

AYUNTAMIENTO DE CHILLARÓN DE CUENCA**ANUNCIO**

Mediante Decreto de Alcaldía número 2024-0278, de fecha 8 de julio de 2024, se ha convocado proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio y de personal Auxiliar de la Vivienda de Mayores, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca, para cubrir las necesidades de los servicios de Ayuda a Domicilio y de Vivienda de Mayores y, en su caso, las eventualidades que surjan por razones de enfermedad, incapacidad temporal, maternidad/paternidad, excedencia, necesidades del servicio, vacantes o semejantes; siendo el tenor literal del referido Decreto el siguiente:

«D. Vicente Reyes Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca (Cuenca), en ejercicio de las competencias atribuidas por las letras g), h) y s) del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Resultando que, dada la urgencia que implica la cobertura del servicio de Ayuda a Domicilio y del servicio de Vivienda de Mayores y el agotamiento de la bolsa de empleo constituida al efecto, se hace necesario constituir una nueva Bolsa de Trabajo para cubrir las posibles vacantes de los puestos de personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio y de personal Auxiliar de la Vivienda de Mayores de este Ayuntamiento, así como las vacaciones, situaciones de incapacidad temporal, maternidad/paternidad, ausencias o semejantes del personal que ya viene desempeñando las funciones de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio y de Auxiliar de la Vivienda de Mayores.

Vista la Providencia de Alcaldía, de fecha 13 de junio de 2024, por la que: (i) se solicita a Secretaría la emisión de informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir; (ii) se solicita a Intervención la emisión de certificación acerca de la consignación presupuestaria correspondiente; y (iii) se solicita a Secretaría la redacción de las bases de la convocatoria.

Visto el Anexo de justificación de la excepcionalidad de la contratación y del carácter urgente e inaplazable de la necesidad conforme al artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, suscrito por la Alcaldía-Presidencia en fecha 5 de julio de 2024.

Visto el Informe de Secretaría número 2024-0031, de fecha 8 de julio de 2024, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Vista la propuesta de Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio y de personal Auxiliar de la Vivienda de Mayores, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca.

Visto el Informe de Intervención número 2024-0018, de fecha 8 de julio de 2024, en el que se fiscaliza favorablemente el expediente.

Estando suficientemente acreditada a lo largo del expediente la excepcionalidad de la situación y la necesidad urgente e inaplazable de llevar a cabo el proceso selectivo, tal y como exige el artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Vistos 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; 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; y el supletorio 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.

Visto el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

Tomando en consideración que a lo largo del procedimiento ha quedado patente que la necesidad de llevar a cabo el proceso selectivo viene motivada por el inexcusable cumplimiento de las obligaciones legamente impuestas a este Ayuntamiento y por el adecuado ejercicio de sus competencias, conectando en este punto con el principio de celeridad que informa los

procesos selectivos de personal laboral temporal, debiendo estar informados por la nota de agilidad para la inmediata puesta a disposición del Ayuntamiento del personal capacitado necesario para la correcta prestación del servicio, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio.

Visto que el artículo 36.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local atribuye a las Diputaciones Provinciales como competencia propia la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

Visto el Título V del Reglamento regulador de la Asistencia Técnica y Material del Área de Asistencia a Entidades Locales de la Diputación de Cuenca a las Entidades Locales de la Provincia, en cuyos preceptos se dispone: (i) que la asistencia en materia de recursos humanos tiene como objeto el asesoramiento y la consultoría técnica en todas las áreas que integran la planificación, gestión, administración de personal y prevención de riesgos laborales; (ii) que la asistencia en materia de recursos humanos comprende, entre otras actuaciones, el asesoramiento técnico en los procesos de selección, provisión y contratación del personal de los entes destinatarios de la asistencia; (iii) que la petición de asistencia se extenderá detalladamente a los extremos a los que se refiere citándose el precepto jurídico que la fundamenta o, en su caso, la necesidad de la que traiga su causa e irá acompañada de la documentación y antecedentes técnicos necesarios, debiendo las solicitudes de asistencia justificar la imposibilidad de llevar a cabo los trabajos o servicios solicitados por medios propios o la oportunidad de la cuestión planteada; y (iv) que la designación de miembros de tribunales y demás órganos de selección del personal deberá tener entrada en el registro general de la Diputación con al menos treinta días de antelación a la fecha de constitución del órgano de selección.

Teniendo en cuenta que debido al problema de la planta municipal el Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca no cuenta en su plantilla con funcionarios de carrera, ni tampoco con personal laboral fijo que pueda llevar a cabo las funciones encomendadas a los miembros de los órganos de selección y que el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha exige que todos los miembros de estos órganos deben ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública.

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio y de personal Auxiliar de la Vivienda de Mayores, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca, en los términos del documento-borrador que consta en el expediente.

SEGUNDO.- Convocar proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio y de personal Auxiliar de la Vivienda de Mayores, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de la convocatoria y de sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el de su sede electrónica (<https://chillarondecuenca.sedelectronica.es>), siendo la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

CUARTO.- Aplicar al procedimiento la tramitación de urgencia prevista en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

Los plazos contemplados en las bases reguladoras de la convocatoria que han sido aprobadas en el punto PRIMERO son el resultado de reducir a la mitad los plazos ordinarios.

De conformidad con el artículo 35.1.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administración Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que la motivación de la aplicación a este procedimiento de la tramitación de urgencia viene dada por las razones que han sido puestas de manifiesto en la parte expositiva de esta Resolución.

QUINTO.- Dar traslado de la presente Resolución al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha a los efectos oportunos.

SEXTO.- Solicitar asistencia a la Excm. Diputación Provincial de Cuenca, de acuerdo con su competencia fijada en el artículo 36.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a los efectos de que pueda llevar a cabo propuesta de personal para ser designado como miembro del Tribunal calificador del proceso selectivo, habida cuenta de la carencia en el Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca de personal que pueda ejercer dichas funciones conforme al artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha».

Conforme a las bases que han de regir la citada convocatoria, el sistema de selección será el concurso de méritos, abriéndose un plazo de presentación de solicitudes que será de 7 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases reguladoras de la convocatoria son las siguientes:

«BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y DE PERSONAL AUXILIAR DE LA VIVIENDA DE MAYORES, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHILLARÓN DE CUENCA (CUENCA)»

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de servicios sociales de Castilla-La Mancha (en adelante, Ley 14/2010) atribuye a los Ayuntamientos en las letras d) y g) de su artículo 59.1 la competencia de promoción del establecimiento de centros y servicios que constituyen el equipamiento propio de Servicios Sociales de Atención Primaria y, en su caso, los de Atención Especializada, y la competencia de gestión de las prestaciones del catálogo correspondientes al nivel de atención primaria de acuerdo a los estándares de calidad contenidos en el mismo, así como, en su caso, de gestión de los programas de ayuda a domicilio y teleasistencia dirigidos a personas en situación de dependencia.

De conformidad con el artículo 36.1.d) de la Ley 14/2010, una de las prestaciones técnicas garantizadas de los Servicios Sociales de Atención Primaria es la Ayuda a Domicilio, que tiene por objeto atender las situaciones de dependencia ya sean laborales, económicas, educativas, sanitarias, personales y sociales, que dificulten que la persona o unidad familiar pueda desenvolverse con autonomía en su domicilio y entorno habitual, favoreciendo las condiciones necesarias que hagan posible la permanencia en su medio habitual de convivencia en condiciones adecuadas.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca es competente en la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio según lo previsto en el artículo 59.1.g) de la Ley 14/2010, lo que conecta con la competencia propia municipal de atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, atribuida al Ayuntamiento por el artículo 25.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En lo que respecta a la Vivienda de Mayores, el artículo 20 de la Ley 14/2010 establece lo siguiente: “Los equipamientos de los Servicios Sociales de Atención Especializada se concretarán en centros residenciales, centros de día y de noche, centros ocupacionales, viviendas, centros de acogida u otros que se consideren necesarios para la atención de las necesidades de la población. Estos equipamientos podrán ser de titularidad pública o privada con los que se haya establecido alguna fórmula de colaboración con la administración pública de las previstas en la presente ley y en la normativa vigente que sea de aplicación

Las funciones, estructura física y medios necesarios para la adecuada prestación de servicios se establecerán reglamentariamente”.

El Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca, en ejercicio de la competencia prevista en el artículo 59.1.d) de la Ley 14/2010, promovió el establecimiento de una Vivienda de Mayores, que pasó a ser gestionada directamente por el Ayuntamiento a partir del 1 de marzo de 2024.

En la Vivienda se exige contar con el personal necesario para la atención a las personas usuarias y para el mantenimiento de las instalaciones y dependencias de las mismas, estando compuesto, como mínimo, por 80 horas semanales de personal auxiliar, cuando la ocupación no supere las 7 personas usuarias, añadiéndose 12 horas semanales por cada residente adicional, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2º del Anexo II.B del Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha.

De igual modo, el Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca, en calidad de titular de un equipamiento de Servicios Sociales de Atención Especializada, como es la Vivienda de Mayores, debe mantener de forma permanente el mínimo legalmente garantizado de 80 horas semanales de personal auxiliar para la atención a los usuarios y la gestión del centro.

Por lo tanto, la constitución de la presente Bolsa de Trabajo tiene por finalidad establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición al servicio del Ayuntamiento del personal capacitado necesario para la correcta prestación de los servicios de Ayuda a Domicilio y de Vivienda de Mayores, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio.

Las presentes bases se adecúan, además, a lo establecido 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, 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 la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Per-

sonal 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.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Base primera.- Objeto.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación del personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio y del personal Auxiliar de la Vivienda de Mayores, en régimen de personal laboral temporal, que sea necesario para cubrir las necesidades de los servicios de Ayuda a Domicilio y Vivienda de Mayores del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca, principalmente en orden a dar cobertura a las eventualidades que surjan en este Ayuntamiento por razones de enfermedad, maternidad/paternidad, excedencia, ausencias, vacantes de plantilla o semejantes, 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 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.
2. En el caso del personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, las labores se desempeñarán en las viviendas de los usuarios del servicio, y en el caso del personal Auxiliar de la Vivienda de Mayores, las labores se desempeñarán en dicha Vivienda.
3. Las funciones a desempeñar, entre otras, serán las siguientes:
 - Apoyo en el aseo e higiene personal, habitual o especial, atención personal, ayuda personal para el vestido, el calzado y la alimentación.
 - Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
 - Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado de la persona usuaria, estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
 - Fomento de hábitos de higiene y orden, cambios posturales y movilizaciones de personas encamadas.
 - Ayuda en la administración de medicamentos.
 - Fomento de la adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas.
 - Recogida y gestión de recetas, así como de otros documentos relacionados con la vida diaria de la persona usuaria.
 - Apoyo en la limpieza del hogar o mantenimiento directo de la limpieza del mismo, incluyendo la totalidad de las estancias y prestando especial atención a aquellas destinadas al aseo y a la preparación y cocinado de alimentos.
 - Lavado, planchado y tendido de ropa, tanto personal del usuario como del hogar (sábanas, colchas, cortinas, fundas de sofás, colchones, etc.).
 - Preparación de alimentos en el hogar, adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
 - Apoyo en las relaciones familiares y con el entorno de la persona usuaria.
 - Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento, acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
 - Facilitar actividades de ocio en el domicilio.
 - Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
 - Potenciar y facilitar hábitos de convivencia, las relaciones familiares y las sociales.
 - Fomentar hábitos de vida saludables y activos.
 - Tareas en la Unidad de Respiro.
 - Apoyo en estimulación cognitiva, cuyo objetivo es mantener las funciones superiores preservadas de los/las pacientes.
 - Apoyo en orientación, memoria, cálculo, funciones ejecutivas, reminiscencia, esquema corporal, ritmo, reflejos, equilibrio, coordinación.
 - Supervisión de las personas usuarias del servicio.
 - Gestión de las necesidades de la Vivienda de Mayores y coordinación de la administración y el trabajo del Centro.

- Cuantas otras funciones, acordes con el contenido del puesto de trabajo, les sean encomendadas por la Alcaldía, la Concejalía de Servicios Sociales o el Servicio de Coordinación de Servicios Sociales.
4. El sistema de selección será el concurso, ya que, atendiendo a la naturaleza, características y funciones de los puestos de trabajo, se considera prioritario valorar determinados méritos vinculados con la experiencia o la formación, teniendo también presente que la contratación laboral temporal persigue razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, estando en tal caso el proceso selectivo informado por el principio de celeridad.
5. La Bolsa de Trabajo que se constituya como resultado del proceso selectivo mantendrá su vigencia hasta que se constituya la derivada del/los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio y personal Auxiliar de la Vivienda de Mayores, salvo que durante su periodo de vigencia sea anulada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia en base a razones debidamente motivadas de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo para la contratación laboral temporal de personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio y de personal Auxiliar de la Vivienda de Mayores del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o determinación.

Base segunda.- Supuestos de aplicación y características del contrato.

1. La Bolsa de Trabajo se utilizará para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, en función de las necesidades del servicio de acuerdo a los siguientes supuestos:
- Atender las circunstancias coyunturales que pudieran plantearse de las que se derive la contratación laboral temporal del personal.
2. Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio, de acuerdo con la determinación que de las mismas se efectúe por parte del Ayuntamiento, con una duración mínima de tres meses, en horario a designar por el Ayuntamiento, a menos que la causa de la contratación sean razones de enfermedad, incapacidad temporal, maternidad, excedencia o situaciones análogas a las anteriores del personal que ya estuviera contratado, en cuyo caso la duración del contrato será la necesaria para atender estas eventualidades.
3. En los contratos de trabajo se establecerá un periodo de prueba que, con carácter general, tendrá una duración de un mes o, en su caso, la duración que estime pertinente el órgano competente del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca en función del periodo de tiempo al que se extienda el contrato, con sujeción, en todo caso, a los límites y requisitos contemplados en el artículo 14.1 del 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
4. La retribución será la correspondiente al Salario mínimo Interprofesional vigente en cada momento. En caso de realizar la prestación de servicios a tiempo parcial, la retribución será en proporción a la jornada desempeñada.
5. Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, la pertenencia a ella no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Base tercera.- Requisitos de los solicitantes.

1. Podrán formar parte del procedimiento selectivo para la constitución de esta bolsa de trabajo aquellas personas solicitantes que reúnan los siguientes requisitos generales:
- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
 - b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud, Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base primera, 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 acredite que posee la capacidad para el desempeño de las fun-

ciones establecidas en la Base primera 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 se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base primera.

Si el informe 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 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d. Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La titulación exigida para participar en el proceso selectivo será una de las siguientes:

- Título de Formación Profesional de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Título de Formación Profesional de Grado medio en Atención Socio-sanitaria.
- Título de Formación Profesional de Grado Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas en el Domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Gerocultor/a.
- Certificados acreditativos de habilitación excepcional o provisional de personas con experiencia como auxiliares de ayuda a domicilio, como gerocultores/as o como cuidadores/as expedidos por la Consejería de Bienestar Social de Castilla-La Mancha, de acuerdo con la Orden 1/2018, de 8 de enero, de la Consejería de Bienestar Social (D.O.C.M. de 12 de enero de 2018).
- Otra titulación equivalente a las anteriores.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o Administración equivalente que tenga competencia en la materia.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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. 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. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

g. Estar en posesión del carnet o certificado de manipulador de alimentos.

2. Los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes. Deberán demostrar asimismo un conocimiento del castellano que permita un desempeño adecuado de las funciones propias del puesto de trabajo.

3. Los requisitos establecidos en estas Bases deberán reunirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato y durante la vigencia del mismo.

Base cuarta.- Solicitudes y anuncios.

1. La solicitud, firmada por la persona interesada o por su representante legal, se presentará según modelo oficial contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irá dirigida al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la Base octava.

2. Las personas aspirantes adjuntarán a dicha solicitud (Anexo I) la siguiente documentación:

- Documentación obligatoria (su no presentación será causa de exclusión):

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad de la persona aspirante.
- b. Fotocopia de la titulación exigida en la letra d) del apartado 1 de la Base tercera de la presente convocatoria, o documento oficial que acredite haber realizado los estudios necesarios para su obtención.
- c. Fotocopia del carnet o certificado de manipulador de alimentos.
- d. Justificante de pago de la Tasa por derechos de examen, que será de 15,00 € según lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen de este Ayuntamiento publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca n.º 145, de 20 de diciembre de 202.

El pago se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes mediante ingreso o transferencia en la cuenta ES90 2100 9677 7002 0004 1038 a favor del Ayuntamiento de Chillaron de Cuenca, debiendo establecerse como concepto el nombre y apellidos de la persona aspirante y la indicación "Tasa derechos de examen Bolsa SAD y VVMM".

- Documentación complementaria (necesaria si desea que sea valorada para la asignación de la puntuación correspondiente en función del baremo de méritos, asignándosele en caso contrario una puntuación de 0 puntos).

- a. Informe de vida laboral actualizado.
- b. Certificados de servicios prestados expedidos por órgano competente o fotocopia de los contratos de trabajo.
- c. Fotocopia de los títulos o diplomas de los cursos de formación relacionados con el puesto a cubrir.

En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de siete días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. El anuncio de la convocatoria y sus Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca y en el de su sede electrónica (<https://chillarondcuenca.sedelectronica.es>).

De conformidad con lo previsto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se indica que los restantes anuncios que deriven del proceso selectivo serán objeto de la adecuada publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca y en el de su sede electrónica (<https://chillarondcuenca.sedelectronica.es>).

Base quinta.- Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica (<https://chillarondcuenca.sedelectronica.es>), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento, para subsanar las deficiencias y presentar reclamaciones.

2. Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica (<https://chillarondcuenca.sedelectronica.es>).

Base sexta.- Tribunal de Selección.

1. El Tribunal calificador del proceso selectivo será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal calificador junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

2. El Tribunal calificador estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

3. Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas o dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejaren, el Tribunal, por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se les requiera, con voz y sin voto.

4. El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

5. Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, lo cual deberán comunicar debidamente al Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

Base séptima.- Procedimiento selectivo.

1. El sistema de selección de los/as aspirantes será el de concurso, como ya se ha expresado en el apartado 4 de la Base primera.

2. El Tribunal calificador del proceso selectivo valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de diez puntos, para lo que tendrá en cuenta exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal calificador con arreglo al siguiente baremo:

1) Experiencia laboral en relación con los puestos de trabajo objeto de convocatoria, con una valoración máxima de 6 puntos.

Por contrataciones efectuadas por cualquier Administración Pública, se valorará hasta un máximo de 4 puntos:

- Por cada mes completo trabajado a jornada completa: 0,15 puntos. En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores, la puntuación será calculada proporcionalmente en función del número de días trabajados.
- Por cada mes completo trabajado a jornada parcial: 0,10 puntos. En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores, la puntuación será calculada proporcionalmente en función del número de días trabajados.

Por contrataciones efectuadas por entidades privadas, independientemente de que los servicios hayan sido prestados en instalaciones públicas, se valorará hasta un máximo de 2 puntos:

- Por cada mes completo trabajado a jornada completa: 0,10 puntos. En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores, la puntuación será calculada proporcionalmente en función del número de días trabajados.
- Por cada mes completo trabajado a tiempo parcial: 0,05 puntos. En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores, la puntuación será calculada proporcionalmente en función del número de días trabajados.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en Administraciones Públicas, mediante la presentación de Informe de vida laboral acompañado de Certificado/s de servicios prestados, emitido este último por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por ambos documentos.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en empresas o entidades privadas, mediante la presentación de Informe de vida laboral acompañado de fotocopia de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por ambos documentos.

2) Formación. La realización de cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo

contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, se valorará con 0,03 puntos.
- Por cada curso en el que, haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria, no se pueda distinguir del resto de materias impartidas al no haberse individualizado: 0,03 puntos.
- Por cada curso realizado de duración inferior a 25 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 25 a 49 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso realizado de 50 a 99 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso realizado de 100 a 199 horas: 0,75 puntos.
- Por cada curso realizado de 200 o más horas: 1 punto.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos o diplomas, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

3. En caso de empate en la puntuación obtenida, se procederá a dirimir el mismo de acuerdo con los siguientes criterios, que se tendrán en cuenta según el orden expresado a continuación:

- 1) Mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral en relación con el puesto de trabajo objeto de convocatoria, por contrataciones efectuadas por cualquier Administración Pública.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral en relación con el puesto de trabajo objeto de convocatoria, por contrataciones efectuadas por entidades privadas.
- 3) Mayor puntuación en el apartado de formación.
- 4) En el supuesto de que, tras la aplicación sucesiva de los anteriores criterios, persistiera el empate en la puntuación, se resolverá el mismo a través de sorteo público entre los/las aspirantes que hubieran obtenido puntuaciones idénticas, mediante insaculación.

La realización de este sorteo público tendrá lugar una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones y/o reclamaciones a la puntuación provisional

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y la hora de realización del sorteo, publicando al efecto un anuncio de la fecha en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica (<https://chillarondcuencia.sedelectronica.es>).

4. Una vez realizada por el Tribunal calificador la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, este fijará la puntuación provisional obtenida por cada uno de ellos, tanto en cómputo total como desglosada en función de los diferentes criterios de valoración y ordenada de mayor a menor puntuación alcanzada, remitiéndola al órgano competente del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca, que dispondrá su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica (<https://chillarondcuencia.sedelectronica.es>).

Los aspirantes contarán con un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la puntuación provisional, para efectuar las alegaciones o reclamaciones que estimen pertinentes, las cuales serán resueltas por el Tribunal, debiendo indicarse este plazo en el anuncio que se publique en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal calificador resolverá las alegaciones o reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado.

Teniendo en cuenta la resolución a la que se refiere el párrafo anterior y, en caso de que fuera necesario realizarlo, el resultado del sorteo al que se refiere el número 4) del apartado 3 de la presente Base, el Tribunal calificador establecerá la puntuación definitiva obtenida por cada aspirante, tanto en cómputo total como desglosada en función de los diferentes criterios de valoración y ordenando los candidatos de mayor a menor puntuación alcanzada, elevando al órgano competente del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca propuesta de constitución de la Bolsa de Trabajo de personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio y de personal Auxiliar de la Vivienda de Mayores como personal laboral temporal.

Asimismo, el órgano competente del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca dispondrá la publicación de las puntuaciones definitivas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica (<https://chillarondcuenca.sedelectronica.es>).

La resolución de las alegaciones o reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, se entenderá notificada con la publicación de las puntuaciones definitivas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica.

5. La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca, en base a la propuesta de candidatos ordenada de mayor a menor puntuación que le haya elevado el Tribunal calificador, dictará Resolución constituyendo la Bolsa de Trabajo de personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio y de personal Auxiliar de la Vivienda de Mayores como personal laboral temporal, entrando en vigor la Bolsa en la fecha en la que aquella Resolución sea dictada.

La Resolución de Alcaldía a través de la cual se constituya la Bolsa de Trabajo deberá publicarse el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el de su sede electrónica (<https://chillarondcuenca.sedelectronica.es>).

III. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Base octava.- Llamamiento para la incorporación de un aspirante.

1. Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la Base segunda, se procederá al llamamiento de los/as candidatos/as incluidos en la Bolsa de Trabajo por riguroso orden de mayor a menor puntuación alcanzada.

En las solicitudes de participación en el proceso selectivo, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el correo electrónico la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el que se rechace el correo electrónico como medio de notificación, el domicilio a efectos de notificaciones que conste en aquella solicitud será la forma de notificación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud de participación, el/la interesado/a dejase de tener correo electrónico, deberá comunicar esta situación al Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, facilitando al efecto un domicilio a efectos de notificaciones o, en su caso, tomando como tal el consignado en la solicitud de participación. En caso de no constar domicilio a efectos de notificaciones, no se podrán efectuar alegaciones, al ser el correo electrónico la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

2. Los llamamientos se llevarán a cabo empleando uno de los dos procedimientos siguientes:

1º.- Procedimiento ordinario: Se realizará la notificación del llamamiento mediante correo electrónico a la dirección de e-mail facilitada en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En dicha notificación se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente al del envío del correo electrónico, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

Si el correo electrónico no fuera contestado por el/la candidato/a, se realizará un segundo intento, pasadas 24 horas, antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el correo electrónico como medio de notificación y se haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si, con posterioridad a la presentación de la solicitud, el/la interesado/a hubiese dejado de tener correo electrónico y hubiera comunicado esta situación y un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo al domicilio indicado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para comunicar por escrito al Ayuntamiento la aceptación o rechazo de la oferta.

En caso de no resultar localizado el/la candidato/a o de que no conste de manera fehaciente que haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado, una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada a la dirección de e-mail facilitada en la solicitud de participación en el proceso selectivo o al domicilio facilitado, pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al/a la siguiente candidato/a de la lista de acuerdo con el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del/la interesado/a el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca cualquier variación de los mismos.

2º.- Procedimiento urgente: Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto de trabajo, sin contar sábados, domingos y festivos, sea inferior a 24 horas.

En estos casos, debidamente motivados, se realizará la notificación mediante el envío de un correo electrónico al e-mail facilitado en la solicitud de participación en el proceso selectivo, debiendo contestar al mismo al objeto de aceptar o rechazar el ofrecimiento en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o de que renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente candidato de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

En el caso de no resultar localizado el/la candidato/a, se le mantendrá en la misma posición de la Bolsa de Trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado.

En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado, esta circunstancia conllevará que el/la candidato/a en cuestión pase a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo.

3. En el supuesto de que, llamadas todas las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo, fuese imposible la cobertura del puesto de trabajo, se procederá, con carácter excepcional, de la forma prevista en el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, según el cual: "En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese".

En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en las presentes Bases.

Base novena.- Renuncias y causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1. En el caso de que el/la candidato/a llamado/a renunciase a la oferta del puesto de trabajo que se le haya realizado, continuará en la misma posición de la Bolsa de Trabajo, pero en situación de "no disponible", cuando la renuncia se funde en alguno de los siguientes motivos:

- a. Enfermedad del/la candidato/a que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sea debidamente acreditada mediante certificado o informe médico.
- b. Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso correspondiente a dicha situación.
- c. La contratación en una empresa o entidad privada o el nombramiento/contratación en otras Administraciones Públicas.
- d. Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- e. Circunstancias personales graves y no previsibles, que sean debidamente acreditadas y hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se notifique la oferta.

Estas circunstancias deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia de la oferta del puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto, el/la candidato/a resultará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo.

Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar por escrito en el plazo máximo de 15 días al Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca, que hasta esa comunicación mantendrá al/la candidato/a en cuestión en la misma posición de la Bolsa de Trabajo en situación de "no disponible".

Se le pasará a la situación de "disponible" a partir del día siguiente aquel en que tenga lugar la comunicación por escrito de la finalización de las situaciones anteriormente relacionadas.

Si el/la candidato/a no realiza dicha comunicación en el plazo indicado, ello supondrá su exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

2. Conllevarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado sin acreditar causa justificada.
 - Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
 - No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
 - Si, iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado, se calificara la falta como grave o muy grave.
 - Falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
 - Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
-

- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la formalización del contrato, en el plazo establecido al efecto.
- No presentarse en la fecha establecida por el departamento de personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

3. La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que será notificada al interesado en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base décima.- Formalización del contrato.

1. Aceptada por el/la candidato/a la oferta de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca, deberá remitir a la Administración municipal la siguiente documentación:

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria o documento oficial en el que conste el número de afiliación a la seguridad social.
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria en la que desea que tenga lugar el abono de la nómina.

2. Recabada la anterior documentación, el órgano competente procederá a dictar Resolución en la que se acuerde la contratación laboral temporal, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada, fecha de inicio y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral vigente.

3. Al personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes Bases no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

Base undécima.- Protección de datos de carácter personal.

1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán tratados y almacenados por el Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados.

2. Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca y en el de su sede electrónica (<https://chillarondcuenca.sedelectronica.es>), con la finalidad de dar publicidad al procedimiento y siempre con cumplimiento de las prescripciones que al efecto establece la legislación vigente.

3. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: C/ Real, n.º 56 16.190 Chillarón de Cuenca (Cuenca).

4. La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

Base duodécima.- Normas finales.

1. Para lo no previsto en las presentes Bases se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; del 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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; de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; del 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 la Administración Local; del 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; y supletoriamente del 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.

Las referencias normativas contenidas en las presentes Bases se entenderán hechas a aquellas normas que complementen o sustituyan a las vigentes en el momento de aprobarse las citadas Bases.

2. El Tribunal calificador está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del mismo, con relación a aquellos aspectos no regulados en las presentes Bases o en la legislación vigente.

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

4. La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y DE PERSONAL AUXILIAR DE LA VIVIENDA DE MAYORES, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHILLARÓN DE CUENCA (CUENCA).

NOMBRE		D.N.I.:	
APELLIDOS			
DIRECCIÓN			
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca número _____, de fecha _____, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca y en el de su sede electrónica (<https://chillarondecuenca.sedelectronica.es>), de la convocatoria y las bases para la constitución de una Bolsa de Trabajo de personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio y de personal Auxiliar de la Vivienda de Mayores, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca.

Segundo.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos fijados en la Base tercera de la convocatoria para poder participar en el procedimiento selectivo, con referencia a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y, en particular,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- Que no se halla en inhabilitación absoluta, ni se halla en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no se halla inhabilitado o en situación equivalente, ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos.
- Que no está incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Tercero.- Que dispone de la documentación que acredita las circunstancias manifestadas en el anterior punto, poniéndola a disposición del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca cuando le sea requerida y comprometiéndose a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones.

Cuarto.-

- Acepta como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.
- No acepta como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Quinto.- Que de manera conjunta a esta instancia presenta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo equivalente de la identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida en la letra d) del apartado 1 de la Base tercera de la presente convocatoria.

- Fotocopia del carnet o certificado de manipulador de alimentos.
- Justificante de pago de la Tasa por derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aportan para su valoración en la fase de concurso (experiencia laboral y cursos de formación).

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentada esta instancia para su tramitación en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de personal Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio y de personal Auxiliar de la Vivienda de Mayores, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca (Cuenca).

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento de datos	Ayuntamiento de Chillarón de Cuenca.
Encargado del tratamiento	Gestor electrónico de expedientes Gestiona esPublico. Programa de nóminas ATM NomiNet. Programa de contabilidad Interpública.
Finalidad del tratamiento	Gestión de las necesidades de personal a través de la convocatoria de un procedimiento selectivo y de las actuaciones que de este se deriven.
Legitimación del tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios de cesiones o transferencias	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas. No hay previsiones de transferencias a terceros países.
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: https://chillarondcuenca.sedelectronica.es/privacy

En _____, a ____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHILLARÓN DE CUENCA (L01160231)».

Contra los puntos 1º y 2º de la Resolución, en tanto que actos de trámite cualificados, y contra el punto 6º, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer uno de los siguientes recursos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Contra los puntos 3º, 4º y 5º de la Resolución no cabrá la interposición de recurso, sin perjuicio del precedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento, de acuerdo con lo señalado en el artículo 33.2, por lo que se refiere al punto 4º, y en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Chillarón de Cuenca, a 8 de julio de 2024.

EL ALCALDE

Fdo.: Vicente Reyes Martínez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE