



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 165, fecha: viernes, 28 de Agosto de 2026

ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

EMPRESA MUNICIPAL DEL SUELO, VIVIENDA Y SERVICIOS DE CABANILLAS DEL CAMPO, S.A. (SUVICASA)

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DE SUVICASA CÓDIGO SUV-SAD-COO-002

Por Decreto de Gerencia de la Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A. (SUVICASA), número 2026-0008, de fecha 24 de agosto de 2026, se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura definitiva, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), código SUV-SAD-COO-002, como personal laboral de SUVICASA, a jornada completa de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual, incluida en la Oferta de Empleo Público 2025 de la entidad.

Las bases reguladoras del proceso selectivo se publican íntegramente a continuación, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que rigen el acceso al empleo en el sector público.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DE SUVICASA CÓDIGO SUV-SAD-COO-002

BASE 1ª.- OBJETO

Objeto de las bases

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la cobertura definitiva de una plaza de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD),



código SUV-SAD-COO-002, como personal laboral fijo de la Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A. (SUVICASA). La plaza se encuentra incluida en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos de SUVICASA, aprobado por la Junta General en sesión de 30 de enero de 2025, y en la Oferta de Empleo Público 2025, aprobada mediante Decreto de Gerencia 2025-0005, de 19 de diciembre de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 245, de 23 de diciembre de 2025.

Características de la categoría convocada

Naturaleza: Personal laboral fijo.

Denominación: Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD).

Código de plaza: SUV-SAD-COO-002.

Grupo: A-2B

Número de plazas convocadas: 1

Jornada: completa, 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual.

Principios rectores

SUVICASA garantiza que todos los procesos de selección se regirán por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de:

- Publicidad.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Funciones

La persona que supere el proceso tendrá, principalmente, las siguientes funciones, sin perjuicio de cualesquiera otras análogas o conexas que, en el marco de su categoría profesional y titulación, se le encomienden por su superior jerárquico, en régimen de jornada completa de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas otras relacionadas con la coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio que se deriven del encargo municipal, de su documentación técnica reguladora, de su titulación o de su competencia profesional:

- Planificar y organizar el trabajo del centro mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización de trabajo.



- Organizar, al personal bajo su responsabilidad, elaborando para ello los correspondientes partes de trabajo.
- Coordinación y supervisión del trabajo y actividades de forma individual o en grupo, mediante reuniones periódicas con ayudantes de coordinación y auxiliares adscritos al servicio para estructurar la dinámica de la actividad, así como los correspondientes criterios y objetivos metodológicos.
- Coordinación periódica con el/la responsable de coordinación del servicio de ayuda a domicilio y con otros profesionales.
- Colaborar y realizar aquellos estudios encaminados a investigar los aspectos sociales relativos a las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio, por indicación de su superior jerárquico.
- Ejecutar las actividades administrativas e informáticas inherentes a su puesto de trabajo.
- Realizar informes de las personas usuarias, que sean solicitados.
- Realizar, cuando se estime oportuno, juntamente con la/el auxiliar, la valoración de la situación personal, familiar y social de la persona usuaria. Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos, que ayuden al adecuado desarrollo del servicio que se presta.
- Realizar visitas domiciliarias a las personas usuarias con las siguientes finalidades:
 - Inicio de servicio y presentación del/la auxiliar de ayuda a domicilio.
 - Seguimiento del servicio.
 - Resolución de posibles incidencias.
- Comunicar a su inmediato/a superior las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- Informar a las personas usuarias en colaboración con trabajadores o trabajadoras sociales de las entidades contratantes, de aquellos aspectos que se consideren oportunos.
- Fomentar, directamente o a través del/la auxiliar, la integración y participación de las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio de todos aquellos servicios y programas encaminados a su bienestar social o calidad de vida.
- Participar con el equipo multiprofesional de la empresa en la elaboración de las orientaciones o la atención que necesiten las personas usuarias.
- Cuando se le encomiende, seleccionará los recursos humanos en base a la política establecida en la empresa.
- Organización y supervisión del trabajo del/la ayudante de coordinación.
- Participación en la formación continuada de auxiliares y diseño de cursos en materia de servicios sociales, en la medida que se establezcan en los planes de formación de las respectivas empresas y del sector.

Obligatorio cumplimiento

Las presentes bases serán de obligado cumplimiento y vincularán a la Institución, a los Tribunales calificadores, así como a las personas que participen en los procesos selectivos.

BASE 2ª.- APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES



La convocatoria y el contenido íntegro de las presentes bases serán aprobados por la Gerencia de SUVICASA, en ejecución del Plan de Ordenación de Recursos Humanos y de la Oferta de Empleo Público 2025. El texto íntegro se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (en adelante, BOP de Guadalajara) y en la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relativa a su desarrollo y los sucesivos actos de trámite que no requieran publicación en un diario oficial se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

BASE 3ª.- REQUISITOS

3.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

Nacionalidad. Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Asimismo, al tratarse de una plaza de personal laboral, podrán participar las personas extranjeras con residencia legal en España, siempre que reúnan los restantes requisitos establecidos en estas bases y dispongan, en su caso, de la autorización necesaria para trabajar.

Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, incluidas cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público institucional, estatal, autonómico y local, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases, en el caso de personal laboral. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



Titulación. Estar en posesión de Diplomatura en Trabajo Social o Grado en Trabajo Social, o titulación legalmente equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido o habilitante para el desempeño de las funciones del puesto, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

Experiencia profesional específica. Acreditar una experiencia mínima de dos años en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio, debidamente acreditada. Este requisito tiene carácter de requisito de acceso y deberá reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La experiencia mínima exigida deberá acreditarse mediante certificado de servicios, certificado de empresa, contrato de trabajo acompañado de vida laboral u otra documentación fehaciente que permita identificar tanto el período trabajado como las funciones efectivamente desarrolladas en coordinación de SAD.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las categorías profesionales convocadas.

Otros requisitos: carnet de conducir tipo B.

3.2 Acreditación de las condiciones de participación

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Institución y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en este en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.



BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá cumplimentar un documento normalizado (en adelante, solicitud), que se facilitará en la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

A través de dicha solicitud y sin perjuicio de lo señalado en los puntos 4.2 y 4.3 siguientes, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.5, en las presentes bases.

4.2 Aspirantes con diversidad funcional y medidas de adaptación.

Las personas con diversidad funcional que soliciten medidas de adaptación para la realización de las pruebas, deberán señalar en la solicitud de participación el tipo de diversidad funcional: (F) Física, (P) Psíquica, (S) Sensorial. Asimismo, deberán indicar en dicha solicitud las medidas de adaptación que necesiten, en su caso, de acuerdo con la siguiente clasificación: 1) Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas. 2) Ampliación del tiempo de duración de la prueba. 3) Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión. 4) Necesidad de intérprete, debido a sordera. 5) Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidente. 6) Otras, especificando cuales.

En todo caso y de manera independiente, quienes resulten seleccionados deberán presentar, al final del proceso o en cualquier otro momento de su desarrollo si así se les requiere, certificado de estar en posesión de la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la correspondiente convocatoria.

4.3 Víctimas de violencia de género o terrorismo.

Las personas aspirantes que ostentasen, en su caso, la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, dispondrán de un apartado específico en la solicitud, dentro del área de datos personales, donde poder consignar dicha condición y solicitar las medidas especiales reconocidas al efecto.

4.4 Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOP de Guadalajara, preferentemente de forma telemática en la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>) o mediante el correo electrónico personal@suvicasa.es.

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse en el



Registro de Entrada de SUVICASA, sito en la Pza. del Alguacil Julio Biosca nº 1 de Cabanillas del Campo, de 10:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), sin perjuicio de los otros medios allí previstos.

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro de SUVICASA, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los dos días naturales (2) posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico personal@suvicasa.es aportando copia de la solicitud.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.5, en las presentes bases.

4.5 Documentación adjunta a la solicitud

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en favor de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, junto con la solicitud se adjuntarán los documentos relacionados a continuación, sin perjuicio de que los originales o copias auténticas, así como el resto de requisitos exigibles en estas bases, deban presentarse para su comprobación cuando corresponda y, en todo caso, si la persona resultase seleccionada.

- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso.
- Documentación acreditativa de la experiencia mínima de dos años en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio, en los términos previstos en la Base 3.1.
- Copia del permiso de conducir tipo B en vigor.
- La acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente.
- La acreditación de víctima de violencia de género o terrorismo, en su caso, mediante el documento correspondiente (certificado, sentencia o similar).
- El «Autobaremo de Méritos», conforme al modelo normalizado que se facilitará en la sede electrónica de SUVICASA, debidamente cumplimentado, en el que se harán constar los méritos alegados en el orden y términos establecidos en estas bases, sin necesidad de aportar en esta fase la documentación acreditativa de los mismos.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

4.6 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello.



No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

4.7 Protección de datos

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por SUVICASA exclusivamente para la gestión y resolución del proceso selectivo, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y la restante normativa aplicable en materia de protección de datos.

Las publicaciones derivadas del proceso selectivo contendrán únicamente los datos identificativos necesarios para garantizar los principios de publicidad y transparencia, aplicando criterios de minimización y disociación de datos cuando proceda. La participación en el proceso no comporta autorización para tratamientos distintos de los necesarios para su tramitación y cumplimiento de las obligaciones legales aplicables.

BASE 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOP de Guadalajara, y se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de reclamación y subsanación.

Durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:

Formular reclamaciones por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.

Subsanar errores materiales o formales de la autobaremación presentada, sin que el trámite de subsanación permita incorporar méritos nuevos que no hubieran sido alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos deberán, en



todo caso, reunirse a la fecha de finalización de dicho plazo.

Requerir, por parte de la Institución, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

5.3 Exclusión definitiva

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC, y, por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador, con indicación del lugar, día y hora de celebración de las pruebas correspondientes.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

BASE 6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 Composición del tribunal

Se podrá constituir un Tribunal calificador común a todas las categorías profesionales o uno por cada categoría profesional, sin perjuicio de constituir el que corresponda para garantizar al menos una especialización mínima.

Cada uno de los Tribunales Calificadores tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia
- Dos vocalías
- Una Secretaría

La Secretaría actuará con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos



requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con personal fijo de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del órgano competente y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de



octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4 Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del SUVICASA para que se archive y custodie.

BASE 7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1 Tipo de procedimiento

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

BASE 8ª.- FASE DE OPOSICIÓN

8.1 Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

La fase de oposición tiene carácter obligatorio, se realizará con carácter previo y se calificará con un máximo de 75 puntos. Tendrá carácter eliminatorio en su conjunto.



Los ejercicios de la fase de oposición no serán eliminatorios individualmente considerados. Para acceder a la fase de concurso será necesario obtener, en la suma de ambos ejercicios, una puntuación mínima de 37,5 puntos sobre los 75 puntos máximos asignados a esta fase.

8.2 Tipo de prueba.

Consistirá en la realización de dos ejercicios: uno tipo test y otro de carácter teórico-práctico.

Ambos ejercicios podrán realizarse el mismo día, uno a continuación del otro, o en días distintos.

PRIMER EJERCICIO: Se calificará con un máximo de 40 puntos.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 40 preguntas con 3 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo.

Las respuestas correctas sumarán 1 punto. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores}/3)$.

La duración de la prueba será de 60 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO: Se calificará con un máximo de 35 puntos.

Consistirá en la resolución de un caso teórico-práctico o una simulación de trabajo relacionada con las materias comprendidas en el temario anexo y directamente vinculada con las tareas propias del puesto.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen.

BASE 9ª.- FASE DE CONCURSO

9.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará con un máximo de 25 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

9.2 Méritos



Se valorarán los méritos que se indican a continuación, de acuerdo con los criterios, límites y formas de acreditación establecidos en las presentes bases:

EXPERIENCIA PROFESIONAL ADICIONAL A LA EXIGIDA COMO REQUISITO DE ACCESO: Hasta un máximo de 15 puntos.

Experiencia profesional adicional en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el sector público: 0,80 puntos por mes completo trabajado.

Experiencia profesional adicional en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el sector privado, ya sea como personal contratado o como profesional por cuenta propia: 0,40 puntos por mes completo trabajado,

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 10 puntos.

Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las presentes bases: 0,015 puntos por hora de formación hasta un máximo de 6 puntos.

Por estar en posesión de una titulación superior, al menos en un nivel, y distinta de la requerida para el acceso a la plaza: 4 puntos

A tales efectos tendrán esta consideración los Grados, Licenciaturas y Máster, siempre y cuando estas titulaciones no hayan sido las presentadas para tomar parte en el proceso, como requisito de acceso.

9.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva del proceso será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada una de las fases, una vez llevada a cabo la comprobación de la autobaremación de las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, previa la solicitud a las personas aspirantes y posterior contraste de la documentación acreditativa de los méritos, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

BASE 10ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

10.1 Listado provisional de puntuaciones.

El resultado del proceso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El Tribunal calificador elaborará un listado provisional con las puntuaciones ordenadas, de mayor a menor, de cada persona aspirante y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el "Autobaremo de méritos".



10.2 Nota de corte

En el supuesto de que el número de solicitudes presentado sea muy elevado en relación con la plaza convocada, el Tribunal calificador podrá establecer, de forma motivada y antes de la comprobación documental de méritos, una nota de corte para determinar las autobaremaciones que deban revisarse inicialmente.

El resto de las personas aspirantes que no llegue a dicha nota de corte, quedará en situación de "pendiente de revisión".

10.3 Aportación de copias acreditativas de los méritos alegados y lugar de presentación

Tras la publicación y, sin perjuicio de lo dispuesto a propósito de la nota de corte, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales (5) contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados, en la forma en que se indique en la publicación, teniendo en consideración lo dispuesto en los dos siguientes apartados.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

El límite temporal de validez de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

10.4 Acreditación de la experiencia laboral.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

La experiencia profesional se computa por meses completos, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

Los servicios prestados como personal funcionario y/o personal laboral del Sector Público deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza o categoría profesional desempeñada, en su caso, el grupo, la escala y la subescala, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la



categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.

Los servicios prestados en SUVICASA no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el "Autobaremo de Méritos".

Corresponderá aportarlo a esta institución, de oficio, desde el Servicio de Personal y RR.HH. y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Los servicios prestados en las entidades de derecho privadas se podrán acreditar a través de alguna de estas vías:

Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.

Mediante Informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo.

Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la documentación aportada no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesario la emisión de un certificado de la empresa donde se describan o indiquen las funciones realizadas.

Los servicios prestados como profesional por cuenta propia o autónomo se acreditarán mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad en que se estuviera afiliado, vida laboral y/o por los contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, cuando éstas respondan al desempeño de las funciones propias de tales, de confianza o asesoramiento especial.

No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente.

Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

10.5 Acreditación de méritos académicos.

Cursos de formación y perfeccionamiento:



Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias (FMP-CLM, u la que corresponda en razón de la Comunidad Autónoma donde se haya impartido), las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la categoría profesional convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de cualquiera de los entes, entidades y organismos que componen el Sector Público, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, habilidades sociales, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

Titulaciones académicas:

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

10.6 Comprobación de la autobaremación, por el Tribunal calificador.

El Tribunal calificador comprobará, la autobaremación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.

El Tribunal calificador comprobará que los méritos alegados se poseen al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de "Autobaremo de Méritos", no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido autobarecados por las personas interesadas.

Además, el "Autobaremo de Méritos" vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.



La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

En el supuesto de que el Tribunal calificador haya optado por establecer una nota de corte, revisará las autobaremaciones encuadradas en la nota de corte del conjunto del proceso.

El resto de autobaremaciones, sólo serán examinadas y en el mismo orden de prelación que el existente, en el caso de que se observen incorrecciones en las primeras a partir de la revisión de tales, por el Tribunal calificador. Esta operación se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta cubrir nuevamente la nota de corte señalada.

BASE 11ª.- PUNTUACIONES PROVISIONALES

11.1 Publicación de las puntuaciones provisionales.

Tras la revisión de la autobaremación, los resultados provisionales de la fase de concurso, así como los de la fase de oposición y la puntuación total provisional, se publicarán ordenados por puntuación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>).

11.2 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles (10), contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

BASE 12ª.- LISTADO DE RESULTADOS DEFINITIVOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

12.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de SUVICASA (<https://suvicasa.sedelectronica.es/info.0>), la propuesta de resolución definitiva del proceso selectivo, con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases.

12.2 Caso de empate

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persistiese el empate este se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso, por el mismo orden en el que figuran relacionados. En caso de persistir el empate se atenderá, en tercer lugar, a favor de la persona con diversidad funcional y si el empate se produce entre dichas



personas se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. En caso de persistir el empate, si este fuera entre personas de distinto sexo se dirimirá a favor del sexo que esté infrarrepresentado dentro de la plantilla de SUVICASA.

12.3 Resolución final del proceso.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta, por el orden de puntuación alcanzado, a la Gerencia de SUVICASA, que dictará la resolución definitiva del proceso selectivo, con indicación expresa de la persona propuesta para la contratación y, en su caso, de las personas que integrarán la bolsa de empleo temporal. La persona propuesta deberá presentar la documentación requerida en los términos de la Base 12.4.

12.4 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

La persona seleccionada deberá presentar ante SUVICASA, en el plazo máximo de veinte días naturales (20) desde la publicación de la resolución definitiva del proceso selectivo, los originales, copias auténticas o documentación válida equivalente de los documentos exigidos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

- a. Original o copia compulsada, para su digitalización, del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- b. Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.
- c. Original, copia auténtica o documentación válida equivalente que acredite la experiencia mínima de dos años en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio exigida como requisito de acceso.
- d. Original o copia compulsada, para su digitalización, de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- e. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- f. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de



servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- g. Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- h. Original o copia compulsada, para su digitalización, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de Méritos".
- i. Original o copia compulsada, para su digitalización, del carnet de conducir.

12.5 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser contratada como personal laboral fijo, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

En estos casos, se propondría para su contratación a otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo el estricto orden de puntuación total.

12.6 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

BASE 13ª.- CONTRATACIÓN

Agotado el periodo de presentación de documentos, se procederá a la formalización del contrato fijo en el plazo máximo de un mes, debiéndose incorporar la persona en la fecha dispuesta en el mismo, siendo requerida a tal efecto por SUVICASA.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, o que la persona requerida, injustificadamente, no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

Una vez realizada la formalización del contrato, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación de excedencia sin reserva de puesto o categoría profesional en los siguientes 6 meses a contar desde la formalización del contrato, en su caso, resultará posible contratar al siguiente candidato o candidata con la misma condición que el primero/a.

BASE 14ª.- INCOMPATIBILIDADES

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de



diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE 15ª. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Finalizado el proceso selectivo, se podrá constituir una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la categoría profesional convocada, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos para la contratación.

En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, a 40 puntos sobre 100. Todas aquellas personas que no alcancen dicha puntuación mínima no podrán formar parte de dicha bolsa.

Esta bolsa sustituirá a cualquier bolsa anterior de la misma plaza, si la hubiera.

La bolsa se ordenará conforme a la puntuación final obtenida, de mayor a menor. Antes de su primera utilización, la Gerencia de SUVICASA aprobará y publicará en la sede electrónica las reglas operativas de llamamiento, suspensión y exclusión que resulten aplicables, garantizando en todo caso los principios de igualdad, publicidad, transparencia y respeto al orden de prelación.

En todo caso, dependiendo del dinamismo de la rotación en la bolsa y dentro del plazo de vigencia de esta, una vez agotados los llamamientos para las personas resultantes de la mayor puntuación hasta la nota de corte, SUVICASA abrirá la revisión del autobaremo del resto de personas que, por debajo de dicha nota de corte, hayan superado el proceso. A dicho fin, solicitará la acreditación de los méritos pertinentes.

BASE 16ª.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

16.1 Régimen de impugnaciones

La convocatoria, las presentes bases, la resolución definitiva del proceso selectivo y las demás decisiones de SUVICASA en materia de selección de personal laboral podrán ser impugnadas mediante las acciones y procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico. Las controversias de naturaleza laboral derivadas del proceso corresponderán al orden jurisdiccional social, de conformidad con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que legalmente corresponda otra vía de impugnación.

16.2 Facultad del tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa laboral y del sector público que resulte compatible con la naturaleza



jurídica de SUVICASA, así como los principios de acceso al empleo público que le sean aplicables.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados en los términos y plazos previstos en la Ley 39/2015 y en la legislación social que resulte de aplicación.

En Cabanillas del Campo a 26 de agosto de 2026, firmado por la Gerente D.ª Juana de las Mercedes de Haro Moreno.



ANEXO I.- TEMARIO

Tema 1.- VIII Convenio Marco Estatal de Servicios de Atención a las Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal: ámbito funcional, territorial, personal y temporal. Organización del trabajo y clasificación profesional.

Tema 2.- VIII Convenio Marco Estatal: jornada de trabajo, descansos, vacaciones, permisos, licencias y régimen de organización del tiempo de trabajo.

Tema 3.- VIII Convenio Marco Estatal: derechos y deberes del personal, formación, régimen disciplinario y materias específicamente relacionadas con la organización del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 4.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia: objeto, principios generales, derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia.

Tema 5.- Ley 39/2006: configuración del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Niveles de protección. Participación de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Ley 39/2006: prestaciones del Sistema. Catálogo de servicios. Prestaciones económicas. Grados de dependencia y Programa Individual de Atención.

Tema 7.- Decreto 3/2016, de 26 de enero, del Gobierno de Castilla-La Mancha: catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Tema 8.- Decreto 3/2016: intensidad de los servicios y régimen de compatibilidades aplicable en Castilla-La Mancha.

Tema 9.- Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha: objeto, principios, derechos y deberes de las personas usuarias y estructura del Sistema Público de Servicios Sociales.

Tema 10.- Ley 14/2010: prestaciones, servicios sociales de atención primaria y especializada, organización y competencias de las Administraciones Públicas.

Tema 11.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones, principios de la acción preventiva y riesgos vinculados a la prestación de servicios de atención domiciliaria.

Tema 12.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

Tema 13.- Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: contrato de trabajo, derechos y deberes laborales y organización del trabajo, en los aspectos relacionados con las funciones de coordinación del SAD.



Tema 14.- Estatuto de los Trabajadores: jornada, descansos, vacaciones, permisos, licencias, suspensión del contrato y demás incidencias laborales con repercusión en la organización y continuidad del servicio.

Tema 15.- Decreto 1/2019, de 8 de enero: procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia en Castilla-La Mancha. Iniciación, instrucción, valoración y resolución.

Tema 16.- Decreto 1/2019: reconocimiento del derecho de acceso a los servicios y prestaciones económicas. Programa Individual de Atención, revisión y modificación.

Tema 17.- Decreto 71/2024, de 22 de octubre: modificaciones introducidas en el Decreto 3/2016 y en el Decreto 1/2019 en materia de dependencia en Castilla-La Mancha.

Tema 18.- Protección de datos personales y confidencialidad. Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Principios del tratamiento, deber de confidencialidad y especial consideración de los datos relativos a la salud y a la situación social.

Tema 19.- Igualdad de trato y no discriminación. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Igualdad en el ámbito laboral y prevención de situaciones de discriminación y acoso.

Tema 20.- Derechos de las personas usuarias de los servicios sociales. Dignidad, autonomía, intimidad, confidencialidad, participación, buen trato y atención centrada en la persona.

Tema 21.- Organización y coordinación de equipos de trabajo en el Servicio de Ayuda a Domicilio. Planificación de recursos humanos, cuadrantes, cobertura de ausencias, gestión de incidencias, comunicación interna, resolución de conflictos y continuidad del servicio.

Tema 22.- Planificación, seguimiento y evaluación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Seguimiento de prestaciones, coordinación con los servicios sociales, elaboración de informes y memorias, indicadores de actividad y calidad, gestión de quejas y mejora continua.



ANEXO II. - MODELO DE SOLICITUD

Proceso selectivo para la cobertura definitiva de una plaza de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) · Código SUV-SAD-COO-002

Apellidos y nombre	
DNI / NIE / Pasaporte	
Domicilio	
Municipio / Provincia / C.P.	
Teléfono	
Correo electrónico	
EXPONE	Que desea tomar parte en el proceso selectivo convocado por SUVICASA para la cobertura definitiva de una plaza de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), código SUV-SAD-COO-002, como personal laboral, mediante el sistema de concurso-oposición.
DECLARA	Bajo su responsabilidad, que reúne todos los requisitos exigidos en las bases reguladoras de la convocatoria y, específicamente, que está en posesión de la titulación exigida y acredita una experiencia mínima de dos años en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio, comprometiéndose a su acreditación documental en los términos previstos en las bases.
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA	☐ DNI, NIE o documento equivalente. ☐ Diplomatura o Grado en Trabajo Social, o titulación legalmente equivalente. ☐ Documentación acreditativa de la experiencia mínima de dos años en funciones de coordinación del SAD. ☐ Currículum vitae. ☐ Informe de vida laboral actualizado. ☐ Documentación acreditativa de la experiencia profesional alegada como mérito. ☐ Documentación acreditativa de la formación complementaria alegada como mérito. ☐ Permiso de conducción clase B, si resulta exigible conforme a las bases. ☐ Documentación acreditativa de discapacidad y, en su caso, solicitud de adaptación. ☐ Documentación acreditativa de la condición de víctima de violencia de género o terrorismo, en su caso. ☐ Autobaremo de méritos, si procede conforme a las bases. ☐ Otra documentación: _____
SOLICITA	Ser admitido/a al proceso selectivo para la cobertura definitiva de una plaza de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), código SUV-SAD-COO-002.
ADAPTACIONES	☐ No precisa adaptación. ☐ Precisa adaptación de tiempo y/o medios. Especificar: _____
Lugar, fecha y firma	En _____, a ____ de _____ de 20____ Firma: _____

A/A GERENCIA / RECURSOS HUMANOS DE SUVICASA

Protección de datos. Los datos personales facilitados serán tratados por SUVICASA con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos reconocidos por la normativa vigente en los términos indicados en las bases reguladoras.



ANEXO III.-MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

1. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Apellidos y nombre		DNI/NIE/Pasaporte	
Correo electrónico		Teléfono	

2. INSTRUCCIONES DE AUTOBAREMACIÓN

- La fase de concurso tiene una puntuación máxima de 25 puntos: hasta 15 puntos por experiencia profesional y hasta 10 puntos por méritos académicos.
- La experiencia mínima de 24 meses en funciones de coordinación del SAD constituye un requisito de acceso. Los periodos utilizados para acreditar dicho requisito podrán ser también objeto de valoración como mérito de experiencia profesional, siempre que cumplan las reglas de baremación establecidas en las bases.
- Solo podrán valorarse los méritos alegados en este autobaremo dentro del plazo de presentación de solicitudes. La documentación acreditativa se aportará cuando sea requerida conforme a las bases.
- La puntuación consignada por la persona aspirante opera como límite de su autobaremación en cada apartado, sin perjuicio de la comprobación y corrección que corresponda al Tribunal Calificador.

3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA EXIGIDA COMO REQUISITO DE ACCESO

Indique los periodos que utiliza para acreditar los 24 meses mínimos de experiencia en funciones de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio. Si desea que estos mismos periodos sean valorados como mérito, deberá consignarlos también en el apartado 4 de este autobaremo.

Entidad / empresa	Puesto y funciones	Desde	Hasta	Meses acreditados	Observaciones

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL BAREMABLE · MÁXIMO 15 PUNTOS

Se incluirá toda la experiencia profesional que se pretenda valorar como mérito, incluidos, en su caso, los periodos utilizados para acreditar el requisito mínimo de 24 meses. La experiencia se computará conforme a las reglas establecidas en las bases.

4.1. Sector público · 0,80 puntos por mes completo



Entidad	Puesto / funciones de coordinación SAD	Desde	Hasta	Meses baremables	x 0,80	Puntos

4.2. Sector privado / ejercicio profesional por cuenta propia · 0,40 puntos por mes completo

Entidad / cliente	Puesto / funciones de coordinación SAD	Desde	Hasta	Meses baremables	x 0,40	Puntos
Subtotal experiencia sector público		Puntos autobareados:				
Subtotal experiencia sector privado / autónomo		Puntos autobareados:				
TOTAL EXPERIENCIA (máximo 15 puntos)		Puntos autobareados:				

5. MÉRITOS ACADÉMICOS · MÁXIMO 10 PUNTOS

5.1. Cursos de formación y perfeccionamiento · 0,015 puntos por hora · máximo 6 puntos

Curso / acción formativa	Entidad organizadora	Materia relacionada	Horas	x 0,015	Puntos

5.2. Titulación superior, al menos en un nivel, y distinta de la exigida para el acceso · 4 puntos

Titulación	Universidad / centro	No utilizada como requisito de acceso	Puntos
		☐ Sí	
		☐ Sí	



6. RESUMEN DE AUTOBAREMACIÓN

A. Experiencia profesional	15 puntos	Puntuación autobaremada: _____
B. Formación	6 puntos	Puntuación autobaremada: _____
C. Titulación superior distinta de la de acceso	4 puntos	Puntuación autobaremada: _____
TOTAL FASE DE CONCURSO	25 puntos	Puntuación autobaremada: _____

7. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que los datos y méritos consignados en el presente autobaremo son ciertos, que se poseen a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que podrá acreditarlos documentalmente cuando sea requerida. Asimismo, declara conocer que no podrán valorarse méritos no alegados en este modelo y que la valoración definitiva corresponde al Tribunal Calificador conforme a las bases reguladoras del proceso.

Lugar y fecha	En _____, a ____ de _____ de 20__
Firma	Firma: _____

A/A GERENCIA / RECURSOS HUMANOS DE SUVICASA

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: b24d6a7db27f1eca589c58a87a24b85ff5e71735