

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

36

PEZUELA DE LAS TORRES

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 17 de agosto de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA BASES PARA LA CONSTITUCION
DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de AUXILIAR AYUDA DOMICILIO con las siguientes características:

Servicio/Dependencia	SERVICIOS SOCIALES
Denominación del puesto	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO
Naturaleza	Laboral
Grupo	C2
Complemento Destino	11
Complemento Específico	5.494,58
Categoría	
Jornada	Parcial 75%
Titulación exigible	Graduado ESO, Escolar o equiv
Forma de provisión	Turno Libre
Sistema Selectivo	Concurso
Funciones a desempeñar	- Prestación de apoyo personal y doméstico en el domicilio a personas usuarias del servicio municipal, conforme al plan de atención asignado. - Acompañamiento y apoyo en gestiones y desplazamientos necesarios (citas, trámites o recados), cuando proceda - Observación del estado general de la persona usuaria y comunicación de incidencias, cambios relevantes o situaciones de riesgo al responsable/coordinador del servicio, siguiendo los cauces establecidos. - Fomento de la autonomía personal y de hábitos saludables, dentro del marco de intervención del servicio. - Registro básico de actuaciones y cumplimiento de protocolos de calidad, confidencialidad y protección de datos en el ámbito del servicio. - Coordinación funcional con el equipo responsable del servicio y colaboración con otros profesionales cuando se requiera - Uso de los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para la mejor prestación del servicio durante la jornada de trabajo. - Utilización de la aplicación informática que le sea encomendada - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es **510.01 Duración Determinada. Tiempo Parcial. Interinidad.**

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial del 75%

La jornada de trabajo será de 26,25 horas semanales.

El horario de trabajo será flexible en función de las necesidades del servicio.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- 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.
- Poseer la titulación exigida.

CUARTA. Turno de Reserva

No se fija turno de reserva dado que únicamente se oferta 1 vacante.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pezueladelastorres.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un diez días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pezueladelastorres.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán examinadas y resueltas mediante resolución expresa que se publicará junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. La falta de publicación de

dicha resolución en el plazo indicado no determinará por sí sola la desestimación de las alegaciones.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pezueladelastorres.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

En esta misma publicación se hará constar el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual.

La composición del tribunal calificador se designara en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

a) Formación: hasta un máximo de 40 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria	Hasta un máximo de 10 puntos.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento	Hasta un máximo de 30 puntos de acuerdo con este baremo
- Hasta 10 horas	1 puntos
- De 11 a 40 horas	2 puntos
- De 41 a 100 horas	4 puntos
- De más de 100 horas	8 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: hasta un máximo de 60 puntos.	
Por haber prestado servicios en Ayuntamiento de Pezuela de las Torres en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	2 puntos por mes, hasta un máximo de 50 puntos
Por haber prestado servicios en otra Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	1 puntos por mes, hasta un máximo de 25 puntos
Por haber prestado servicio en la empresa privada puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,5 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos

La diferenciación que se propone para asignar a la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Pezuela de las Torres no se fundamenta en un criterio de mera vinculación previa con la Administración convocante, sino en la concurrencia de circunstancias objetivas asociadas al contexto organizativo y funcional en el que se presta el servicio en el Ayuntamiento de Pezuela de

las Torres, que inciden directamente en la idoneidad para el desempeño inmediato del puesto convocado. En particular, la experiencia previa en el propio Ayuntamiento acredita, de forma más intensa, la familiaridad efectiva con:

- (i) la organización concreta del servicio municipal
- (ii) los circuitos internos de trabajo, coordinación y planificación del servicio,
- (iii) los medios materiales disponibles y su utilización conforme a los protocolos municipales,
- (iv) la interacción con el resto de unidades municipales que condicionan la ejecución ordinaria de las tareas, y
- (v) el marco operativo derivado de la ejecución de los cometidos en el territorio municipal concreto, con sus singularidades de prestación del servicio.

A estos efectos, se toma como premisa que la experiencia profesional puede valorarse de modo distinto cuando el contexto organizativo y funcional, las competencias y funciones y la normativa aplicable presentan diferencias relevantes, sin que exista un mandato general de equiparación automática entre servicios prestados en Administraciones distintas; por ello, la opción de modular la puntuación responde a una lógica de adecuación del mérito al puesto y a la finalidad de asegurar un desempeño eficaz desde la incorporación, en línea con la idea de seleccionar perfiles que mejor se ajusten a las necesidades de la Administración y a la adecuación entre el contenido del proceso y las funciones o tareas a desarrollar.

Se aportará, cumplimentado y firmado, el **impreso de auto baremación de méritos según Anexo II**.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente de la administración en cuestión.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente

Los méritos por servicios en empresa privada se acreditarán mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social

Para dirimir empates, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado formación general.

De persistir el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública al que se refiere el art.17 del Reglamento General de Ingreso, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

NOVENA. Calificación

La puntuación total de los méritos será de 0 a 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos conforme al baremo.

La bolsa se constituirá con las personas aspirantes ordenadas por la puntuación total obtenida, de mayor a menor, conforme a los criterios de desempate previstos.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://pezueladelastorres.sedelectronica.es>].

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 40 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en esta Mancomunidad será por:

1. Los llamamientos se efectuarán siguiendo rigurosamente el orden de prelación establecido en la bolsa, conforme a la puntuación obtenida por los aspirantes.
2. El llamamiento se realizará mediante llamada telefónica y/o comunicación electrónica (correo electrónico o SMS) a los datos de contacto facilitados por los interesados.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

3. La Administración dejará constancia documental del intento de notificación (certificado de envío de correo, diligencia interna)

Plazo de aceptación

1. El aspirante deberá manifestar su aceptación en el plazo máximo de **24 horas hábiles** desde la comunicación, salvo que las necesidades del servicio aconsejen un plazo menor, que se indicará expresamente en el llamamiento.
2. La falta de respuesta en dicho plazo se entenderá como renuncia tácita a la oferta de contratación efectuada, pasando a realizarse el llamamiento a la siguiente persona integrante de la bolsa conforme al orden de prelación

Renuncias

1. La **renuncia injustificada** supondrá la exclusión definitiva de la bolsa.
2. Tendrán la consideración de **renuncias justificadas**, que implicarán pasar al final de la lista o suspensión temporal en la bolsa, las siguientes causas:
 - Enfermedad o incapacidad temporal acreditada.
 - Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
 - Atención a menores de tres años, personas dependientes o familiares hasta segundo grado acreditada.
 - Desempeño de otro puesto de trabajo compatible con la titulación exigida.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
 - Causas de fuerza mayor debidamente justificadas.
3. Una vez desaparecida la causa justificativa, el interesado podrá solicitar por escrito la reactivación en la bolsa, recuperando su orden de prelación original.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Esta bolsa de empleo tendrá una **vigencia máxima de 3 años**.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DUODÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral temporal interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde formalización del contrato de trabajo del personal laboral temporal interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal laboral fijo, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal laboral temporal interino.

DÉCIMOTERCERA. Incidencias

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de ella podrán ser objeto de impugnación por las personas interesadas en los términos legalmente procedentes.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://pezueladelastorres.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Pezuela de las Torres, a 19 de agosto de 2026.—El alcalde, José Pío Carmena Servert.

(03/13.571/26)

