

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CAMPO RÚS**ANUNCIO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0010 de fecha 07/02/2023 las bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo, en régimen laboral temporal, de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para este Ayuntamiento de Santa María del Campo Rus, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Ante la necesidad urgente e inaplazable es objeto de la presente regular y aprobar las bases para proceder a la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Santa María del Campo Rus, al encontrarse extinguida la Bolsa de Trabajo vigente desde 2020; destinada al desarrollo de las funciones y tareas específicas de dicha especialidad profesional, para la realización de contrataciones temporales, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, que pudieran surgir por ocasión de bajas por incapacidad temporal, maternidad, excedencia o semejantes u otras circunstancias que motiven la necesidad de sustituir a los/las contratados/das inicialmente.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Santa María del Campo Rus, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

La presente convocatoria y bases se justifican y se enmarcan en el conjunto de obligaciones asumidas por esta Entidad en el marco del Convenio de Colaboración suscrito entre la Consejería de Bienestar Social de la JCCM y la entidad local de Ayuntamiento de Santa María del Campo Rus para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio. En este sentido la vigencia de la bolsa de Trabajo y de los contratos realizados con arreglo a la misma quedan vinculados en todo caso a la Vigencia del Convenio.

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 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.- Modalidad del Contrato

Las contrataciones a celebrar con el personal seleccionado integrante de la ampliación de la bolsa de trabajo tendrán carácter laboral temporal, a tiempo parcial/completo, 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.

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.- Funciones

Las funciones a realizar serán las propias del puesto de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, encontrándose, entre otras, las siguientes:

- Atención personal a los usuarios del Servicio.

- Apoyo en tareas de limpieza del hogar: limpiar el polvo, barrer y fregar suelo del comedor...etc.
- Limpieza del aseo: barrer, fregar sanitarios así como bañera/ducha, fregar el suelo...etc.
- Ordenar y limpiar cocina: limpieza de azulejos del frente de la cocina, fregar los platos e utensilios de cocina, fregar y barrer el suelo.
- Recoger dormitorio (hacer la cama, cambiar las sábanas, quitar el polvo, recoger la ropa...etc.).
- Higiene personal de los/as usuarios/as.
- Realización de atenciones personales para personas dependientes como movilizaciones, levantar y acostar, aseo personal, vestido, organizar la administración de la medicación.
- Lavado, planchado y tendido de ropa.
- Acompañamiento y realización de compras y otras gestiones para cubrir las necesidades del usuario (médico, gestiones, recetas).
- Cuidados socio-sanitarios.
- Realización de compras, preparación de comidas y alimentación de los/as usuarios/as.
- Aquellas otras relacionadas con el puesto que puedan serle asignadas por la Alcaldía, Concejalía de Servicios Sociales y Trabajadoras Sociales de Servicios Sociales.
- Además deberá guardar absoluta confidencialidad sobre los procesos patológicos que sufran las personas receptoras del Servicio de Ayuda a Domicilio, así como asuntos referentes a su intimidad.

QUINTA.- Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria y bases para la creación de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Santa María del Campo Rus (Cuenca) se publicarán en el en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://santamariadelcamporus.sedelectronica.es>), en el Tablón de anuncios, para mayor difusión y en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo su publicación en este último la fecha de referencia a efectos de computo de plazos.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria o a sus bases se publicarán únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa María del Campo Rus (<https://santamariadelcamporus.sedelectronica.es>).

No será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los/as participantes en este proceso selectivo sobre el desarrollo de las pruebas.

SEXTA.- Requisitos de los/as Aspirantes

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as 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 selectivo:

- 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud y Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base cuarta en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato para iniciar la relación contractual se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula tercera de estas bases.

Si el informe médico presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 30/1992.

- 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. No estar en causa de incompatibilidad de acuerdo con lo en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre y demás disposiciones concordantes.

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 01/12/2015), 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y mantener los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la lista de espera.

SÉPTIMA.- Presentación de Instancias y Admisión

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente 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 Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://santamariadelcamporus.sedelectronica.es>) y en el Tablón de anuncios, para mayor difusión.

La solicitud para tomar parte en esta prueba selectiva se ajustará al modelo establecido por el Ayuntamiento de Santa María del Campo Rus, adjunto a estas bases como Anexo I. Los/as aspirantes presentarán junto con la instancia, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documentación identificativa.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requerida. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- c) Fotocopia compulsada de los cursos de formación puntuables, junto con los documentos acreditativos de los mismos. Sólo se valorarán los méritos acreditados. Las certificaciones de realización de cursos sólo serán valoradas si se acreditan las horas de duración de los mismos y el centro que imparte la formación.
- d) Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo y/o certificado de empresas. La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante la correspondiente certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente de la Administración Pública, certificación de la empresa o contrato de trabajo, y acompañados de informe de vida laboral.
- e) Vida Laboral Actualizada.

OCTAVA.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de Anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://santamariadelcamporus.sedelectronica.es>), con expresa indicación de las causas de exclusión concediendo un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

Transcurrido el plazo de subsanación, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://santamariadelcamporus.sedelectronica.es>), y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Además en esa Resolución se determinará la composición nominal del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora de reunión del Tribunal de Selección.

Si no hubiera reclamaciones la Resolución Provisional se elevará automáticamente a definitiva.

NOVENA.- Comisión de Selección

La Comisión de Selección será designada por Resolución de Alcaldía y, al amparo de lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-la Mancha, estará formado por un número impar, no inferior a cinco miembros:

- Un/a Presidente/a
- Un/a Secretario/a
- Tres Vocales.

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.

DÉCIMA.- Sistema de Selección

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.

La valoración de los méritos de formación y experiencia laboral alegados y acreditados por los aspirantes por la Comisión de Selección se realizará sobre base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

A) Formación (máximo 5,00 puntos).

A.1.- Titulación 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: 2 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 horas0,05 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas0,10 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

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.

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.

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: 3 puntos.

B.- Experiencia Profesional (Máximo 5 puntos).

Se tendrá en cuenta:

- Experiencia en **Admón. Pública como Auxiliar de Ayuda a Domicilio**: Servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Vivienda Tutelada en la Administración Pública
Se otorgarán 0,06 puntos por mes trabajado. Los períodos inferiores se valoraran proporcionalmente
- Experiencia en **Entidades Privadas Pública como Auxiliar de Ayuda a Domicilio**: Servicios prestados en puestos de similares cometidos al de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (auxiliar geriátrico en residencia y/o auxiliar de clínica) en Entidades privadas.
Se otorgarán 0,03 puntos por mes trabajado. Los períodos inferiores se valoraran proporcionalmente.

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.

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.

La Comisión de Selección 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).

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados y presentación de documentos

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará público en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://santamariadelcamporus.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el/la aspirante seleccionado/a y la relación de los/as aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación total obtenida.

Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos. Se concederá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para la presentación de posibles reclamaciones, a contar desde la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://albercadezancara.sedelectronica.es>) y el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la relación de los/as aspirantes integrantes de la bolsa de empleo.

La Comisión de Selección resolverá preferentemente el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las mismas.

DUODÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

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.

Los llamamientos de los aspirantes incluidos en la Bolsa de Trabajo como Auxiliares de Ayuda a Domicilio para formalizar el correspondiente contrato laboral temporal se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio.

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades de personal del servicio y al Convenio Anual entre el Ayuntamiento de Santa María del Campo Rus y la Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato del Auxiliar al que se sustituya.

Las bajas definitivas, por renuncia del titular, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato del Auxiliar al que se su sustituye.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia indefinida, con carácter rotatorio, sin estar sujeta a actualización, la constitución de la misma extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o con denominación similar.

Los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Se realizará el llamamiento al teléfono móvil facilitado en la instancia de la solicitud para la participación en la Bolsa de Empleo, haciendo constar por escrito el responsable del Ayuntamiento el día y la hora de la llamada.

En la llamada se informará al aspirante del puesto de trabajo y sus características, al objeto de aceptar o rechazar el aspirante en ese momento el puesto ofertado.

Si realizada la llamada telefónica no se puede localizar al aspirante se realizarán hasta un máximo de tres intentos en intervalos de una hora aproximadamente, dejando constancia por escrito el responsable del Ayuntamiento el día y la hora de la llamada.

En el caso de no resultar localizado y/o no conste de manera fehaciente que el interesado/a haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado, una vez realizadas las tres llamadas telefónicas y pasadas 48 horas desde la primera llamada, que no se haya personado y tampoco haya manifestado su renuncia a la plaza (en horario de atención al público del Ayto. de Santa María del Campo Rus), pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado/a hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

PROCEDIMIENTO URGENTE

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada, se realizará la notificación mediante una única llamada al teléfono móvil facilitado en la instancia de solicitud de participación en el proceso de selección, debiendo ponerse en contacto con el responsable del servicio al objeto de aceptar o renunciar al puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de 20 minutos.

En el caso de no resultar localizado el interesado/a o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto del trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En ambos casos, se mantendrá al aspirante en la lista, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo.

DECIMATERCERA.- Renuncias

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

Éstas deben estar debidamente acreditadas y con obligación de comunicar en el momento en que cesan estas causas y supondrán el mantenimiento en el mismo puesto en la bolsa.

Se consideran causas de exclusión de la bolsa:

- La solicitud por parte del interesado/a.
 - Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
 - Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve (reiteración de las mismas), grave o muy grave.
 - Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
 - No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
-

- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato sin causa justificada.
- La falsedad en la documentación presentada y aquellos/as que hayan sido separados/as en su relación con el Ayuntamiento mediante despido firme.

DECIMOCUARTA.- Incidencias

La Comisión de Selección está facultada, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, la Comisión de Selección resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente a partir del día siguiente al de publicación de su 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).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DECIMOQUINTA.- Protección de Datos

Los datos personales, aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que, en su caso, la acompañe, serán tratados por el Ayuntamiento de Santa María del Campo Rus, con sede en Plaza Carlos Patiño, 1, 1CP 16621 Santa María del Campo Rus – Cuenca, con la finalidad de dar respuesta a la solicitud formulada. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante Solicitud Electrónica a través de este mismo mecanismo o mediante solicitud manual en la dirección anteriormente indicada. De todo lo cual se informa en cumplimiento Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Santa María del Campo Rus para la publicación de los datos identificativos de la persona (nombre, apellidos y DNI/NIE) necesarios en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas. Interoperabilidad entre Administraciones: Autorizo al Ayuntamiento de Santa María del Campo Rus para consultar la información que, estando en poder de otras administraciones públicas, sea necesaria para la tramitación del procedimiento administrativo que se origine a raíz de la presente instancia (art. 28.2 Ley 39/2015).

CON FECHA AL MARGEN DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA PARTICIPACION

D./D^a, mayor de edad, con DNI/NIE nº
y domicilio a efectos de notificaciones en C/ de
teléfono correo electrónico, comparece y

EXPONE:

Que habiendo sido realizada convocatoria de pruebas selectivas por parte del Ayuntamiento de Santa María del Campo Rus (Cuenca) para la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en régimen laboral temporal, mediante el sistema de concurso.

Desea participar y ser admitido/a en el proceso selectivo de acuerdo con la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca y declara bajo su responsabilidad que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que acepta en su totalidad y se somete a las bases que rigen la convocatoria.

Así mismo, declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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.

En base a lo anterior,

SOLICITA

Su admisión a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en la solicitud.

Firma del solicitante:

Fecha:

».

Contra la presente convocatoria, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.