

**AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE****ANUNCIO**

Mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con carácter ordinario, en fecha 27 de mayo de 2.022, se ha procedido a la aprobación de las bases y de la convocatoria para la ampliación, mediante el sistema de concurso, de la bolsa de trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) constituida mediante Resolución de Alcaldía Nº 547, de fecha 17 de junio de 2.021.

**APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA BASES RECTORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (CUENCA).**

Sometido a consideración de la Junta de Gobierno Local el expediente correspondiente a la aprobación de la convocatoria correspondiente al procedimiento para la ampliación, mediante el sistema de concurso, de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) constituida mediante Resolución de Alcaldía Nº 547, de fecha 17 de junio de 2.021, asunto sometido a consideración en Mesa General negociadora Conjunta del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) en fecha 27 de mayo de 2.022.

La Junta de Gobierno Local, debatido sobre el asunto, en votación ordinaria y por unanimidad, en el ejercicio de las atribuciones delegadas en virtud de Resolución de Alcaldía Nº 165, de fecha 21 de mayo de 2.020 (B.O.P. nº 58, de fecha 25 de mayo de 2.020), ACUERDA:

1º.- Aprobar la convocatoria para la ampliación, mediante el sistema de concurso, de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) constituida mediante Resolución de Alcaldía Nº 547, de fecha 17 de junio de 2.021.

2º.- Aprobar las Bases rectoras de la convocatoria para la ampliación, mediante el sistema de concurso, de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) constituida mediante Resolución de Alcaldía Nº 547, de fecha 17 de junio de 2.021, cuyo texto íntegro es el siguiente:

**BASES RECTORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (CUENCA).****PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1. El objeto de la presente convocatoria es el procedimiento para la ampliación, mediante el sistema de concurso, de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) constituida mediante Resolución de Alcaldía Nº 547, de fecha 17 de junio de 2.021, destinada al desarrollo de las funciones y tareas específicas de dicha especialidad profesional, procediéndose a la cobertura de los puestos a cubrir mediante la contratación laboral de carácter temporal, por razones de incapacidad temporal, maternidad, vacaciones, excedencia, vacantes en plantilla o semejantes u otras circunstancias que motiven la necesidad de sustituir a los contratados inicialmente conforme a lo dispuesto 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, así como en la restante normativa de aplicación.

1.2. La duración de la ampliación de la bolsa de trabajo será la establecida para la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) constituida mediante Resolución de Alcaldía Nº 547, de fecha 17 de junio de 2.021.

1.3. La presente convocatoria se enmarca en el conjunto de obligaciones asumidas por esta Entidad Local en el marco del Convenio de Colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la Entidad Local de San Clemente para la prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria en el Marco del Plan Concertado. En este sentido, la pervivencia de la bolsa de trabajo a constituir y de los contratos realizados con arreglo a la misma quedarán vinculados, en todo caso, a la vigencia del Convenio de Colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la Entidad Local de San Clemente para la prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria en el Marco del Plan Concertado.

1.4. Atendiendo a las necesidades a cubrir y por razones de exclusivo interés público consistentes en garantizar el adecuado funcionamiento de un servicio municipal, y con arreglo al artículo 33 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al presente procedimiento le resultará de aplicación la tramitación de urgencia.

**SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se opta por el sistema de concurso como fórmula para la selección del personal integrante de la ampliación de la bolsa de trabajo constituida atendiendo a la naturaleza de los puestos a cubrir y de las funciones a desarrollar, entendiéndose que presenta una mayor relevancia en orden a los mismos, la acreditación de una experiencia laboral y de los servicios prestados en puestos idénticos, la formación y titulación, que la superación de pruebas de conocimiento o aptitudes de los aspirantes.

**TERCERA.- TIPO Y DURACION DE LOS CONTRATOS.**

3.1. Las contrataciones a celebrar con el personal seleccionado integrante de la ampliación de la bolsa de trabajo tendrán carácter laboral temporal a tiempo parcial con arreglo a lo dispuesto 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, y en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

3.2. En las contrataciones a celebrar se incluirá un período de prueba de un mes de acuerdo con la previsión contenida en el artículo 14 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.

**CUARTA.- JORNADA Y RETRIBUCIÓN.**

4.1. La jornada de trabajo será de lunes a sábado con distribución de los horarios según necesidades del servicio atendiendo a los criterios fijados por los Técnicos Municipales de Servicios Sociales. No obstante, en caso de resultar preciso por necesidades del servicio con arreglo al Convenio de Colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la Entidad Local de San Clemente para la prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria en el Marco del Plan Concertado, la jornada de trabajo se podrá ampliar hasta el domingo.

4.2. La retribución bruta a percibir por todos los conceptos será la correspondiente al Grupo IV del vigente Convenio Colectivo y demás de aplicación previstas en la plantilla de personal del ejercicio 2022, teniendo en cuenta la jornada realizada que haya sido establecida atendiendo a los criterios fijados por los Técnicos Municipales de los Servicios Sociales y al contenido del Convenio de Colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la Entidad Local de San Clemente para la prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria en el Marco del Plan Concertado.

**QUINTA.- FUNCIONES Y TAREAS A DESARROLLAR.**

Los Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) contratados en el marco de la ampliación de la bolsa de trabajo desarrollarán las siguientes funciones y tareas con respecto de los/las ciudadanos/as beneficiario/as del servicio:

**A) ACTIVIDADES DE CARACTER ESTIMULADOR, PROMOCIONAL Y PREVENTIVO:**

1. Educación en hábitos y organización del hogar
2. Dialogar con la familia para concienciarla de la importancia de la salud
3. Informar sobre los aspectos a tener en cuenta para tener una correcta higiene del cuerpo.
4. Informar sobre los aspectos a tener en cuenta en la prevención de enfermedades (revisiones médicas, correcto uso y conservación de la medicación)
5. Entrenamiento en actividades de la vida diaria
6. Realizar las tareas con el usuario de forma que se produzca un aprendizaje y apoyar y orientar en la práctica cotidiana, fomentando la autonomía del beneficiario.
7. Capacidad de comunicación y de Resolución de conflictos.

**B) TAREAS EN LAS NECESIDADES DE LA VIVIENDA:**

1. Ropa-tender, recoger y ordenar la ropa
2. Ropa-cambiar la ropa de la cama
3. ropa-lavar y poner la lavadora
4. Vivienda-fregar, barrer y quitar el polvo.
5. Vivienda enseres-hacer camas

6. Vivienda y enseres-adquirir alimentos de 1ª necesidad
7. Vivienda y enseres-limpiar cocina-encimera, fuego, frontales de armarios, frontales de fuegos y vitrocerámicas, electrodomésticos por dentro y por fuera.
8. Vivienda y enseres-limpiar cristales
9. Vivienda y enseres-limpiar baños, lavabo, bidé, bañera o ducha, mamparas, espejos así como azulejos correspondientes de cada parte.
10. Vivienda y enseres-limpieza a fondo.
11. Vivienda y enseres-pequeñas reparaciones.
12. Vivienda y enseres-limpiar dormitorio, armarios por fuera y por encima el polvo.
13. Vivienda y enseres-limpiar altillos y lámparas.
14. Educación, uso y mantenimiento adecuado de la vivienda.
15. Alimentación-preparación de alimentos.

C) **TAREAS DE CARÁCTER PERSONAL:**

1. Acompañamiento a actividades lúdicas, culturales.
2. Acompañamientos-a centro de salud
3. Acompañamiento a gestiones o realizar compras.
4. Acompañamiento a centro educativo.
5. Movilidad-terapia ocupacional
6. Movilidad-realizar cambios posturales
7. Movilidad-levantar y acostar
8. Movilidad-fisioterapia y rehabilitación
9. Movilidad-apoyar en deambulación dentro y fuera del domicilio.
10. Higiene-educación sobre hábitos de higiene
11. Higiene-curas sencillas
12. Higiene-cambio de pañal
13. Higiene-aseo personal, baño o ducha.
14. Higiene-vestirse y desvestirse
15. Alimentación y medicación-educación en hábito alimenticio.
16. Alimentación y medicación-ayuda ingesta de alimentos.
17. Alimentación y medicación-apoyo y supervisión de toma de medicamentos.
18. Realizar compra diaria o semanal.

Cualquier otra atención o tarea no reflejada en esta relación, queda a valoración del equipo de Servicios Sociales del Ayuntamiento de San Clemente.

**ANEXO A LAS TAREAS DE LIMPIEZA Y ORDEN DEL HOGAR:**

- No se realizan tareas que impliquen la participación de un profesional (pintura, electricidad, fontanería, albañilería, etc....).
- Se realizarán las tareas domésticas cuando los beneficiarios estén en el domicilio, nunca se quedarán con las llaves de la casa para realizar las tareas cuando estos no se encuentren en ella.
- Se limpiarán las dependencias que el beneficiario utilice habitualmente, en ningún caso se limpiarán habitaciones que usen los hijos no dependientes, en periodos de vacaciones y fines de semana.

**SEXTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.**

- 6.1. La convocatoria y bases para la ampliación de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Excmo.

Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente, en el Tablón de anuncios de su sede electrónica ([www.sanclemente.es](http://www.sanclemente.es) → sede electrónica → Tablón de anuncios) y en el B.O.P, siendo su publicación en este último la fecha de referencia a efectos de cómputo de plazos.

6.2. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria o a sus bases se publicarán únicamente en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente. No será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los/as participantes en este proceso selectivo sobre el desarrollo de las pruebas.

#### **SÉPTIMA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

7.1. Para ser admitidos/as en la convocatoria para la ampliación de la bolsa de trabajo objeto de las presentes bases, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. Asimismo, podrán participar los ciudadanos extranjeros de cualquier otro Estado, siempre que cumplan los requisitos establecidos para ello en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. En este sentido, quienes se vean afectados por algún tipo de discapacidad igual o mayor al 33%, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente con carácter previo a su incorporación al puesto de trabajo.
- c) No padecer enfermedad psíquica o física que impida el desempeño normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) 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 de 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.
- f) De acuerdo con artículo 11 de Orden de 18/06/2013 de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales (DOCM nº 121 de 25/06/2013), modificado por Orden de 25/11/2015 de la consejería de bienestar Social (DOCM nº 235 de 1/12/2015), y por Orden 1/2018, de 8 de enero, de la Consejería de Bienestar Social (DOCM nº 9 de 12/01/2018), estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:
  - a) Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de atención a personas en situación de dependencia, Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en atención sociosanitaria, Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
  - b) Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales o, Título de auxiliar de ayuda a domicilio.
  - c) Certificado de habilitación excepcional de personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio, como gerocultoras o como cuidadoras expedidos por la Consejería de Bienestar Social.
  - d) Certificado de habilitación provisional de personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio, como gerocultoras o como cuidadoras expedidos por la Consejería de Bienestar Social.

7.2. A efectos de la admisión en el procedimiento únicamente podrá presentarse un título o certificado de los indicados en el apartado f) de la base 7.1 para resultar admitido. En el supuesto de presentación de dos o más títulos/certificados, únicamente se tendrá en cuenta a efectos de admisión en el procedimiento el que otorgue menos puntuación, valorándose las otras titulaciones presentadas en la fase de concurso, tal y como se establece en la base décima.

7.3. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos deberá reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la bolsa de trabajo.

#### **OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.**

8.1. Quienes deseen tomar parte en el procedimiento deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca). La solicitud para tomar parte en este proceso selectivo se ajustará al modelo establecido por el Ayuntamiento de San Clemente y que aparece unido a estas bases como **Anexo I**. Los/las aspirantes presentarán junto con la instancia los documentos que se indican continuación:

- **Anexo I** debidamente cumplimentado y firmado.
- Fotocopia compulsada del D.N.I. / N.I.E., pasaporte o documentación identificativa suficiente
- Fotocopia compulsada de título académico o certificado de los exigidos en la convocatoria para la admisión.
- Fotocopia compulsada de los documentos correspondientes a los méritos de formación y experiencia laboral alegados para su valoración en la fase de concurso, en su caso.
- Declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en los apartados b),c) y e) de la base séptima (**Anexo II**).

8.2. El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. En el caso de que el último día del plazo fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

8.3. Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente 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.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de Correos antes de ser certificadas.

8.4. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresa indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente, concediéndose un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** para la formulación de reclamaciones y subsanación de defectos para el supuesto de existencia de excluidos/as. Dichas reclamaciones, si las hubiera, serán estimadas o desestimadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y en la que se señale el lugar, fecha y hora de la valoración de los méritos presentados.

En el supuesto de inexistencia de reclamaciones, la Resolución provisional se elevará a definitiva automáticamente sin más trámite.

8.5. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/excluidos, 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.

#### **NOVENA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

9.1. El Tribunal será designado por Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y su composición se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa en materia de acceso al empleo público. Estará compuesto de cinco personas:

**PRESIDENTE:** Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral perteneciente a la plantilla de la Excma. Diputación de Cuenca, de la Junta de comunidades de Castilla-La Mancha, de la Administración General del Estado o de la Administración Local.

**VOCALES:** Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral perteneciente a la plantilla de la Excma. Diputación de Cuenca, de la Junta de comunidades de Castilla-La Mancha, de la Administración General del Estado o de la Administración Local.

**SECRETARIO:** El Secretario del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente o funcionario/a le sustituya legalmente.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto, excepto el Secretario del Tribunal que solo tendrá voz.

9.2. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las pruebas selectivas.

9.3. Para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y en todo caso la de las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría.

9.4 La clasificación del Tribunal es de categoría tercera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

9.5. El régimen jurídico de aplicación a la abstención y recusación de los miembros del Tribunal será el establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

#### **DÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO.**

10.1. El sistema selectivo para la determinación de los aspirantes a integrar en la ampliación de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio será el de concurso de méritos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

10.2. La valoración de los méritos de formación y experiencia laboral alegados y acreditados por los aspirantes por el Tribunal Calificador se realizará sobre base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

##### **A) Formación (máximo 5,00 puntos).**

**A.1.-** Titulación superior a la exigida en la convocatoria como requisito de acceso, diferente de la aportada a efectos de participación en el procedimiento. Las titulaciones se puntuarán en los siguientes términos:

- Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de atención a personas en situación de dependencia (2 puntos).
- Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en atención sociosanitaria. (2 puntos)
- Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería (2 puntos).
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio (1,5 punto).
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (1,5 puntos).
- Auxiliar de ayuda a domicilio (1,5 punto).

Puntuación máxima en este apartado: 3 puntos.

**A.2.-** Cursos. Se puntuarán los cursos directamente relacionados con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y que hayan sido realizados en o impartidos por Administraciones Públicas, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso las organizadas por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas, acreditado mediante el título oficialmente expedido, o en su caso certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos hasta 20 horas.....0,05 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas..... 0,10 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas..... 0,25 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas..... 0,50 puntos.
- Cursos de 201 a 400 horas..... 1,00 puntos.
- Cursos de más de 400 horas..... 1,50 puntos

1. *Las titulaciones superiores del punto A.1* se acreditarán mediante copia compulsada del correspondiente título, o resguardo de solicitud del mismo y justificante del pago de las tasas de expedición, y serán aportados junto con la solicitud.
2. *Los cursos de formación del punto A.2* se acreditarán mediante copia compulsada del certificado o diploma de asistencia y programa oficial del curso con indicación expresa del número de horas lectivas. No se valorarán los cursos que no tengan programa oficial.
3. Los cursos formativos en los que no conste el número de horas no se tendrán en cuenta para su valoración. Ahora bien, si la duración de la misma viene expresada en días, se computarán 5 horas por día.

Puntuación máxima en este apartado: 2 puntos.

##### **B.- Experiencia Profesional (Máximo 10 puntos).**

**B.1.-** El haber desempeñado puestos idénticos a los que resultan objeto de la bolsa de trabajo a ampliar



correspondiente a la presente convocatoria en una Administración Pública se valorará con arreglo al siguiente baremo: 0'75 puntos por año completo trabajado. Las fracciones inferiores al año se valorarán proporcionalmente de acuerdo con la siguiente fórmula: número total de días trabajados acreditados/365 x 0,75.

**B.2.-** El haber desempeñado puestos análogos a los que resultan objeto de la bolsa de trabajo a ampliar correspondiente a la presente convocatoria en cualquier Administración pública se valorará con arreglo al siguiente baremo: 0'50 puntos por año completo trabajado. Las fracciones inferiores se valorarán proporcionalmente de acuerdo con la siguiente fórmula: número total de días trabajados acreditados/365 x 0,50.

**B.3.-** El haber desempeñado puestos análogos a los que resultan objeto de la bolsa de trabajo a ampliar correspondiente a la presente convocatoria en el sector privado se valorará con arreglo al siguiente baremo: 0'25 puntos por año completo trabajado. Las fracciones inferiores se valorarán proporcionalmente de acuerdo con la siguiente fórmula: número total de días trabajados acreditados/365 x 0,25.

En el caso de contratos a tiempo parcial, el cálculo de los días trabajados acreditados se realizará contando los días entre la fecha de alta y baja de cada uno de los contratos y multiplicándose por el coeficiente de proporcionalidad que aparezca en la vida laboral.

10.3. A efectos de valoración de la experiencia profesional, únicamente se puntuará la acreditada documentalmente, y debidamente compulsada, mediante alguno de los documentos siguientes, que serán aportados junto con la solicitud:

- Contratos de trabajo y prórrogas de los mismos, en su caso, **acompañados de informe de vida laboral**, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado a fecha posterior a la de publicación en el BOP de la presente convocatoria.

- Certificados expedidos por el órgano competente en el caso de servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio como funcionario de carrera, interino o personal laboral en Administraciones Públicas, **acompañados de informe de vida laboral**, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado a fecha posterior a la de publicación en el BOP de la presente convocatoria.

- Alta y baja en el Impuesto de Actividades Económicas en caso de haber prestado los servicios como profesional autónomo **acompañado de informe de vida laboral**, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a fecha posterior a la de publicación en el BOP de la presente convocatoria.

10.4. La puntuación total del concurso se obtendrá sumando todos los apartados correspondientes a formación y experiencia profesional, obteniendo los aspirantes la puntuación resultante de la baremación de los méritos acreditados.

10.5. El Tribunal Calificador sumará la puntuación obtenida por cada aspirante, determinando dicha puntuación la calificación final y el orden a ocupar en la bolsa de trabajo a constituir. En caso de empate en la puntuación final obtenida entre dos o más aspirantes, se dará prioridad a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado B (Experiencia profesional). En caso de persistir el empate, se seguirá el criterio de dar prioridad al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el apartado A.1 (Titulación superior a la exigida) y, de continuar el empate, se seguirá el criterio de dar prioridad al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el apartado A.2 (Cursos). En caso de persistir el empate, se resolverá por insaculación.

#### **UNDÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y RECLAMACIONES.**

11.1. Finalizada la calificación del concurso, el Tribunal Calificador hará pública la relación de calificaciones obtenidas por los aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente, quedando integrados en la ampliación de la bolsa de trabajo a constituir atendiendo ha dicho orden de puntuación. No obstante lo anterior, se integrarán en la ampliación de la bolsa de trabajo a constituida los aspirantes que, sin haber obtenido puntuación alguna en el concurso, hubieran sido admitidos en el proceso selectivo.

11.2. Se concederá un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** a contar desde la publicación referida en el apartado anterior para la presentación de posibles reclamaciones por los interesados, las cuales serán resueltas por el Tribunal Calificador, preferentemente, el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las mismas.

#### **DUODÉCIMA.- NORMAS FINALES Y RECURSOS.**

13.1. En todo lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en 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, en 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, 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, así como en la restante normativa administrativa y laboral de aplicación en materia de acceso al empleo público.

13.2. Contra el Acuerdo de aprobación de las presentes bases y su convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación ante el mismo órgano que lo dictó de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes de la Ley 29/1.998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, el interesado podrá utilizar cualquier otro recurso que estime conveniente.

13.3. Contra los Acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador se podrá interponer recurso alzada ante el órgano que proceda a su designación o ante dicho Tribunal Calificador en el plazo de un mes a contar desde la publicación del mismo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes de la Ley 29/1.998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA AMPLIACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (CUENCA)

D./Dª....., mayor de edad, con D.N.I. nº....., y domicilio a efectos de notificaciones en....., provincia de....., Calle....., nº....., teléfono....., e-mail....., comparece y expone:

Que, habiendo sido realizada convocatoria de pruebas selectivas por parte del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) para la ampliación de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, por medio de la presente DECLARA: Que SI  / NO  tiene la condición de discapacitado/a, igual o superior al 33% (marque con una X la opción correcta)

Y presenta la siguiente documentación:

- Anexo I debidamente cumplimentado y firmado.
- Fotocopia compulsada del D.N.I., pasaporte o documentación identificativa.
- Fotocopia compulsada de título académico o certificado de los exigidos en la convocatoria para la admisión.
- Fotocopia compulsada de los documentos correspondientes a los méritos de formación y experiencia laboral alegados para su valoración en la fase de concurso, en su caso.
- Declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en los apartados b), c) y e) de la base séptima (Anexo II).
- Si ha marcado SI en tener la condición de discapacitado (+33% de discapacidad) deberá acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondiente a la plaza objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente.

En base a lo anterior, SOLICITA ser admitido al procedimiento de selección a que se refiere la presente instancia y DECLARA ser ciertos todos los datos consignados en ella y en la documentación aportada al efecto, así como que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por otra parte, a efectos de posibles llamamientos para contrataciones SEÑALA los siguientes medios preferentes:

Dirección e-mail.....

Nº de teléfono móvil a efectos de recepción de mensajes.....

Otros.....

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

Fdo.:

ANEXO II

DECLARACION RESPONSABLE

D./Dª.....,
mayor de edad, con D.N.I. nº....., y domicilio a efectos de notificaciones en.....,
provincia de.....,Calle....., nº.....,
teléfono....., e-mail....., comparece y expone:

DECLARA bajo su responsabilidad a los efectos convocatoria de pruebas selectivas por parte del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) para la ampliación de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio:

- 1. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado.
2. Se encuentra afectado por algún tipo de discapacidad igual o superior al 33% (marque con una X la opción correcta).
SI [ ] / NO [ ]
3. 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 de 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.

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

Fdo.:

3º.- Ordenar la publicación de la convocatoria y de las Bases rectoras para la ampliación, mediante el sistema de concurso, de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) constituida mediante Resolución de Alcaldía Nº 547, de fecha 17 de junio de 2.021, en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (provincia de Cuenca) y en el B.O.P, siendo su publicación en este último la fecha de referencia a efectos de cómputo de plazos.

Lo que se hace público a los efectos procedentes en Derecho.

En San Clemente, en la fecha que consta junto a la firma del presente documento.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA,

Fdo. D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Rosario Sevillano Calero

---