NÚM. 1221

# AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL SALVADOR

ANUNCIO

**BASES Y CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL SALVADOR (CUENCA)**

**PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.**

Ante la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Puebla del Salvador, con el fin de cubrir bajas por incapacidad, vacaciones, aumento de los usuarios o cualquier otra necesidad urgente que se debiera atender, para la correcta prestación de los servicios sociales en el municipio.

Es objeto de la presente regular y aprobar las bases para proceder a la creación de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones de personal laboral en el puesto o puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a domicilio, todo ello mediante el sistema de concurso.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de dos años desde la fecha que establezca la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se resuelva la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar del servicio de Ayuda a domicilio, fecha en la que se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web municipal https://puebladelsalvador.sedelectronica.es, salvo que se decida su extinción durante el periodo de vigencia de la Bolsa por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo de Auxiliar del servicio de ayuda a domicilio anula las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

**SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Las funciones a desempeñar serán las que a continuación se relacionan:

RESPONSABILIDADES GENERALES: Tareas de limpieza y lavado para los usuarios del servicio de ayuda a domicilio.

FUNCIONES:

- Apoyo en tareas de limpieza del hogar: limpiar el polvo, barrer y fregar el suelo del comedor.
- Limpieza del aseo: barrer, fregar los sanitarios así como bañera/ducha, fregar el suelo.
- Lavado, planchado y tendido de ropa.
- Realización de compras y preparación de comidas.
- Ordenar y limpiar cocina: limpieza de azulejos del frente de la cocina (la parte donde se cocina…), fregar los cacharros, barrer y fregar el suelo.
- Recoger dormitorio (hacer la cama, cambiar las sabanas, quitar el polvo, recoger la ropa).
- Acompañamiento a los beneficiarios a gestiones, médico, realizar compras o recetas.
- Realizar atenciones personales para personas dependientes como movilizaciones, levantar y acostar, aseo personal, vestido, organizar la administración de medicación…

**TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.**

Se procederá a la contratación de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio en función de los usuarios del servicio y de las necesidades del mismo y, que determinará el Ayuntamiento de Puebla del Salvador, para cada caso concreto.

Las retribuciones brutas mensuales de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio serán las establecidas en el/los Convenios de colaboración entre este Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, cantidad en la que están incluidos los siguientes conceptos: salario base, pagas extraordinarias que se prorratearán mensualmente + Seguridad Social.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio, siendo la duración máxima de la contratación de cuatro meses, en horario a designar por el Ayuntamiento, salvo que se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Puebla del Salvador y el/la trabajador/a, éste/a se incorporará en el último puesto de la bolsa, con el fin de dar oportunidad laboral a las demás personas que formen parte de la misma,

excepto en contrataciones inferiores a cuatro meses que se mantendrán en el mismo puesto hasta completarlos. Para el cómputo de los cuatro meses se considerará tanto si ha sido una o varias contrataciones.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

**CUARTA.- REQUISITOS.**

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:

1) Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención socio-sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.

2) Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o de auxiliar de ayuda a domicilio.

3) Certificado de habilitación excepcional de conformidad con el artículo tercero de la Orden de 25/11/2015, de la Consejería de Bienestar Social de Castilla La Mancha.

g) Disponibilidad en horario de mañana y tarde.

h) No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España.

**QUINTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.**

1) Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Puebla del Salvador o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. Salvo escrito presentado conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando la no tenencia del mismo, en el que se deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base decimoprimera.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

En las solicitudes 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. La compulsa de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

2) Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.

- Fotocopia de la titulación exigida, según la Base Segunda de la presente convocatoria.

- Declaración jurada según modelo Anexo II.

En las solicitudes 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 las solicitudes será de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca (www.dipucuenca.es) pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

**SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puebla del Salvador, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Puebla del Salvador (https://puebladelsalvador.sedelectronica.es), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la página web.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Puebla del Salvador (https://puebladelsalvador.sedelectronica.es).

De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

**SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el concurso.

Se establece el siguiente baremo de puntuación:

- Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Puebla del Salvador: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en una Administración Pública diferente a la del Ayuntamiento de Puebla del Salvador: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo en un puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en entidades privadas: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en otro puesto de similares características y funciones al de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en entidades públicas o privadas: 0,07 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por haber realizado cursos relacionados con el puesto acreditados mediante diplomas, certificados o documentos similares: 0,10 puntos por cada veinte horas hasta un máximo de 5 puntos.

El orden de colocación de los aspirantes en la bolsa de trabajo se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate primará quien tenga titulación de mayor grado y de persistir el empate quién acredite mayor experiencia laboral en la Administración Pública del puesto objeto del concurso. En caso de continuar el empate, se realizará un sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación mediante insaculación

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

**OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. 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.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros

- Presidente: un empleado público que sea funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- Vocales: dos empleados públicos que sean funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

- Secretario: el Secretario del Ayuntamiento, o personas que le sustituya, con voz y voto.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, 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 de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal o Comisión 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.

**NOVENA.- PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

La relación con la puntuación provisional será publicada en la página web del Ayuntamiento de Puebla del Salvador y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados.

Todas las personas que cumplan los requisitos serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Puebla del Salvador.

**DÉCIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil 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 el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado 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 teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

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

2º Procedimiento urgente:

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Si no hubiera ninguna bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece: "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 seleccionaran 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 la presente convocatoria.

**DÉCIMOPRIMERA.- RENUNCIAS.**

La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes

- 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 leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la 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 realización del contrato, en el plazo establecido.
- 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.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado.

El 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.

**DÉCIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

**DECIMOTERCERA.- RECURSOS.**

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en La Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Publicas.

En Puebla del Salvador ,a 02 de junio de 2020

El Alcalde.-

Jaime Martínez Gabaldón

## ANEXO I.-

## MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE PUEBLA DEL SALVADOR (CUENCA)

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

TELEFONO MOVIL

PROVINCIA MUNICIPIO CODIGO POSTAL

Email:

**EXPONE:**

Primero. – Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca nº …….. de fecha ……. de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de Puebla del Salvador (Cuenca).

Segundo. – Que está en posesión del título de ……

exigido en la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero. – Que acepta como medio de comunicación el teléfono móvil facilitado en la presente solicitud.

Cuarto. – Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación: copia del DNI, copia de la titulación exigida en la convocatoria y declaración jurada según Anexo II.

En base a lo expuesto,

**SOLICITA:**

1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en La Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Publicas.

2.- Ser admitido en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

En Puebla del Salvador, a de de 2020.

Fdo.

**AL ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL SALVADOR**

**ANEXO II.-**

**DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE PUEBLA DEL SALVADOR(CUENCA).**

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

TELEFONO MOVIL

PROVINCIA MUNICIPIO CODIGO POSTAL

Email:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

PRIMERO.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

SEGUNDO.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, propias del cuero, escala o categoría objeto de la presente convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 56.1 d) 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.

TERCERO.- 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.

En Puebla del Salvador, a de de 2020.

Fdo.

**AL ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DEL SALVADOR**