

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CAMPO RUS

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2021-0038 de fecha 18/03/2021, las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes: una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y la Creación de Bolsa de Empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincial.

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

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

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Ante la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la provisión de una plaza de Auxiliar de Ayuda a domicilio y la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Santa María del Campo Rus, al encontrarse agotada la Bolsa de Trabajo vigente desde 2012, con el fin de cubrir bajas por incapacidad temporal, vacaciones o cualquier otra necesidad urgente que se debiera atender, para la prestación de los servicios sociales en el municipio,

Es objeto de la presente regular y aprobar las bases para proceder a la provisión de una plaza y la creación de una bolsa de trabajo destinada al desarrollo de las funciones y tareas específicas de dicha especialidad profesional, para la realización de contrataciones temporales, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, que pudieran surgir por ocasión de bajas por incapacidad temporal, maternidad, excedencia o semejantes u otras circunstancias que motiven la necesidad de sustituir a los contratados inicialmente.

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

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

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

Las contrataciones a celebrar con el personal seleccionado para la provisión de una plaza y constitución de una Bolsa de trabajo tendrán carácter laboral temporal con arreglo a lo dispuesto en artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. y en el Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre.

En las contrataciones a celebrar se incluirá un periodo de prueba de un mes de acuerdo con la previsión contenida en el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre.

TERCERO. Funciones

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

- Atención personal a los usuarios del Servicio.
- Apoyo en tareas de limpieza del hogar: limpiar el polvo, barrer y fregar suelo del comedor...etc.
- Limpieza del aseo: barrer, fregar sanitarios así como bañera/ducha, fregar el suelo...etc.
- Ordenar y limpiar cocina: limpieza de azulejos del frente de la cocina, fregar los platos e utensilios de cocina, fregar y barrer el suelo.
- Recoger dormitorio (hacer la cama, cambiar las sábanas, quitar el polvo, recoger la ropa...etc.).
- Higiene personal de los/as usuarios/as.
- Realización de atenciones personales para personas dependientes como movilizaciones, levantar y acostar, aseo personal, vestido, organizar la administración de la medicación.

- Lavado, planchado y tendido de ropa.
- Acompañamiento y realización de compras y otras gestiones para cubrir las necesidades del usuario (médico, gestiones, recetas).
- Cuidados socio-sanitarios.
- Realización de compras, preparación de comidas y alimentación de los/as usuarios/as.
- Aquellas otras relacionadas con el puesto que puedan serle asignadas por la Alcaldía, Concejalía de Servicios Sociales y Trabajadoras Sociales de Servicios Sociales.
- Además deberá guardar absoluta confidencialidad sobre los procesos patológicos que sufran las personas receptoras del Servicio de Ayuda a Domicilio, así como asuntos referentes a su intimidad.

CUARTA. Requisitos de los/as Aspirantes

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de dicha Ley.
- 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 cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No estar en causa de incompatibilidad de acuerdo con lo en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre y demás disposiciones concordantes.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos:
 - Título de Formación Profesional de Grado Medio de Atención a Personas en situación de Dependencia o equivalente, Técnico Atención Socio-sanitaria o Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
 - Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
 - Certificado de profesionalidad Atención Socio sanitaria a Personas en el Domicilio.
 - Otros títulos o certificados declarados equivalentes a efectos laborales.

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

QUINTA. Presentación de Instancias y Admisión

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://santamariadelcampo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de anuncio, para mayor difusión.

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

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad. pasaporte o documentación identificativa.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requerida. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

c) Fotocopia compulsada de los cursos de formación puntuables, junto con los documentos acreditativos de los mismos. Sólo se valorarán los méritos acreditados. Las certificaciones de realización de cursos sólo serán valoradas si se acreditan las horas de duración de los mismos y el centro que imparte la formación.

d) Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo y/o certificado de empresas. La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante la correspondiente certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente de la Administración Pública, certificación de la empresa o contrato de trabajo, y acompañados de informe de vida laboral.

e) Vida Laboral Actualizada.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

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

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

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. 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-oposición consistente en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y de concurso. La puntuación total del proceso selectivo será de 10 puntos.

Iª FASE: OPOSICIÓN.

La Fase de oposición constará de un ejercicio escrito de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 30 preguntas más 3 de reserva para posibles anulaciones, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a estas bases. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El ejercicio se valorará 0 a 7,5 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,75 puntos. Cada respuesta correcta será puntuada con 0,25 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: N° de aciertos- (N° de errores/3). El tiempo de realización de este ejercicio será de 35 minutos.

Todos los aspirantes deberán acudir provistos de DNI, NIE o Pasaporte, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

Este ejercicio representará el 75% de la calificación final.

IIª FASE: CONCURSO.

No tiene carácter eliminatorio y sólo se valorarán los méritos de aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Esta fase se puntuará con un máximo de 2,5 puntos.

A) Experiencia profesional: La puntuación máxima por méritos profesionales será de 1,5 puntos. Se tendrá en cuenta:

A) Experiencia profesional: La puntuación máxima por méritos profesionales será de 1,5 puntos. Se tendrá en cuenta: Experiencia en Admón. Pública como Auxiliar de Ayuda a Domicilio: Servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Vivienda Tutelada en la Administración Pública

Se otorgarán 0,06 puntos por mes trabajado. Los períodos inferiores se valoraran proporcionalmente

Experiencia en Entidades Privadas Pública como Auxiliar de Ayuda a Domicilio: Servicios prestados en puestos de similares cometidos al de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (auxiliar geriátrico en residencia y/o auxiliar de clínica) en Entidades privadas.

Se otorgarán 0,03 puntos por mes trabajado. Los períodos inferiores se valoraran proporcionalmente

B) Cursos de formación: Se valorarán aquellos cursos, 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 cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. La puntuación máxima para este apartado b) será de 1 punto.

Por la participación como alumnos en cursos sobre materias relacionadas con la actividad a desarrollar incluidas las titulaciones requeridas para poder concurrir a la bolsa, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Cursos hasta 20 horas de duración.....0,05 puntos
- Cursos de 21 a 40 horas.....0,10 puntos
- Cursos de 41 a 100 horas.....0,25 puntos
- Cursos de 101 a 200 horas.....0,50 puntos
- Cursos de 201 a 400 horas.....0,75 puntos
- Cursos de más de 400 horas.....1,00 punto

Nota: En caso de que los cursos vengan referidos a créditos se entenderá que un crédito equivale a 10 horas de formación.

La puntuación de esta fase de concurso representará el 25% de la puntuación total.

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.

La Puntuación Final de la selección se obtendrá con la suma de las fases de oposición y concurso, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 10 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as.

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.

NOVENA. Relación de Aprobados y Presentación de Documentos

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

Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos. Se concederá un plazo de 5 días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones, a contar desde la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://santamariadelcampo.sedelectronica.es>) y el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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 hábiles a contar desde el día siguiente al que se cumpla el plazo de presentación de las reclamaciones.

DECIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

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

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

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

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

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

Los 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 de Ayuda a Domicilio, 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.

UNDECIMA. Incidencias

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.

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I.- TEMARIO

Tema 1.- El Servicio de Ayuda a Domicilio. El Servicio de Ayuda a Domicilio en la Red Pública de Servicios Sociales. Su organización. La Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Servicio Complementarios y Socio-sanitarios. El código deontológico del Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Tema 2.- Ámbito de Actuación de la Ayuda a Domicilio. Mayores, Demencias y Alzheimer, enfermedades mentales, discapacidad física, psíquica y sensorial, familia y menores, las adiciones.

Tema 3.- Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductos y resolución de conflictos.

Tema 4.- Alimentación y Nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda. Manipulación de alimentos y su conservación.

Tema 5.- Los cuidados del hogar. Funciones de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.

Tema 6.- Atención higiénico sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y de ambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas. Ulceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilio. Terapia ocupacional.

Tema 7.- Integración social del Dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la Auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre.

Tema 8.- Cuidado y Atención de las enfermedades más frecuentes. Enfermedades respiratorias. Enfermedades vasculares. Cuidado del usuario incontinente. Diabetes Mellitus. Enfermedades osteoarticulares. Parkinson, enfermos terminales.

Tema 9.- Prevención de Riesgos Laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticos y actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Tema 10.- Legislación Servicio Ayuda a Domicilio.

- Ley 39/2016, de 14 de diciembre, de Promoción de la autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia.
- Decreto 1/2019 del Procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho de acceso a los servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2016 por el que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha y se determina la intensidad de los servicios y compatibilidades aplicables.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARTICIPACION

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

EXPONE:

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

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

Así mismo, declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar Y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En base a lo anterior,

SOLICITA

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

Firma del solicitante:

Fecha:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santamariadelcamporus.sedelectronica.es>]y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 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, 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.