insuficiente para su mantenimiento, por parte de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La contratación será para cubrir bajas por enfermedad, maternidad, permisos, vacaciones, etc.. de las personas contratadas que actualmente prestan el servicio o aumento del número de usuarios/as del mismo.

La duración y horario de la jornada de trabajo, quedará supeditada a las necesidades del servicio.

2.3. Retribuciones: Las retribuciones brutas mensuales, incluida la parte proporcional de la paga extraordinaria, a percibir por los/as trabajadores/as contratados/as, al amparo de las presentes bases, son las correspondientes a las fijadas en el respectivo convenio de referencia.

Base 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1. Para ser admitido/a en las pruebas selectivas de acceso a la plaza, será necesario:

a) Ser español/a o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea. En el caso de ciudadanos extranjeros disponer de documentación que acredite la residencia legal en España y permiso de trabajo en vigor.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta a la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

d) No haber sido separado/a mediante despido disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o situación equivalente ni haber sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, en base a la Instrucción sobre Cualificación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio de la Dirección General de acción Social y Cooperación de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de alguna de las siguientes titulaciones o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura o Deportes.

–FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.

–FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria.

–Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.

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

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

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

–Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales

–Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.

–Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.

–Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha, 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.

f) Certificado de carecer de antecedentes penales por delitos sexuales. Dado que la plaza de auxiliar de ayuda a domicilio, puede implicar contacto habitual con menores, las personas aspirantes no podrán haber sido condenadas por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.



3.2. Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

3.3. La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Base 4. FUNCIONES

4.1. 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:

–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.

–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.

–Relacionadas con la movilidad: levantar, apoyo en la deambulación y acompañamiento 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 desinfección de aseos y cocinas. Limpieza de cristales (una vez al mes). Realización de compras. Comprar alimentos con o sin la compañía del beneficiario. Comprar útiles personales y del hogar. Comprar medicamentos. Preparación de comidas. Lavado y planchado de ropa. Doblar y colocar la ropa.

c. Atenciones de carácter estimulador, promocional y preventivo.

d. Actuaciones que promuevan la recuperación y la prevención de la pérdida de capacidades para el desarrollo de una vida autónoma.

e. Actuaciones que contribuyan a la adquisición de una vida saludable.

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

Base 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACION

5.1. Forma: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se ajustará al modelo establecido al efecto, que se acompaña como Anexo I, y se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación. Dicho impreso estará a disposición de los/as interesados/as en las oficinas municipales y a través de la sede electrónica municipal: (<https://pantoja.sedelectronica.es>).

5.2. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

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 Pantoja 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. A la solicitud deberá adjuntarse copia del DNI, la documentación acreditativa de las titulaciones exigidas, así como el resto de documentos justificativos de los méritos alegados.



No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la aportación de esta documentación no será preceptiva cuando ya obre en los archivos municipales, circunstancia que deberá ser indicada expresamente por los aspirantes en el momento de presentar su instancia, adjuntando para ello el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases.

En todo caso, a efectos de valorar la experiencia, los méritos derivados de la relación contractual de los aspirantes con el propio Ayuntamiento de Pantoja, se acreditará de oficio por el Departamento de Personal previa autorización de la persona interesada.

b) Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Pantoja <https://pantoja.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 la copia del DNI y resto de la documentación a la que se ha hecho referencia en el párrafo que antecede. 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: Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará 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 Ayuntamiento de Pantoja es responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en <https://pantoja.sedelectronica.es/>.

5.5. La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación original o copia compulsada:

- Original o copia compulsada del D.N.I. o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor.

- Titulación académica conforme a lo señalado en la base 3.

- Declaración jurada de no padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. (Se contiene en Anexo I).

- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado/a para empleo público (Se contiene en Anexo I).

- Certificado de carecer de antecedentes penales por delitos sexuales.

- Resguardo acreditativo de ingreso de los derechos de examen (tasa de 12,00 euros conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen, “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo nº 30, de 14 de febrero de 2022), cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias, bien personalmente en Tesorería de del Ayuntamiento de Pantoja mediante TPV, o bien mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES26 3081 0134 8411 0128 7520 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad Eurocaja Rural, indicando en el concepto el nombre y apellidos del opositor/a y el código SAD. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable. El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

- Original o copia de la documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados por el/la solicitante, a fin de su constancia y valoración. Para acreditar la experiencia profesional, se deberán acompañar contratos de trabajo donde se indique los puestos de trabajo desempeñados y duración, así como certificado de la vida laboral (éste último no tendría validez por sí solo).

- Vida laboral oficial actualizada.

5.6. La lista provisional de admitidos/as y excluidos/as se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pantoja, otorgándose un plazo de cinco días hábiles para posibles subsanaciones. Finalizado dicho plazo se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del Tribunal de selección. En el caso de que no existan aspirantes excluidos/as, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se elevará automáticamente a definitiva.

5.7. Los errores de hecho 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.

5.8. Los/as aspirantes excluidos/as definitivamente, podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista, de conformidad con lo que previene el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 112.1 de dicho cuerpo legal, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.



5.9. Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Trascurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5.10. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Base 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal de selección estará integrado por un/a Presidente, tres Vocales y un Secretario/a, empleados públicos, actuando como Secretario/a el de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

6.2. El Tribunal podrá solicitar al Centro Coordinador de Servicios Sociales un/a Trabajadora Social, que asista un asesor a efectos de apoyar la selección del personal objeto de la presente convocatoria, limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas con voz pero sin voto. Los/as asesores/as y técnicos/as especialistas estarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

6.3. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

6.4. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto. Asimismo, resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan en la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en las presentes bases.

6.6. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

6.7. El Tribunal calificador, se clasifica en la categoría 3ª del Anexo IV del R.D. 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias.

6.8. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base 7. SISTEMA DE SELECCIÓN

7.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso en el que se valorará:

a. Experiencia laboral: Valoración máxima de 6,00 puntos.

–Por experiencia profesional acreditada en Administraciones Públicas en puestos de trabajo de igual o similar categoría 0,10 puntos por cada mes completo trabajado.

–Por experiencia profesional acreditada en centros privados, en puestos de trabajo de igual o similar categoría 0,05 puntos por cada mes completo trabajado.

Se justificará mediante contratos de trabajo o certificados acreditativos de los servicios prestados siempre acompañados del preceptivo informe de vida laboral.

b. Formación: Valoración máxima 4,0 puntos.

Por haber realizado cursos de formación realizados en Instituciones oficiales, que guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, se otorgará la siguiente puntuación:

–Hasta 15 horas 0,20 puntos.

–De 30 a 50 horas 0,30 puntos.

–De 51 a 100 horas 0,40 puntos.

–De 101 a 200 horas 0,50 puntos.

–De 201 a 300 horas 0,60 puntos.

–De más de 301 horas 0,80 puntos.

7.2. Calificadas las valoraciones del concurso, el Tribunal hará pública la correspondiente acta, especificando necesariamente las puntuaciones obtenidas.

7.3. Las aclaraciones y peticiones de revisión del concurso sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en cada una de las fases y/o ejercicios.

Base 8. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

8.1. Finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal calificador levantará acta de los/as seleccionados/as para la bolsa con la calificación otorgada a los mismos en función de los criterios de selección recogidos en la presente convocatoria.



8.2. En caso de empate se dirimirá a efectos de determinar el puesto a ocupar en la bolsa de trabajo: En primer término, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación por experiencia profesional acreditada en otras Administraciones Públicas en puestos de trabajo de igual o similar categoría. Finalmente, si continuase el empate, se dirimirá atendiendo a la fecha de presentación en el Registro Municipal.

8.3. Realizado el proceso de selección, el Tribunal elaborará una propuesta de los/as candidatos/as que deben formar parte de la bolsa de trabajo ordenados por orden decreciente de puntuación.

Base 9. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

9.1. Los/las aspirantes propuestos deberán aportar ante el Ayuntamiento en el momento en que le sean requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación, o la no concurrencia de los candidatos/as propuestos/as o la formalización contractual determinará que decaiga en sus derechos siendo automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo.

Base 10. BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas que participen en el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo en orden con la puntuación obtenida para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes debidas a bajas, enfermedad, maternidad, vacaciones o cualquier otra situación, ordenadas según la puntuación obtenida.

Base 11. FUNCIONAMIENTO BOLSA TRABAJO

11.1. Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as se incorporarán a la bolsa de trabajo creada por decreto de Alcaldía que aprueba las presentes bases para sustituir a las trabajadoras que actualmente están cubriendo el servicio, por bajas por enfermedad, maternidad, permisos, vacaciones etc. o por incrementarse puntualmente el número de usuarios/as del servicio.

11.2. Los/as aspirantes a los que se oferten trabajos temporales, deberán manifestar su opción a la mayor brevedad. Para ello, se les llamará telefónicamente a el/los números de teléfono o al correo electrónico que aportaron junto a la instancia, así que se recomienda que señalen números de teléfonos/correo electrónico en los que se les pueda localizar de inmediato. El plazo de respuesta vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza y se comunicará en la llamada telefónica/ correo electrónico. Siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

11.3. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la llamada de la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicársela al seleccionado, indicándole cuál es el plazo de contestación. Si en dicho plazo no se ha recibido contestación por parte del candidato se entenderá que rechaza la oferta, con las consecuencias que respecto de la bolsa de trabajo ello conlleve.

11.4. Si la respuesta es negativa se procederá con posterioridad a comunicar tal circunstancia por escrito al Ayuntamiento y, en su caso, aportar la documentación justificativa para evitar las penalizaciones señaladas.

11.5. La persona contratada, pasará a la terminación de su contrato a ocupar el primer lugar de la bolsa a efectos de llamamiento.

11.6. La presente bolsa de trabajo, estará en vigor hasta que se agote la misma o se aprueben otras bases y convocatoria que la dejen sin efecto.

11.7. A efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, no acreditados junto con la solicitud, así como los datos necesarios para formalizar el contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social, deberá presentar en el Ayuntamiento en el plazo de 12:00 horas, desde la notificación de contrato, los siguientes documentos:

–Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.

–Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo; en el caso de personas con discapacidad.

–Declaración jurada acreditativa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, y 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial.

–Certificado de carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual.

–A efectos de formalizar el alta en el Régimen de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación en el caso de poseerlo, y solicitud de domiciliación bancaria.

–Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificado por las autoridades competentes en su país de origen.



11.8. Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el candidato/a no presentase la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrá ser propuesto para su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.9. En aquellos casos en que el candidato/a rechazase la oferta alegando causas justificadas, perderá el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta:

a) Encontrarse trabajando para otra empresa o institución, o en el Ayuntamiento de Pantoja en otra categoría o puesto distinto.

b) Encontrarse en situación de enfermedad o incapacidad temporal, período de baja por maternidad o permiso de paternidad.

c) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las oficinas del Ayuntamiento, resultará excluido/a automáticamente de la bolsa de trabajo.

Concluida la situación que ha dado lugar a la suspensión temporal en la bolsa de un aspirante por las causas anteriores, éste deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento su nueva situación, para su reincorporación a la bolsa de trabajo.

En el caso de que rechazara la oferta de trabajo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejara su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa.

11.10. En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se hubiera podido contactar.

11.1. Serán motivos de exclusión:

a. Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.

b. La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable de área o servicio por trabajos realizados en períodos de un mínimo de un mes de duración. Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa.

c. No haber superado el período de prueba legalmente establecido.

d. Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves contempladas en el Estatuto de los Trabajadores.

e. Mostrar disconformidad con el horario fijado por la Concejalía de Bienestar social a efectos de prestar el servicio.

Base 12. COMUNICACIONES

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija, como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo (listados de admitidos, calificaciones, etc.), la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pantoja.

Base 13. INCIDENCIAS

13.1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los/las aspirantes a las presentes bases que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

13.2. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO I

Modelo de instancia bolsa trabajo auxiliares ayuda a domicilio

Datos del solicitante	Nombre y apellidos:		
	DNI/NIE:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
	Domicilio:		Localidad:
	CP:	Correo electrónico:	
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo al Ayuntamiento a efectuar el llamamiento para cubrir los puestos de trabajo ofertados por los medios establecidos en el Anexo I	
	Documentación adjuntada a la solicitud: <input type="checkbox"/> Fotocopia de DNI. <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de la titulación académica establecida en la base tercera. <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de los méritos alegados. <input type="checkbox"/> Solicitud de incorporación de documentos y acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de Pantoja, según modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases. <input type="checkbox"/> Certificado de carecer de antecedentes penales por delitos sexuales. <input type="checkbox"/> Resguardo acreditativo de ingreso de derechos de examen.		
Declaración responsable	<input type="checkbox"/> El/La firmante solicita ser admitido/a 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. <input type="checkbox"/> No haber sido separado/a del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público. <input type="checkbox"/> No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.		
Firma	Pantoja, a de de 2026. Fdo.: (Firma del interesado/a o representante)		

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Pantoja.
Finalidad del tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa.
Destinatarios	Publicación en tablones 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 Pantoja, Plaza de la Constitución, 1, 45291-Pantoja (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://pantoja.sedelectronica.es/).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PANTOJA



ANEXO II

**Modelo de solicitud de incorporación de documentos
obrantes en los archivos del Ilmo. Ayuntamiento de Pantoja**

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

Al objeto de que efectuar la valoración de los méritos del concurso convocado para la selección de auxiliares de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Pantoja,

SOLICITA:

PRIMERO: Que se incorpore a su solicitud de participación la documentación obrante en los archivos municipales referida a titulación, formación y experiencia.

SEGUNDO: Que, en su caso, se me compute como experiencia el trabajo desempeñado como auxiliar de ayuda a domicilio derivado de las contrataciones formalizadas con el Ayuntamiento de Pantoja.

En Pantoja (Toledo), a de de 2026.

Fdo.: (Firma del interesado/a o representante).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PANTOJA.

Pantoja, 23 de enero de 2026.–El Alcalde, Julián Torrejón Moreno.

N.º I.-365