



# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

**Expediente nº:** 3197/2024

**Resolución con número y fecha establecidos al margen**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

## RESOLUCIÓN

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO PARA CUBRIR VACANTES Y SUSTITUCIONES.**

### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una bolsa de trabajo para el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, personal laboral temporal a tiempo parcial, para cubrir de manera ágil vacantes y sustituciones, mediante concurso de valoración de méritos, atendiendo a la naturaleza e importancia del servicio asistencial.

El carácter temporal de la contratación viene motivado por tratarse de un servicio que se presta como consecuencia de un convenio suscrito entre la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de El Casar y cuya prestación depende de que dicho convenio se mantenga en el futuro.

En caso alguno, la mera pertenencia a la bolsa de Trabajo implicará derecho alguno al nombramiento y consiguiente formalización de la contratación.

Las presentes Bases de selección están referidas a supuestos de carácter excepcional y para en su caso cubrir necesidades urgentes e inaplazables, que afectan directamente al funcionamiento de un servicio público de carácter social y asistencial.

### **SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**





Las funciones y tareas a desarrollar son las propias de un Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio que presta el Ayuntamiento de El Casar, al amparo del Convenio suscrito entre el propio Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El Servicio de Ayuda a Domicilio constituye el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en el domicilio y el entorno de las personas usuarias del servicio con el fin de atender sus necesidades de la vida diaria e incrementar su autonomía, previo informe propuesta de los Servicios Sociales, posibilitando su permanencia en su domicilio el mayor tiempo posible.

Las tareas y funciones propias del puesto son las siguientes:

1 – Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social u otros profesionales del área de servicios sociales:

1.1.- Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los usuarios del servicio a fin de cumplir con la planificación establecida.

1.2.- Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades que plantee el servicio a fin de cumplir con la planificación establecida.

2 – Control de los hábitos alimenticios de los usuarios:

2.1.- Planificar menús, atendiendo a los requisitos y condiciones de salud y de nutrición indicados por los especialistas, controlando los hábitos alimenticios de los usuarios.

2.2.- Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3.- Elaboración de comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas y nutricionales previstas.

2.4.- Ayudar a la ingesta de alimentos por parte de los usuarios que lo necesiten, facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3 – Higiene personal:

3.1.- Mantener la ropa y calzado del usuario limpia y en buen estado.

3.2.- Realizar el aseo de los usuarios que estén imposibilitados para ello, con seguridad y según sus necesidades para garantizar la adaptación a su situación y condicionantes físicos.

4 – Limpieza del hogar:





4.1.- Suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico, posibilitando la correcta limpieza del hogar.

4.2.- Mantener las estancias limpias y ordenadas para lograr un ambiente agradable.

5 – Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1.- Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio de los usuarios para evitar problemas y accidentes.

5.2.- Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico/psíquico de los usuarios propiciando con ello su bienestar integral.

5.3.- Detectar con la suficiente antelación y comunicar con prontitud problemas de salud o cambios en el estado físico/psíquico de los usuarios para contribuir a su buena marcha y a una adecuada evolución.

5.4.- Controlar la medicación prescrita, evitando la automedicación y sus posibles consecuencias.

6 – Contribuir a la integración social de los usuarios.

7 – Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1.- Colaborar, cuando así lo requieran los usuarios, en los aspectos y tareas administrativas para contribuir a su resolución.

8 – Cualesquiera otros trabajos o tareas de asistencia o apoyo que surjan y sean necesarios.

9 – Asimismo, deberán acometerse todas aquellas tareas, que dentro de las líneas definidas, sean precisas para la adecuada prestación del servicio y fundamentalmente las siguientes:

1º) Servicios relacionados con la atención personal en la realización de actividades de la vida diaria: (entre otras) apoyo y/o supervisión del aseo y la higiene personal; ayuda personal para el vestido y calzado; ingesta de alimentos; transferencias, traslados y movilización dentro del hogar; deambulación fuera y dentro del domicilio; adecuada utilización de técnicas y adaptaciones pautadas; cuidados de la piel y cambios posturales; administración de medicamentos prescritos.

2º) Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas: (entre otras) ayuda, apoyo y/o supervisión de la limpieza de la vivienda; preparación de comidas; lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar; adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de los usuarios.





3º) Servicios de carácter estimulador y preventivo: (entre otros) hacer compañía a los usuarios a fin de evitar situaciones de soledad y aislamiento; acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona en actividades de carácter educativo, terapéutico y social; apoyo y acompañamiento para la realización de trámites administrativos o sanitarios; fomento de hábitos de higiene y orden; potenciar hábitos de convivencia familiar y social; fomento de estilos y hábitos de vida saludables y activos.

### **TERCERA.- HORARIO Y RETRIBUCIONES.**

El horario estará supeditado a las necesidades de los usuarios y a las horas de atención asignadas, así como a la disponibilidad del servicio.

Las retribuciones a percibir vendrán fijadas en el contrato de trabajo .

### **CUARTA.- TIPO DE CONTRATO.**

El contrato se celebrará en la modalidad correspondiente regulada en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa que lo desarrolla.

### **QUINTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local; 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 4 /2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha; los preceptos vigentes 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y lo dispuesto en la presente convocatoria. En lo dispuesto, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre acreditación de centros y servicios del Sistema para la Autonomía





y Atención a la dependencia; LA Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

## **SEXTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

6.1.- Para poder ser admitidos en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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 la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditarán mediante certificación del instituto Nacional de Servicios Sociales u organismo autonómico competente, pudiendo llegar a exigirse valoración por el servicio médico de la entidad.

c) Tener cumplidos los 18 años y no exceder 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 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 el acceso al empleo público.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo, siempre referido a la fecha de su nombramiento.

f) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o certificados:

- FP de grado medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.

- FP de grado medio de Técnico de Atención Socio-sanitaria.

- Grado medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.

- FP primer grado de Técnico de Auxiliar de Clínica (rama sanitaria).

- FP primer grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (rama sanitaria).





- Módulo profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería.
  - 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 habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha.
- g) Estar en posesión del carnet de conducir clase B u otro equivalente y vehículo propio.

6.2.- Todos y cada uno de los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección y hasta el momento de su nombramiento.

#### **SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Casar, se presentarán según modelo que figura como Anexo I de estas bases, acompañada de fotocopia del DNI, NIE, o en su caso pasaporte, así como de la siguiente documentación:

1. Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido, debidamente compulsada.
2. Informe de vida laboral.
3. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación (títulos, diplomas, certificados), así como los relativos a la experiencia (copia de los contratos en los que aparezca categoría y duración), o en su caso mediante certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido.

La presentación de solicitudes podrá hacerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Casar), o por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento (Plaza Mayor nº 1, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas) o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante diez días hábiles desde la fecha de publicación de las bases.

#### **OCTAVA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**





Llegado a término el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará Resolución, declarando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica municipal, concediendo a los interesados un plazo de alegaciones de 3 días hábiles.

Transcurrido el plazo de alegaciones por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal. En la misma Resolución se hará constar la designación nominal de los miembros de la Comisión de Selección.

### **NOVENA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto 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, donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por tres miembros, Presidente y dos Vocales, más el Secretario (quien actuará con voz pero sin voto), y sus correspondientes suplentes, Todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siempre siendo necesaria la presencia de Presidente y Secretario.

Las decisiones sobre las posibles dudas que surjan para la aplicación de las presentes bases así como las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate con el voto de calidad del Presidente de la Comisión. Los acuerdos que se adopten serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

### **DÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El sistema selectivo será en una única fase: la de concurso, y consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, debidamente justificados:





10.1.- Formación complementaria: por la realización de cursos directamente relacionados con los cometidos, tareas y funciones propias del puesto de trabajo (máximo 10 puntos).

10.1.1.- Se concederán dos puntos, por cada Título académico distinto del que sirva como requisito de acceso al procedimiento, de entre los enumerados en la Base 6.1 f) (máximo 6 puntos).

10.1.2.- Se valorará la formación específica relacionada con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Cursos, seminarios, etc), impartida o reconocida por la Administración Estatal, Autonómica o Local) a razón de 0,04 puntos por cada hora acreditada mediante certificación de la entidad o Administración organizadora del curso, con un máximo de 4 puntos.

No se valorarán los cursos o seminarios que no determinen con claridad el número de horas impartidas, ni aquellos de duración inferior a 20 horas.

10.2.- Experiencia Profesional (máximo 10 puntos).

10.2.1.- Experiencia acreditada en puestos similares a los de la plaza que se convoca en cualquier Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por cada mes (máximo 6 puntos).

10.2.2.- Experiencia acreditada en puestos similares a los de la plaza que se convoca en cualquier centro de trabajo privado, a razón de 0,05 puntos por cada mes (máximo 4 puntos).

### **UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL.**

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la fase de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor. En caso de empate, éste se resolverá a favor del candidato que acredite mayor experiencia en puesto similar en cualquier Administración Pública. Si el empate persiste se resolverá a favor del candidato que acredite mayor número de horas de formación específica relacionada con el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. De continuar el empate se resolverá por sorteo.

La valoración final de la fase de concurso será publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal, otorgando un plazo de 10 días para alegaciones de los interesados. Finalizado el plazo de alegaciones, se elevará a la Alcaldía propuesta de bolsa de trabajo integrada por los candidatos ordenados según el criterio señalado.

### **DUODÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**





1.- La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo las de su llamamiento por el orden de puntuación obtenida para su nombramiento como personal laboral temporal en aquellos supuestos en que proceda y siempre que se den las circunstancias que motivan su creación.

2.- Realizada una propuesta de contratación el interesado deberá manifestar de manera expresa, en el plazo de dos días hábiles, su aceptación o renuncia. La falta de manifestación al respecto se entenderá como rechazo del ofrecimiento, y se procederá a darle de baja definitiva en la bolsa. Cuando un integrante de la bolsa finalice su contrato se incorporará nuevamente al lugar de la bolsa que le corresponda de acuerdo con la puntuación final obtenida.

Los integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono, correo electrónico).

3.- Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación en su caso de la documentación que le pueda ser requerida, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos o en los méritos alegados, al margen de las responsabilidades que dicha conducta pueda suponer.

b) No incorporarse al servicio en la fecha convenida.

c) No someterse al reconocimiento médico previo a la incorporación al servicio, u obtener la calificación de “no apto para el puesto”.

4.- No serán causas de exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias siempre que se acrediten suficientemente, y en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento:

a) Baja por maternidad o paternidad.

b) Baja por enfermedad o accidente.

c) Ejercicio de cargo público o representativo que imposibilite la prestación del servicio.

d) Estar trabajando con contrato en vigor.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y lo acrediten suficientemente en forma y plazo mantendrán su posición en la bolsa, si bien no se le ofrecerá ningún contrato hasta que se comunique al Ayuntamiento su disponibilidad.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y no lo acrediten suficientemente en forma y plazo serán excluidos de la bolsa.





5.- Llamamiento. Una vez se produzca la circunstancia que motive la contratación, se procederá a contactar telefónicamente con el integrante de la bolsa, siguiendo de manera rigurosa el orden establecido. El aspirante deberá dar respuesta en el plazo máximo de dos días hábiles. Se llevarán a cabo tres intentos de comunicación, en el horario de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. En caso que realizados los tres intentos, de lo cual se dejará constancia en el expediente, se procederá a llamar al siguiente integrante de la bolsa, y el aspirante no localizado mantendrá su posición en la misma.

6.- Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de dos días hábiles, la siguiente documentación:

a) Original de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social, para su compulsión en el Registro.

b) Ficha de tercero debidamente cumplimentada y sellada por entidad bancaria para el pago de nómina salario.

#### **DECIMOTERCERA.- PERÍODO DE PRUEBA.**

El trabajador, desde su incorporación al puesto, deberá superar el período de prueba fijado en el contrato, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

#### **DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de El Casar, con el fin exclusivo de llevar a cabo la selección de los aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser objeto de cesión a terceros para ninguna otra finalidad.

El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de El Casar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con sede en Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.





## ANEXO I

### SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, MEDIANTE CONCURSO DEL AYUNTAMIENTO DE EL CASAR.

Nombre \_\_\_\_\_ Apellidos \_\_\_\_\_

DNI nº \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_

CP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

#### EXPONE:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases reguladoras del proceso selectivo para la formación mediante concurso de una bolsa de trabajo temporal de auxiliar de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de El Casar.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto.

Cuarto.- Que no he 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 me hallo 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.

Quinto.- Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.

Sexto.- Que adjunto a la presente solicitud la siguiente documentación:

# Fotocopia del DNI/Pasaporte

# Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido, debidamente compulsada.

# Informe de vida laboral





# Documentación acreditativa de formación complementaria

# Documentación acreditativa de experiencia laboral

### SOLICITA:

#### Consentimiento sobre protección de datos.

# He sido informado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, Apartado 1º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, que el Ayuntamiento de El Casar a tratar y guardar todos los datos aportados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña para la tramitación de expediente administrativo relativo al proceso selectivo para la creación mediante concurso de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Responsable: Ayuntamiento de El Casar

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aportados son ciertos y que he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados. En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024. El Solicitante, Fdo.-  
\_\_\_\_\_

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de El Casar para la creación, mediante concurso, de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Fdo.- \_\_\_\_\_

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://ayuntamientoelcasar.sedelectronica.es/>].

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 la Alcaldía 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 Guadalajara, 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.

El Alcalde.- D. Jose Luis González Lamola

El Secretario Juan Miguel González Sánchez

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE**

**Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. José Luis González La Mola, en El Casar a la fecha de la firma electrónica.**

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

