

**AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ALTOBUEY**

## ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía, Decreto 2019-0106, de fecha 5 de junio de 2019, las Bases para la formación por procedimiento de concurso, de una bolsa de trabajo de auxiliar/gerocultor@ para la vivienda de Mayores del Ayuntamiento de Campillo de Altobuey, en régimen laboral temporal, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio .

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“BASES PARA LA FORMACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR/GEROCULTOR@ PARA LA VIVIENDA DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ALTOBUEY.****PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la formación por el procedimiento de concurso de una Bolsa de Trabajo de AUXILIAR/GEROCULTOR@ para cubrir, mediante contratación laboral temporal, las necesidades del Servicio que surjan en la Vivienda de Mayores del Ayuntamiento de Campillo de Altobuey.

Se opta por el sistema de concurso por la naturaleza de los puestos, ya que en la selección de Auxiliar/gerocultor@ de la vivienda de mayores tiene mayor importancia la acreditación de una experiencia laboral como: los servicios prestados en puestos idénticos o similares, la formación y titulación, que la superación de pruebas de conocimiento o aptitudes de los aspirantes; excluyéndose por tanto el sistema de oposición. Abundando además en que se trata de formar una bolsa de trabajo de personal laboral temporal que cubra todas las incidencias que se produzcan en la Plantilla de la citada vivienda por causa de vacaciones, bajas y otras incidencia que se produzcan en la citada vivienda

La contratación será de carácter laboral temporal, conforme al art. 11 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, y acogida al Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, que regulan las modalidades de contrato de trabajo de duración determinada, con la finalidad de atender la realización de aquellos servicios y, en su caso, tareas, que puntualmente determinase este Ayuntamiento, así como cubrir las bajas temporales que se produzcan en la categoría de Auxiliar/gerocultor@ de la vivienda de Mayores de esta Corporación.

Los contratos de los aspirantes incluidos en la Bolsa como Auxiliar/gerocultor@ de la Vivienda de Mayores se producirán por riguroso orden establecido en la Bolsa, en función de las necesidades del servicio, estando vinculados el tiempo, la jornada y el horario de los mismos a las necesidades de personal del servicio y al cumplimiento de la normativa autonómica respecto al funcionamiento de la vivienda de mayores en base a la ayuda concedida a este Ayuntamiento de Campillo de Altobuey por la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la prestación del servicio de Vivienda de Mayores en la Localidad de Campillo de Altobuey.

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

Las bajas definitivas, por renuncia del titular, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato del trabajador/a al que se su sustituye. En el contrato de los Auxiliares/gerocultores de la Vivienda de Mayores que se celebren con los aspirantes incluidos en esta bolsa de trabajo se incluirá un período de prueba de un mes, de acuerdo con el art. 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.

**SEGUNDA. PUBLICIDAD DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES.**

La convocatoria y sus Bases se publicarán en el B.O.P de Cuenca, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Campillo de Altobuey y en la sede electrónica <https://campillodealtobuey.sedelectronica.es>

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, no será necesario efectuar notificaciones o avisos individuales a los concursantes sobre el desarrollo del procedimiento de selección..

**TERCERA. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES DEL SERVICIO.**

El puesto estará dotado con las retribuciones correspondientes al puesto que correspondan con arreglo a la legislación vigente y en la cuantía que se establece para el personal que ocupa las plazas de auxiliar/gerocultor@ de la vivienda de mayores de esta Localidad.

La jornada de trabajo será de cinco días semanales incluyendo sábados y domingo y cumpliendo los turnos establecidos en las normas de funcionamiento de la vivienda. En casos excepcionales y justificados, se podrá ampliar la jornada de trabajo cuando el servicio así lo exija previo acuerdo con el trabajador y la remuneración correspondiente.

La distribución horaria se ajustará a las necesidades del servicio y según lo establecido por el Reglamento Interno de la Vivienda de mayores y en las normas de funcionamiento establecidas de acuerdo con la normativa que las regula.

La distribución horaria se podrá establecer en horario de mañana y/o tarde, en virtud de los turnos establecidos.

Serán funciones del puesto las funciones propias del servicio de vivienda de mayores y que se deberán prestar en la propia vivienda. Así, a título meramente enunciativo y no limitativo, serán las siguientes:

- Atención personal a los/as usuarios/as del Servicio.
- Limpieza de vivienda.
- Preparación de comidas y alimentación de usuarios/as.
- Higiene personal de usuarios/as.
- Lavado y planchado de ropa.
- Realización de compras y otras gestiones para cubrir las necesidades del/la usuario/a.
- Cuidados socio sanitarios.
- Realizar las tareas o funciones que determine la gobernanta, tanto de cuidado e higiene de los ancianos como del hogar.
- Poner en conocimiento de la gobernanta todos aquellos incidentes que ocurran en la vivienda cuando no esté presente.
- Anotar en los partes de incidencia comportamientos y faltas cometidas por los usuarios. Además utilizarán diariamente una memoria de todo lo ocurrido; estando al servicio de la comisión de seguimiento.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

#### **CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo:

a) Ser español o 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. Así mismo 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.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública 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.

e) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No estar en causa de incompatibilidad de acuerdo con lo en la Ley 53/84 de 26 de diciembre y demás disposiciones concordantes.

f) Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Los aspirantes con minusvalía deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

g) El personal que preste servicios como auxiliar/gerocultor en la residencia de mayores dispondrá de la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales. A tal efecto, se consideran las titulaciones de:

- Título de Formación Profesional de Técnico de atención a personas en situación de dependencia, de formación profesional de técnico de cuidados auxiliares de enfermería, o títulos equivalente.

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o certificados equivalentes.

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

#### **QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN.**

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Campillo de Altobuey (Cuenca). En ella manifestarán que reúnen todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Cuarta, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. La solicitud para tomar parte en esta prueba selectiva se ajustará al modelo adjunto a estas bases como Anexo I se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad,

- Los documentos que prueben reunir los requisitos de admisión y de aquellos documentos que acrediten méritos valorables en la fase concurso. Los/as aspirantes presentaran junto con la instancia, los documentos que justifiquen, de acuerdo con la Base Sexta de la presente convocatoria, los méritos y servicios a tener en cuenta a efectos de aplicación del baremo contenido en el mismo apartado. Los documentos presentados deberán ser originales o en su defecto copias compulsadas.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a partir de la publicidad de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresa indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Campillo de Altobuey, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones y subsanación de defectos.

Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública con la relación definitiva de admitidos y excluidos, asimismo, en la forma indicada.

Si no hubiera reclamaciones la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se elevará automáticamente a definitiva.

#### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Según el art. 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaboran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, confidencialidad de las pruebas y estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal será designado por Resolución de la Alcaldía y está formado por cinco personas: Un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el sistema de selección será el concurso.

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

A) Titulación superior a la exigida:

Las titulaciones siguientes puntuarán 1 punto cada una de ellas:

-Grado medio de Técnico en Atención Socio-sanitaria

- Grado medio de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería
- Grado de atención a personas en situación de dependencia
- Grado medio de Atención a personas en situación de dependencia.

Las titulaciones siguientes puntuarán 2 puntos por cada una de ellas:

- Grado superior Técnico en Atención Socio-sanitaria
- Grado superior Técnico en cuidados auxiliares de enfermería
- Diplomado o Licenciado en cualquier rama de atención socio-sanitaria.

La puntuación máxima a obtener en este apartado a) será de 2 puntos.

B) Cursos: Cursos de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de Auxiliar/gerocultor de la vivienda de mayores, Auxiliar de Clínica o Auxiliar de Geriatría, organizado o impartidos por las Administraciones Públicas, o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua:

- Hasta 20 horas ..... 0.05 puntos
- De 21 a 40 horas ..... 0.10 puntos
- De 41 a 100 horas ..... 0.25 puntos
- De 101 a 200 horas ..... 0.50 puntos
- De 201 a 400 horas ..... 1.00 puntos
- más de 400 horas ..... 1.50 puntos

La puntuación máxima a obtener en este apartado b) será de 2 puntos

c) Por servicios prestados:

- c.1. En cualquier Administración Pública en plaza idéntica a la que es objeto de la presente convocatoria (Auxiliar/gerocultor@ de vivienda de Mayores): 0.60 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).
- c.2. En cualquier Administración Pública como técnico en puesto de análoga naturaleza a la de la convocatoria: 0.30 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).
- c.3 En la empresa privada, en puesto de naturaleza análoga al de la presente convocatoria: 0,15 puntos por año (fracción inferior se valorará proporcionalmente).

La puntuación máxima a obtener en este apartado c) será de 6 Puntos.

La puntuación máxima a total a obtener sumados todos los apartados del concurso será de 10 puntos

La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante la correspondiente certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente de la Administración Pública, certificación de la empresa o contrato de trabajo, y acompañados de informe de vida laboral.

La experiencia en la Administración y en la empresa privada deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública o certificación de la empresa, que serán aportados junto con la solicitud. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo. Los cursos de formación con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

El Tribunal sumará la puntuación obtenida por cada aspirante. Esta suma total de puntos determinará la calificación final y la prelación en el proceso selectivo. En caso de empate se dará prioridad aquel aspirante que haya prestado servicios en cualquier administración pública en plaza idéntica a la de objeto de convocatoria durante mayor tiempo.

#### **OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, la relación de los/as aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación total obtenida. Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos. Se concederá un plazo de 5 días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones, a contar desde la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, de la relación de los/as aspirantes integrantes de la bolsa de

empleo. El Tribunal resolverá preferentemente el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las mismas, y en todo caso, dentro de un plazo máximo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las reclamaciones.

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

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades de personal del servicio de vivienda de mayores de esta Localidad. Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato del Auxiliar/gerocultor@ al que se sustituya. Las bajas definitivas, por renuncia del titular, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato del Auxiliar al que se sustituye.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá vigencia desde el día de su constitución y hasta que se constituya una nueva Bolsa de Trabajo para esta misma categoría, la constitución de la misma extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o con denominación similar.

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo que al momento de ser llamados para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar la misma por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificada o no dicha renuncia; igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo cuando esta se produzca por cualquier motivo, una vez que hayan sido contratados. En el caso de producirse su renuncia por causa justificada, deberán acreditarlo documentalmente. Esto les permitirá permanecer en la Bolsa de Trabajo, pasando a ocupar el último lugar y poder ser llamados para futuras contrataciones. La renuncia sin causa justificada supondrá la pérdida de la opción a ser llamado de nuevo.

Las contrataciones que deban realizarse a partir de la fecha de entrada en vigor de la normativa reguladora de los requisitos sobre acreditación de la cualificación profesional exigida para la prestación de servicios como auxiliar/gerocultor@ de la vivienda de mayores de esta Localidad, se realizarán previa comprobación del cumplimiento de dichos requisitos. En caso de no cumplirse dichos requisitos de cualificación profesional podrá llamarse a la siguiente persona en la Bolsa de trabajo.

#### **NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa.

La constitución de la misma extingue las anteriores bolsas que pudieran existir para la misma categoría profesional.

El llamamiento de aspirantes se producirá por riguroso orden de puntuación y en función de las necesidades del servicio.

La duración, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades del servicio.

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

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

Los integrantes de la bolsa serán llamados por teléfono por razones de agilidad y eficiencia.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Campillo de Altobuey y el trabajador, este, se incorporará al último puesto de la bolsa de trabajo de Auxiliar/gerocultor de la vivienda de mayores con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que forman parte de la misma, excepto contrataciones inferiores a dos meses que se mantendrá en el mismo puesto. Para el cómputo de los dos meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubieran acumulado distintas contrataciones; en este caso si los contratos o diversos contratos supera el cómputo total de dos meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo.

Aquellos aspirantes que en el momento de ser llamados renuncien a su incorporación, deberán presentar su renuncia por escrito en un plazo no superior a 24 horas o en su caso, se extenderá diligencia acreditativa de dicha renuncia por parte de Secretaría.

En el caso de renuncia por causa justificada (ingreso hospitalario, maternidad, baja por enfermedad o similares) se deberá acreditar documentalmente. En este caso, supondrá ocupar el último lugar y podrá ser llamado para futuras contrataciones.

La renuncia sin causa justificada supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo.

#### **DECIMA. NORMAS FINALES**

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente

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

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Orden de 04/06/2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, por la que se modifica la Orden de 21/05/2001, de la Consejería de Bienestar Social por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; 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 y 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.”

ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA FORMACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR/GEROCULTOR DE LA VIVIENDA DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ALTOBUEY (CUENCA)

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos: .....

Número D.N.I.: .....

Domicilio: .....

Municipio: .....

Provincia: .....

C.P.: .....

Teléfono: .....

Correo electrónico: .....

Declara y/o jura bajo su responsabilidad que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que regulan la convocatoria pública para la formación mediante concurso de una bolsa de trabajo de Auxiliar/gerocultor@ de la vivienda de mayores de Campillo de Altobuey (Cuenca), y que posee las titulaciones exigidas en la convocatoria, que a continuación se indican:

TITULACIÓN EXIGIDA:

CURSOS REALIZADOS PARA BAREMACIÓN

Denominación del curso:.....Horas:.....Impartido por: .....

Denominación del curso:.....Horas:.....Impartido por: .....

Denominación del curso:.....Horas:.....Impartido por: .....

OTROS TITULOS:

Título: .....

Título: .....

Título: .....

SERVICIOS PRESTADOS:

Administraciones Públicas: .....

Empresa: .....

Fecha inicio Fecha de finalización ..... total días trabajados .....

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ALTOBUEY (CUENCA).»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://campillodealtobuey.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

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

En Campillo de Altobuey, a 5 de junio de 2019,

El Alcalde: Francisco López López

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE