



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 187, fecha: viernes, 30 de Septiembre de 2022

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

### BASES BOLSA AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

**3061**

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. MODALIDAD DEL CONTRATO. RETRIBUCIONES.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una Bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de personal laboral temporal a tiempo parcial o jornada completa, del Ayuntamiento de Hontoba, mediante concurso de méritos.

El carácter temporal de las plazas viene motivado por el hecho de que la realización de las actividades objeto de esta contratación dependen de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha siga subvencionando en el futuro de estas, en el marco del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Bienestar Social y la Entidad Local de Hontoba, para la prestación de servicios sociales de atención primaria en el ámbito supramunicipal.

El horario dependerá de las necesidades de los usuarios y horas asignadas, así como de la disponibilidad del servicio y estará vinculado al Convenio anual de colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social y el Ayuntamiento de Hontoba. Las retribuciones vendrán fijadas por las establecidas en el citado Convenio.



La pertenencia a esta/s Bolsa/s no implicará derecho alguno a obtener contrato laboral. Las personas que pasen a constituir esta Bolsa serán contratadas por riguroso orden de puntuación, mediante las distintas modalidades de Contratación Laboral Temporal previstas en 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, como Auxiliares de Ayuda a Domicilio, según necesidades de la Corporación Local, que será determinado por el Sr. Alcalde, en su condición de Jefe de Personal.

## SEGUNDA. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio prestado por esta entidad:

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

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

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

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

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

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

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

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

3. Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

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

4. Realizar la limpieza del hogar:



- 4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.
- 4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.
5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:
  - 5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.
  - 5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.
  - 5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.
  - 5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.
6. Contribuir a la integración social del asistido.
7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:
  - 7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.
8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.
9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.

### TERCERA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el R.D. Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el RD Leg. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, el Real Decreto



896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 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, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no estando incurso en causa de incapacidad, con arreglo a la Legislación Vigente y no padecimiento de enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones y tareas inherentes a los puestos incluidos en esta Bolsa de Trabajo.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. 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, 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 o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Poseer la titulación exigida: Título Oficial requerido, en base a la 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:
  1. FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia
  2. FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria
  3. Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería



4. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
  5. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
  6. Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
  7. Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
  8. Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
  9. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.
  10. Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla-La Mancha.
- f. En el caso de trabajadores extranjeros, será requisito adicional disponer de conocimientos hablados del idioma castellano suficientes para el desempeño del puesto de trabajo.

Todos los requisitos a que se refiere el apartado anterior de esta base deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la contratación por el Excmo. Ayuntamiento de Hontoba.

#### QUINTA. BOLSA DE TRABAJO CON ASPIRANTES QUE NO DISPONGAN DE LA TITULACIÓN EXIGIDA EN LA BASE 4 LETRA E).

Se creará una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que no disponiendo de la titulación exigida en la base 4, letra e) anterior, reúnan el resto de las condiciones de la base 4, pudiendo ser contratadas únicamente en los supuestos señalados en la disposición quinta relativa al Régimen especial de zonas rurales de la 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. (BOE núm. 317 de 30 de diciembre de 2017).

En el caso de ser contratado algún aspirante, bajo este supuesto habilitante, este deberá comprometerse a participar en el primer proceso de formación que impulse la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, siempre que este se imparta en una localidad que no diste más de 45 kilómetro del municipio de Hontoba. Será causa de resolución del contrato el incumplimiento de este condicionante salvo que medie causa de fuerza mayor.

#### SEXTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La solicitud para tomar parte en este proceso selectivo que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que se acompaña a estas bases como Anexo I, será facilitado gratuitamente en el Excmo. Ayuntamiento de Hontoba. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación y se presentarán, en el Registro General de



Entrada del Ayuntamiento sito Plaza de la Constitución, 1, 19119 Hontoba, Guadalajara, en horario de 10:00 a 14:00 horas.

El lugar de presentación de instancias se entiende sin perjuicio de aquellos otros que señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso que se opte por presentar en una oficina de Correos, se realizará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada. En caso de presentación en Administración distinta, el aspirante lo comunicará, dentro del plazo de presentación de instancias, vía e-mail a la dirección [ayuntamhontoba@hotmail.com](mailto:ayuntamhontoba@hotmail.com), adjuntando copia de la solicitud.

El plazo de presentación de solicitudes es de diez días hábiles desde la publicación del Anuncio de la Convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicará en el Tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección: <http://hontoba.sedelectronica.es>

La solicitud presentada deberá ir acompañada de:

1. Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE
2. Fotocopia de título oficial académico o certificados exigido en la Convocatoria.
3. Declaración jurada o promesa de 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. Incluida en solicitud (Anexo I).
4. 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 empleos o cargas 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 o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público. Incluida en solicitud (Anexo I).
5. Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

La Experiencia Profesional se acreditará mediante Informe de Vida Laboral y certificados emitidos por el Secretario de la administración en la que se haya prestado servicios, donde conste el periodo de prestación de servicios como auxiliar de ayuda a domicilio o por el desarrollo de otros trabajos similares, debiendo indicar igualmente el tipo de jornada (a tiempo parcial o completo), y en el supuesto de desempeñar el trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio/ asistente domiciliario en empresa privada mediante la aportación de copia del contrato de trabajo.



La asistencia a cursos (distintos a la titulación exigida para el acceso) o jornadas relacionadas con el puesto: se acreditará mediante copia de los certificados o títulos expedidos de asistencia, debiendo incorporar en ellos, en todo caso, las horas.

Los méritos que se aleguen y no se justifiquen debidamente en la documentación presentada, no serán objeto de valoración.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de su traducción oficial.

#### SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación).

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, se advirtiere en las solicitudes de los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases.

En la Resolución de aprobación de la lista provisional de aspirantes se publicará la composición del Tribunal Calificador, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de cinco días hábiles solicitud de recusación.

#### OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del Tribunal de Selección se ajusta a lo preceptuado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuyo apartado 1º establece al efecto que “Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre”.



La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie (artículo 60.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

El Tribunal calificador estará constituido del siguiente modo, por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario o personal laboral propuesto de la Consejería de Bienestar Social o Diputación Provincial
- Secretario, el de la Corporación de Hontoba, o funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara, como suplente. Actuará con voz y voto.
- Vocales:
  - Funcionario o personal laboral propuesto por la Consejería de Bienestar Social o Diputación Provincial.
  - Funcionario o personal laboral propuesto por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara o Consejería de Bienestar Social.
  - Funcionario o personal laboral propuesto por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara o Consejería de Bienestar Social.

En caso de que no se propongan por dichas Administración, por resolución de Alcaldía se designará libremente entre personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración Pública.

El Tribunal, deberá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con funciones de asesoramiento al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

El Tribunal tendrá plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las Bases.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la asistencia del presidente y del secretario.

El Tribunal queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases.





#### NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN,

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por el tribunal calificador de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en la presente base:

- FORMACIÓN:

##### 1- Titulación Académica.

Por estar en posesión de más de una titulación de las requeridas para acceder a la convocatoria: 1 punto.

Se deberá aportar copia de los títulos.

##### 2- Cursos, Jornadas y Seminarios (Máximo 2 puntos)

Se tendrán en consideración los relacionados con la plaza a cubrir. Tendrán la consideración de Formación Oficial los organizados y/o financiados por Instituciones Públicas, Universidad u otras Entidades o Centros Docentes Públicos o Privados Homologados. La relación directa de la Formación al puesto solicitada es apreciada por el Tribunal de selección, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

Duración	Oficial	No oficial
Hasta 3 horas	Ningún punto	Ningún punto
De más de 3 horas hasta 10 horas	0,20	0,10
De más de 10 horas hasta 20 horas	0,26	0,13
De más de 20 horas hasta 50 horas	0,50	0,25
De más de 50 horas hasta 75 horas	1	0,50
De más de 75 horas a 100 horas	1,5	0,75
De más de 100 horas	2	1

Se deberá aportar copia de los certificados o títulos expedidos de asistencia, debiendo incorporar en ellos, en todo caso, las horas lectivas.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 7 puntos)

- Por cada día de trabajo a jornada completa contratado como Auxiliar de Ayuda a Domicilio/Asistente domiciliario, tanto en Empresa Privada como Pública, con destino a prestar servicios en para cualquier administración, se obtendrá 0,004 puntos.
- Por cada día de trabajo a jornada parcial contratado como Auxiliar de Ayuda a Domicilio /

Asistente domiciliario, tanto en Empresa Privada como Pública, con destino a prestar servicios en para cualquier administración, se obtendrá 0,002 puntos.

Se acreditará mediante:

- Si la contratación es directamente por cualquier administración: Certificado



de los servicios jurídicos en el que se señale si se trata de una prestación de servicios a tiempo parcial o completo, categoría, servicios prestados y días de duración (si los certificados se expresan en meses se computará como treinta días trabajados, aportando también vida laboral.

- Si la contratación es directamente por empresas privada (pero siempre para prestar los servicios en una administración, única y exclusivamente), Copia del contrato de trabajo de las empresas de los que se deduzcan el principio y fin de la Relación Laboral y que el trabajo desempeñado ha sido de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y/o similar, deberá acompañarse igualmente informe de la empresa en la que se indique en qué administración el trabajador ha prestado servicios bajo los contratos aportados por el aspirante, señalando igualmente si se trata de un contrato a tiempo parcial o completo. Debe aportarse igualmente también vida laboral.

#### DÉCIMA. BAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO CONSTITUIDA ASPIRANTES QUE NO DISPONGAN DE LA TITULACIÓN EXIGIDA EN LA BASE 4 LETRA E).

El tribunal calificará de forma separada la valoración de los méritos aportados por los aspirantes que carezcan de la titulación exigida en la base 4 letra e) de estas bases.

Los méritos a valorar serán los dispuestos en la base novena, a excepción del mérito de estar en posesión de más de una titulación de las requeridas para acceder a la convocatoria, por tanto, la puntuación máxima a obtener es de nueve puntos (9 puntos).

Sin embargo, tal y como se señaló en la base quinta, serán contratadas únicamente en el supuesto de no contar con candidatos en la bolsa formada por seleccionados con cualificación, y en los supuestos señalados en la disposición quinta relativa al Régimen especial de zonas rurales de la 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. (BOE núm. 317 de 30 de diciembre de 2017).

#### UNDÉCIMA- FORMACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO A CONSTITUIR.

Una vez finalizada la baremación, el Tribunal Calificador expondrá la relación de aspirantes, integrantes en cada una de las bolsas de trabajo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento así como en la sede electrónica municipal: <https://hontoba.sedelectronica.es>, indicando las puntuaciones, en orden de mayor a menor puntuación alcanzada, a efectos de reclamaciones en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde tal baremación.



La calificación final será la suma de puntos de la Formación y de la Experiencia Profesional.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de Experiencia Profesional.
2. A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de Formación.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, en el plazo máximo de cinco días hábiles, el Tribunal hará pública la relación definitiva, por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal: <https://hontoba.sedelectronica.es>. Dicha relación se elevará a la Alcaldía de la Corporación Local para que proceda a la formalización de las Listas integrantes de las Bolsas.

#### DUODÉCIMA. APROBACIÓN DE LAS BOLSA DE TRABAJO, RECURSOS CONTRA LA APROBACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

1- Mediante resolución de alcaldía se procederá a la aprobación de la composición de las bolsas de trabajo derivadas de este proceso.

2.- Contra los acuerdos relativos a la aprobación de la Bolsa de Trabajo solo cabe recurso de reposición, con carácter potestativo, a interponer en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que dictó la resolución recurrida.

3.- La denegación del recurso de reposición será susceptible de recurso ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en los términos establecidos a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa- Administrativa.

#### DECIMOTERCERA. CONSTITUCIÓN Y NORSMAS COMUNES DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSASDE TRABAJO

13.1- Del resultado arrojado de la calificación de méritos aportados por los candidatos que se formalizarán dos bolsas, una bolsa con los aspirantes con la titulación requerida en la base 4, y otra bolsa de trabajo con los candidatos que se encuentren en la situación de la base quinta de estas bases, con el consiguiente orden de puntuación, en todo caso, para las contrataciones que resulten necesarias, o futuras Contrataciones a fin de contratar temporalmente a Personal Laboral en función de las necesidades de este Ayuntamiento.

13.2- La bolsa de trabajo formada por aspirantes sin la titulación (base 5ª) exigida



en la base cuarta no entrará en funcionamiento salvo que no existan candidatos disponibles en esta última.

13.3- El integrante de la Bolsa que obtenga un Contrato de Trabajo en el Ayuntamiento de Hontoba al margen de las presentes bolsas causará baja en estas, y una vez que finalice su Contrato de Trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la Bolsa de Empleo que le corresponda, en el puesto de la misma que tuviera en relación con los puntos obtenidos.

13.4- El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación obtenida por los aspirantes. Se realizarán un máximo de dos llamadas al número fijo/móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Trabajo, en un plazo de un día hábil. En el supuesto que aceptará el puesto de trabajo deberá personarse en este Ayuntamiento ese mismo día o al día hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía (pero siempre enviado el correo electrónico se entenderá que el Ayuntamiento se ha intentado poner en contacto con el candidato)

13.5- Si en el plazo del día hábil siguiente a contactar con el aspirante, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncian a la contratación.

La renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por el trabajador conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, los cuales deberán acreditarlo los interesados en el plazo de diez días hábiles, de no acreditarse en plazo pasarán al último puesto de la bolsa correspondiente:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas o disfrute del permiso de maternidad.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ejercicio de Cargo Público Representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial.

En estos casos, el candidato pasará a encontrarse en situación de no disponible, manteniendo su posición en la Bolsa durante el tiempo que permanezca en esta situación. Finalizada la causa que dio lugar a algunas de las circunstancias anteriores, el candidato deberá comunicarlo a este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles. Si no se realizase esta comunicación, el candidato pasará



automáticamente al último lugar de la lista.

Cuando una persona se le comunique la Oferta de Trabajo y rechace injustificadamente el nombramiento o Contrato, pasará, la primera vez, al último lugar en la Bolsa de Trabajo, quedando en la situación de "suspensión de llamamiento". La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la Bolsa de Trabajo.

Cuando una persona se encuentre en situación de "suspensión de llamamiento" estará, por tanto, inactiva en la Bolsa respectiva, debiendo comunicar la activación necesariamente, en el momento en que finalice la causa alegada o desaparezcan las razones que motivaron dicha situación, siempre por escrito, dado que la omisión de esta comunicación producirá que el aspirante se mantenga, permanente, en "suspensión de llamamiento".

13.6- La extinción del contrato por causas objetivas (imputables al trabajador) legalmente procedentes o por despido disciplinario del trabajador, conllevará la baja en la bolsa.

#### DECIMOCUARTA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes serán llamados para su contratación temporal durante el tiempo necesario mientras perdura la causa que motivó su llamamiento. Deberán presentar la documentación que a continuación se indica previamente a suscribir el contrato de trabajo:

- a. Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- b. Número de afiliación a la Seguridad Social.
- c. Certificado de la entidad bancaria para la domiciliación de la nómina.
- d. Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos, deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar social, de la Consejería de Bienestar Social, objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
- e. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### DECIMOQUINTA. PERIODO DE PRUEBA.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, conforme determina el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.



#### DECIMOSEXTA. VIGENCIA DE ESTAS BOLSAS DE EMPLEO

Estas Bolsas de Empleo tendrá vigencia en tanto no sea sustituida por otra posterior aprobada conforme a los procedimientos que establece la normativa reguladora o bien porque la misma resulte agotada. En caso de aprobación de una Bolsa posterior con el mismo objeto conforme al Procedimiento Legal vigente, extingue cualquier derecho existente de los candidatos incluidos en la misma.

En cualquier caso, se establece una duración máxima de la Bolsa de tres años desde su entrada en vigor, plazo éste que comenzará a computar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la lista definitiva.

#### DECIMOSÉPTIMA. RECURSOS Y RECLAMACIONES

Cuantos actos y trámites se deriven de la presente Convocatoria se impugnarán de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Fecha y firma al margen

Alcalde

#### ANEXO I

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA/S DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO EN EL AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

D/D<sup>a</sup>....., con  
D.N.I. n<sup>o</sup> ....., nacionalidad.....,y  
domicilio a efectos de notificación en el municipio de  
.....,  
calle....., n<sup>o</sup>....., y  
teléfono..... móvil....., e



-mail de contacto.....

#### EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso, por el Ayuntamiento de Hontoba, para la selección de personal laboral temporal, con la finalidad de constituir una bolsa/s de trabajo de auxiliar de ayuda a domicilio, para cubrir las necesidades de provisión de esta plaza, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- QUE DECLARA CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA, ESPECIALMENTE a efectos de lo dispuesto en la base cuarta de la convocatoria:

- a. 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.
- b. 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 cargas 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 o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

QUINTO.- Que presenta la documentación siguiente conforme las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria (ponga la cruz en el cuadro que corresponda):
  - Sí aporto título.
  - No aporto título
- Documentación que pretenda ser objeto de valoración en este concurso:
- Otros \_\_\_\_\_

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo.



En....., a.....de.....de 2022.

En Hontoba a 28 de septiembre de 2022. Fdo. El Alcalde. D. Pedro David Pardo de la Riva