



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: villaca@local.jccm.es  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCION DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA AUXILIARES DEL SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO**

**PRIMERA.-** Es objeto de la presente convocatoria la constitución de la bolsa de trabajo para el servicio de Ayuda a Domicilio.

El sistema de selección será por concurso-oposición.

El número de plazas y la configuración de la jornada y tiempo de contrato serán determinada por el Concejal del Servicio, conforme a las necesidades, funcionamiento y disponibilidad presupuestaria y según el orden de los aspirantes.

Los trabajadores que se encuentren ocupando alguna de las plazas objeto de la convocatoria , procedentes de la convocatoria de la anterior bolsa de empleo , se mantendrán en la misma hasta su cese por las causas legalmente establecidas para ello, sin que se pueda realizar nuevo llamamiento conforme a la bolsa de trabajo anterior . Para la realización de nuevos llamamientos será necesaria la superación de pruebas que son objeto de la presente convocatoria.

- Las retribuciones brutas se determinarán conforme a lo establecido en el Convenio firmado entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.

**SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes;** Los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos;

- a) Ser ciudadano de la Unión Europea. Los extranjeros residentes en España podrán acceder en igualdad de condiciones que los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, de acuerdo con los principios constitucionales de



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: villaca@local.jccm.es  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. A tal efecto podrán presentarse a las ofertas de empleo público que convoquen las Administraciones Públicas, previos los trámites legales de homologación de títulos, conocimiento de lengua española y habilitación, en su caso, para actuar en España.

- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Según la Orden de 18/06/2013, art 11 y Disposición Transitoria Segunda, que regula los requisitos y procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-La Mancha, las auxiliares de Ayuda a domicilio deberán poseer:

- Título de Formación profesional de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia ( RD 1593/2011) Técnico de atención sociosanitaria ( RD 496/2003) o Técnico de cuidados auxiliares de enfermería ( RD 546/1995)

- 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 ( RD 331/1997)

**TERCERA.- Solicitudes;** Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde Presidente , se presentarán en el Registro General de la Corporación en horario de 8 a 15H, durante el plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de las bases de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: villaca@local.jccm.es  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Las instancias también podrán presentarse en los registros que determina el art 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común. En caso de utilizar la opción del correo o análogo se anunciará en el mismo día (antes de las 14 h) al tribunal por fax, Télex o telegrama , la remisión de la documentación.

La instancia solicitando la admisión será acompañada de Currículo Vitae, de fotocopia del documento nacional de Identidad, de fotocopia de la titulación exigida y de la documentación acreditativa de los méritos a valorar.

Las instancias deberán presentarse en el modelo que figura en el anexo II de las presentes bases.

**CUARTA.- 1.- Comisión de evaluación.**

La Comisión de evaluación estará compuesta de la siguiente forma;

Presidente; Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente

Vocales; Tres funcionarios de carrera designados por el Sr. Alcalde –Presidente

Secretario; Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente.

**2.- Abstención y recusación.-** Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

**3.- Constitución y actuación.-** El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y el Secretario, sin que su número pueda ser en ningún momento inferior a tres miembros, incluyendo para ese cómputo al Presidente y a los vocales. En todo caso, estarán presentes el Presidente y el Secretario. Las decisiones se



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: villaca@local.jccm.es  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La fecha, hora y lugar de celebración de la reunión del Tribunal para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición serán hechas públicas en el tablón de anuncios y Página Web del Ayuntamiento de Villacañas el mismo tiempo que se publique la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas y la composición nominal de la comisión de Evaluación. Se establecerá un plazo de cinco días naturales para las alegaciones de los que resulten excluidos, transcurridos los cuales se expondrá la lista definitiva con fecha y hora de las pruebas.

**4.- La actuación del Tribunal** se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal resolverá dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

**5.- Vinculación de las resoluciones del Tribunal.-** El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante. El orden de llamamiento será el que resulte de la puntuación obtenida y dependiendo de las necesidades y vacantes de la Corporación.

**QUINTA.- Sistema de selección.-** El sistema de selección será por concurso –oposición, sumando las notas de la oposición y de la fase de concurso.

La oposición consistirá en la realización de una entrevista personal que se puntuará de 0 a 10 puntos. Para superar la entrevista será necesario obtener dos puntos.

La fase de concurso se valorará de acuerdo con el baremo de puntuación que se establece en el Anexo I de la presente convocatoria con un máximo de 10 puntos, para aquellas personas que hubiesen superado la fase de oposición (de 0 a 10 puntos).



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: villaca@local.jccm.es  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

**SEXTA.- 1.-** Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda.

2.- Quienes no presenten la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anulados todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

**SÉPTIMA.-** Si los días de finalización de plazo o actuación obligada fuesen festivos, se pasará al siguiente hábil.

En Villacañas a 29 de octubre de 2015.

EL ALCALDE

Fdo; Santiago García Aranda



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: villaca@local.jccm.es  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

**ANEXO II**

**SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO AUXILIARES SERVICIO AYUDA A DOMICILIO**

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DIRECCIÓN	
POBLACION ( PROV)	
TELEFONO	

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, que permita determinar la experiencia profesional y formación de los candidatos y en todo caso , fotocopia del DNI, fotocopia de la Titulación exigida y currículum vital.

Las persona que ya hubieren prestado servicios para el ILMO . Ayuntamiento de Villacañas deberán presentar igualmente la documentación indicada en las Bases sin que se pueda valorar mérito alguno que no haya sido aportado expresamente por los interesados.

Villacañas a de de 2015.

**SR ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS**



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: villaca@local.jccm.es  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

**ANEXO I**

**FASE DE CONCURSO ( 10 PUNTOS)**

**1.- FORMACIÓN:**

**TITULACIÓN FORMACIÓN PROFECIOSNAL .- 3 PUNTOS**

**Se acreditará con fotocopia compulsada de la titulación obtenida.**

**2.- CURSOS (4 PUNTOS)**

**CURSOS DE FORMACIÓN QUE GUARDEN RELACION CON LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO , HASTA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS.**

**DE 15 A 50 HORAS; 0, 30 PUNTOS**

**DE 51 A 75 HORAS; 0,45 PUNTOS**

**DE 76 A 100 HORAS ; 0,60 PUNTOS**

**DE 101 A 150 HORAS ; 0,85 PUNTOS**

**DE 151 EN ADELANTE ;1 PUNTO.**

**Se acreditará con el diploma del curso en el que venga expresada la duración en horas, no valorándose aquéllos cursos cuya duración no venga expresamente determinada en horas lectivas**

**3.- EXPERIENCIA DEBIDAMENTE ACREDITADA ( 3 PUNTOS)**

- **POR TRABAJO EN EL S.A.D EN ADMINISTRACIONES PUBLICAS;  
0,10 POR MES DE SERVICIO MÁXIMO 2 PUNTOS**
- **POR TRABAJO EN RESIDENCIAS DE LA TERCERA EDAD PÚBLICAS O PRIVADAS  
COMO AUXILIARES DE GERIATRÍA O AUXILIAR DE CLÍNICA .**

**La experiencia laboral se acreditará con copias de los contratos de trabajo o con certificados de empresa.**

**Las personas que hayan prestado servicios anteriormente en el ILMO Ayuntamiento de Villacañas DEBERÁN presentar la documentación indicada sin que se pueda valorar mérito alguno que no haya sido aportado expresamente por los interesados.**