



Bases aprobadas en sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, con carácter ordinario, en fecha 26 de septiembre de 2.025.

A N U N C I O

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

Dada cuenta de las Bases rectoras que tienen por objeto la ampliación de las bolsas de auxiliares de ayuda a domicilio constituidas por concurso y concurso oposición de acuerdo con Decretos de Alcaldía números 620/2025 y 625/2024, al haber agotado la primera bolsa y estar a punto de agotarse la segunda. Dichas bolsas se refundirán en una sola al tratarse de los mismos puestos de trabajo. La bolsa a constituir se realizará mediante el sistema de concurso, para la contratación, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial o completo, correspondiente a los puestos de **Auxiliares de Ayuda a Domicilio** del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca), con el fin de dar cobertura temporal y no permanente a los citados puestos o para atender necesidades del servicio como consecuencia de circunstancias urgentes, acumulación o aumento de tareas, vacantes, sustituciones temporales, permisos de paternidad/maternidad, baja laboral, disfrute de permisos laborales del personal adscrito al servicio, o cualquier otra circunstancia asimilada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Dada cuenta, asimismo, del Certificado del acuerdo del Acta correspondiente a la sesión celebrada por la Mesa General Negociadora del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente en fecha 3 de septiembre de 2025 en relación con la negociación de las citadas bases rectoras de la convocatoria.

Considerando las atribuciones delegadas en virtud de Resolución de Alcaldía en virtud de Resolución de Alcaldía N.º 2025-369, de fecha 14 de abril de 2025 (B.O.P. nº 45, de fecha 21 de abril de 2025).

1º.- Aprobar la convocatoria para la ampliación de las bolsas de auxiliares de ayuda a domicilio constituidas por concurso y concurso oposición de acuerdo con Decretos de Alcaldía números 620/2025 y 625/2024, mediante el sistema de concurso, para la contratación, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial o completo, correspondiente a los puestos de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca), con el fin de dar cobertura temporal y no permanente a los citados puestos o para atender necesidades del servicio como consecuencia de circunstancias urgentes, acumulación o aumento de tareas, vacantes, sustituciones temporales, permisos de paternidad/maternidad, baja laboral, disfrute de permisos laborales del personal adscrito al servicio, o cualquier otra circunstancia asimilada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha

2º.- Aprobar las Bases rectoras de la convocatoria para la ampliación, mediante el sistema de concurso, de las bolsas de auxiliares de ayuda a domicilio constituidas por concurso y concurso oposición de acuerdo con Decretos de Alcaldía números 620/2025 y 625/2024, para la contratación, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial o completo, correspondiente a los puestos de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de





Ayuntamiento de San Clemente

San Clemente (Cuenca), con el fin de dar cobertura temporal y no permanente a los citados puestos o para atender necesidades del servicio como consecuencia de circunstancias urgentes, acumulación o aumento de tareas, vacantes, sustituciones temporales, permisos de paternidad/maternidad, baja laboral, disfrute de permisos laborales del personal adscrito al servicio, o cualquier otra circunstancia asimilada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, cuyo texto íntegro es el siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA AMPLIACION DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, PERSONAL LABORAL DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (CUENCA).

PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES Y CONTENIDO DE LA RELACION DE SERVICIO (REGIMEN DE VINCULACION, JORNADA, DURACION, RETRIBUCION).

- 1.1. *Las presentes bases rectoras tienen por objeto la ampliación de las bolsas de auxiliares de ayuda a domicilio constituidas por concurso y concurso oposición de acuerdo con Decretos de Alcaldía números 620/2025 y 625/2024, al haber agotado la primera bolsa y estar a punto de agotarse la segunda. Dichas bolsas se refundirán en una sola al tratarse de los mismos puestos de trabajo. La bolsa a constituir se realizará mediante el **sistema de concurso**, para la contratación, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial o completo, correspondiente a los puestos de **Auxiliares de Ayuda a Domicilio** del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca), con el fin de dar cobertura temporal y no permanente a los citados puestos o para atender necesidades del servicio como consecuencia de circunstancias urgentes, acumulación o aumento de tareas, vacantes, sustituciones temporales, permisos de paternidad/maternidad, baja laboral, disfrute de permisos laborales del personal adscrito al servicio, o cualquier otra circunstancia asimilada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.*
- 1.2. *Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, la integración en la misma no supondrá, bajo ningún concepto, existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de San Clemente, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.*
- 1.3. *La Bolsa de trabajo tendrá vigencia de cinco años o hasta el agotamiento de la misma, lo que ocurra antes.*
- 1.4. *Funciones y tareas a realizar: El personal Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) contratado en el marco de la bolsa de trabajo a constituir 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 la 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.*

- 1.5. *Las modalidades del contrato serán las reguladas por 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 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. La contratación se realizará en régimen laboral de carácter temporal a jornada parcial o a tiempo completo según las necesidades del servicio.*
- 1.6. *En las contrataciones a celebrar se incluirá un periodo 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.*
- 1.7. *La jornada de trabajo será de lunes a viernes 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*





Ayuntamiento de San Clemente

Primaria en el Marco del Plan Concertado, la jornada de trabajo se podrá ampliar a sábados y domingos.

- 1.8. *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 presupuestario vigente en cada momento, 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.*
- 1.9. *Los desplazamientos al centro de trabajo asignado serán por cuenta del trabajador/a.*

SEGUNDA. - PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

2.1. *Las presentes bases y la correspondiente convocatoria se publicarán en el tablón de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (www.sanclemente.es → sede electrónica → Tablón), siendo su publicación la fecha de referencia a efectos de computo de plazos.*

2.2. *Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria o a sus bases se publicarán únicamente en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente.*

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

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. *Para ser admitidos/as a la realización en la convocatoria para la constitución 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 veintiún 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.*
- 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*





Ayuntamiento de San Clemente

Bienestar Social (DOCM nº 9 de 12/01/2018), estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:

- 1) *Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería o equivalente.*
- 2) *Título de Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de atención a personas en situación de dependencia o equivalente.*
- 3) *Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.*
- 4) *Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.*
- 5) *Habilitación excepcional como auxiliar de Ayuda a domicilio prevista en el artículo tercero, punto primero de la Orden 25/11/2015, de la consejería de Sanidad y asuntos sociales, de los requisitos y procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla la Mancha.*
- 6) *Cualquier titulación equivalente habilitante para el desarrollo del puesto de trabajo.*

3.2. *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 3.1 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 sexta de las bases de la convocatoria.*

3.3. *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.*

CUARTA. - PRESENTACION DE SOLICITUDES Y ADMISION EN EL PROCEDIMIENTO

4.1. *Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente 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 del D.N.I. / N.I.E., pasaporte o documentación identificativa suficiente*
- *Fotocopia de título académico o certificado de los exigidos en la convocatoria para la admisión.*
- *Fotocopia de los documentos correspondientes a los méritos de formación y experiencia laboral alegados para su valoración en la fase de concurso, en su caso.*
- *Fotocopia de permiso de conducción clase B.*
- *Declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en los apartados b), c) y e) de la base tercera (**Anexo II**).*

4.2. *De acuerdo con lo establecido en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten.*

4.3. *El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Clemente (www.sanclemente.es).*

4.4. *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.*

4.5. *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.*

4.6. *Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobatoria de la relación provisional de personas admitidas y excluidas, 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 **DIEZ 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,*





Ayuntamiento de San Clemente

fecha y hora de la valoración de los meritos presentados. Así mismo en dicha resolución se indicará también la composición del Tribunal Calificador de las pruebas.

4.7 Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de San Clemente, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.8. Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Clemente, Resolución de Alcaldía aprobatoria de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, la composición definitiva del Tribunal Calificador de las pruebas, en el caso de haberse producido causa de abstención o recusación tras su determinación inicial con respecto de alguno de sus miembros, y se señalará el lugar, fecha y hora de la realización de la baremación por parte del Tribunal de selección de la documentación presentada para la fase de concurso.

4.9. 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 advierte 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.

QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. 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:

- Un/a presidente/a.
- Un/a secretario/a, que actuará con voz con voz, pero sin voto.
- Cuatro vocales.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

6.1. El sistema selectivo para la determinación de los aspirantes a integrar 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.

6.2. 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 distinta a la exigida en la convocatoria como requisito de acceso, diferente de la aportada a efectos de admisión 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 realizados en los cinco años anteriores a la fecha de





Ayuntamiento de San Clemente

publicación de las base, 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.
- C- Cursos de más de 400 horas.....1,50 puntos.

1. Las titulaciones del punto A.1 se acreditarán mediante copia 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 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: 1,5 puntos.

A.3.- Esta en posesión de Permiso de conducción clase B.

Puntuación máxima en este apartado: 0,5 puntos.

B.- Experiencia Profesional (Máximo 10 puntos).

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

6.3. 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.

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

- Fotocopia de 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 la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente 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 la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente de la presente convocatoria.

- Alta y baja en su caso, 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 la sede electrónica del





Excmo. Ayuntamiento de San Clemente de la presente convocatoria.

6.5. 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.

6.6. 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.

SEPTIMA. - RELACIÓN DE APROBADOS Y RECLAMACIONES.

7.1 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 bolsa de trabajo a constituir atendiendo a dicho orden de puntuación. No obstante, lo anterior se integrará en la bolsa de trabajo a constituir a los aspirantes que, sin haber obtenido puntuación alguna en el concurso, hubieran sido admitidos en el proceso selectivo.

7.2. Se concederá un plazo de **TRES DIAS 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.

7.3. Atendiendo al orden de las puntuaciones determinado por el Tribunal Calificador, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución para la constitución de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) destinada al desarrollo de las funciones y tareas específicas de dicha especialidad profesional.

OCTAVA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

8.1. En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para la cobertura de los puestos vacantes mientras no se realice otro procedimiento selectivo y subsista la bolsa constituida con arreglo a las presentes bases.

8.2. Los llamamientos de los interesados incluidos en la bolsa de trabajo para la formalización de los correspondientes contratos de trabajo a celebrar durante la vigencia de la bolsa de trabajo, se producirán por riguroso orden de puntuación establecido en la Resolución de constitución de la Bolsa.

8.3. Producirá la baja con carácter definitivo en la bolsa de trabajo constituida la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) El rechazo injustificado de un llamamiento para la formalización del correspondiente contrato de trabajo o la no aportación injustificada de la documentación precisa para dicha formalización.
- b) La renuncia injustificada a una contratación tras su formalización o el abandono injustificado del puesto de trabajo una vez contratados.
- c) El incumplimiento de cualesquiera de los requisitos precisos para ser admitidos/as en la convocatoria.

En tales casos, la baja se producirá para todo el período de vigencia de la bolsa de trabajo, desapareciendo toda posibilidad de que el/la interesado/a dado/a de baja, resulte llamado/a para la cobertura de cualquier puesto de la bolsa.

8.4. No obstante, se considerarán motivos justificados para el rechazo de los llamamientos que pudieran realizarse o para la renuncia a los contratos formalizados, por lo que no se dará lugar a la baja en la bolsa de trabajo, la concurrencia de cualquiera de las circunstancias siguientes, las cuales deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- a) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente grave.
- b) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar de 1º grado, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

En los supuestos indicados, los interesados mantendrán su posición en la bolsa de trabajo constituida.

8.5. Asimismo, se considerará motivo justificado para el rechazo de los llamamientos que pudieran realizarse o para la renuncia a los contratos formalizados, por lo que no se dará lugar a la baja en la bolsa de trabajo, la





Ayuntamiento de San Clemente

conurrencia de cualquiera de las circunstancias siguientes, las cuales deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- a) Haber resultado beneficiario de un contrato de trabajo bajo cualquier modalidad o estar prestando servicios en cualquier Administración Pública como empleado público.
- b) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- c) Estar realizando estudios conducentes a la obtención de un título oficial.

En los supuestos indicados, los interesados pasarán a ocupar el último lugar en la bolsa de trabajo constituida.

8.6. Los/as integrantes de la bolsa de trabajo que en el momento de resultar llamados/as para su incorporación al servicio mediante la formalización del correspondiente contrato de trabajo renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar renuncia por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de resultar justificada o no dicha renuncia con arreglo a las presentes bases. Igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo cuando ésta se produzca por cualquier motivo, una vez que hayan resultado contratados/as.

8.7. Asimismo, en el caso de producirse la renuncia de un integrante de la bolsa de trabajo por causa justificada con arreglo a las presentes bases, los interesados deberán acreditarlo documentalmente.

8.8. Mediante comunicación de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación y se requerirá al candidato propuesto para que aporte la documentación precisa al efecto y formalice el contrato laboral. No obstante lo anterior, en casos de urgencia justificada, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por correo electrónico, mensaje de teléfono móvil o por cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. En caso de que por el interesado no se efectuase comunicación o respuesta de cualquier tipo en el plazo de 24 horas, se procederá al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa de trabajo, dejando constancia de esta situación en el expediente.

8.9 En los supuestos de contrataciones individualizadas o acumulativas por plazos inferiores a seis meses durante la vigencia de la bolsa de trabajo los interesados mantendrán su posición en la bolsa de trabajo constituida. Por el contrario, en los supuestos de contrataciones individualizadas o acumulativas por plazos superiores a seis meses durante la vigencia de la bolsa de trabajo los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la bolsa de trabajo.

NOVENA. - ACREDITACION DE LOS REQUISITOS.

9.1. Las personas que resulten seleccionadas, a efectos de acreditar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, y los datos necesarios para formalizar el contrato y alta en el Régimen General de la Seguridad Social, deberán presentar en el Departamento de RRHH y Personal del Ayuntamiento de San Clemente en el plazo de UN DIA siguiente al de la notificación de su llamamiento de la bolsa de trabajo, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o 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 que hubiere sido separado o inhabilitado (Anexo II).
- b) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de auxiliar de ayuda a domicilio (Anexo II).
- c) Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad social o tarjeta sanitaria.
- d) Documento acreditativo de titular de cuenta bancaria para domiciliación de nómina.

9.2. Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación completa, o de la misma se dedujese que no se tienen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base tercera, resultaran excluidos de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMA. - NORMAS FINALES Y RECURSOS.

10.1. 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,





Ayuntamiento de San Clemente

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.

10.2. 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.

10.3. 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.





Ayuntamiento de San Clemente

ANEXO I

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

D./D^a....., 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, reuniendo todos los requisitos expresados en las bases que regulan la presente convocatoria, **SOLICITA** ser admitido al procedimiento de selección al que se refiere la presente instancia.

Así mismo **DECLARA** ser ciertos todos los datos consignados en ella y en la documentación aportada al efecto.

Se acompaña la siguiente documentación:

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

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 2025.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (CUENCA)

En cumplimiento de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal que nos proporcione al rellenar el presente formulario, se recogerán en un fichero cuyo responsable es el Excmo. Ayuntamiento de San Clemente. Igualmente le informamos que sus datos de carácter personal no serán comunicados a terceras personas fuera de los supuestos habilitados legalmente. Los datos que se le solicitan resultan necesarios, de manera que de no facilitarlos no sería posible la prestación del servicio requerido, en este sentido usted consiente expresamente la recogida y tratamiento de los mismos para la citada finalidad. Podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos en los términos y condiciones previstos en la LOPD mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de San Clemente.





Ayuntamiento de San Clemente

ANEXO II

DECLARACION RESPONSABLE

D./D^a....., 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 para la constitución de una bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca).

- a) *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.*
- b) *No padecer enfermedad psíquica o física que impida el desempeño normal de las tareas propias del puesto de trabajo.*
- c) *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 2025.

Fdo.:





Ayuntamiento de San Clemente

3º.- Ordenar la publicación de la convocatoria y de las Bases rectoras para la ampliación de las bolsas de auxiliares de ayuda a domicilio constituidas por concurso y concurso oposición de acuerdo con Decretos de Alcaldía números 620/2025 y 625/2024, mediante el sistema de concurso, para la contratación, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial o completo, correspondiente a los puestos de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca), con el fin de dar cobertura temporal y no permanente a los citados puestos o para atender necesidades del servicio como consecuencia de circunstancias urgentes, acumulación o aumento de tareas, vacantes, sustituciones temporales, permisos de paternidad/maternidad, baja laboral, disfrute de permisos laborales del personal adscrito al servicio, o cualquier otra circunstancia asimilada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de San Clemente, siendo la publicación en este último la fecha de referencia a efectos de cómputo de plazos.

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

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo. D. Víctor Miguel Luis Camacho

