



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, A JORNADA COMPLETA, DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección mediante el sistema de concurso, para la cobertura de una plaza en régimen de personal laboral, mediante contrato de relevo por jubilación parcial de Auxiliar de Ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Villacañas (Toledo).

La retribución será la establecida en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Villacañas que resulte de aplicación.

La plaza se convoca por razón de jubilación parcial y la consiguiente reducción de jornada de una auxiliar de ayuda a domicilio. Quien resulte seleccionado/a suscribirá un contrato de relevo que estará en vigor mientras dura la citada situación de jubilación parcial.

El sistema selectivo será el de concurso. En todo caso se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es de relevo, regulada en el artículo 12.6 del 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. Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo e inscrito en la Oficina de Empleo.

La duración del contrato será igual a la del tiempo que falte el trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación. La jornada de trabajo será del 100%.

Si al cumplir dicha edad el trabajador jubilado parcialmente continuase en la empresa, el contrato de relevo que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo con las partes por periodos anuales, extinguiéndose en todo caso al finalizar el periodo correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total del trabajador relevado.

El puesto de trabajo a desempeñar por el/la trabajador/a relevista será el mismo que el del trabajador sustituido, es decir, como auxiliar de ayuda a domicilio.

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
26/04/2022
ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación c56bb0974ced44e7a82bf230db093e17001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o ciudadano/a de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y del artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha. También podrán participar quienes no siendo españoles/as o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y en el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.
ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25 E-MAIL: villaca@local.jccm.es 45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

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

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por resolución judicial para el ejercicio de funciones públicas.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, certificados o habilitaciones:

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto (BOE de 9 de septiembre de 2008), con arreglo a lo dispuesto en la resolución de 2 de diciembre de 2008.
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
- Titulación de Formación Profesional de técnico de grado medio de atención a personas en situación de dependencia, técnico cuidados auxiliares de enfermería o técnico atención sociosanitaria.
- Acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación para la cualificación: Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o atención socio-sanitaria a personas en instituciones sociales y/o acreditación excepcional de CLM.
- Estar en procesos de obtención de dicha acreditación de competencias. Los aspirantes deberán contar con los requisitos anteriormente expuestos tanto en el momento de la selección como en el de la contratación efectiva.

Los citados requisitos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
26/04/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	c56bb0974ced44e7a82bf230db093e17001
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

instancias.

CUARTA.- INSTANCIAS.

1. Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso de selección, para la plaza se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento [<https://www.aytovillacanas.com>]. Si el último día del plazo fuera domingo o día festivo, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales conforme al ANEXO II.

2. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica del proceso de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

3. Las solicitudes irán acompañadas de una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o NIE y de la titulación exigida.

QUINTA.- LISTA DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes donde aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), concediendo un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir.

Así mismo, junto a la publicación de la lista provisional se publicará también las personas que constituirán el Tribunal calificador, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de cinco días hábiles solicitud de recusación o abstención

Transcurrido el plazo anterior el Alcalde dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la fecha en la que tendrá lugar la valoración de los méritos.

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
26/04/2022 | ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación c56bb0974ced44e7a82bf230db093e17001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos establecidos en la normativa vigente.

Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web (<https://www.aytovillacanas.com>).

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

EL Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por el presidente y tres vocales y será asistido por un secretario.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La totalidad de los miembros del tribunal calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes al procedimiento selectivo y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y profesionalidad.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión de la Secretaria permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos.

El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

El tribunal podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

La selección se llevará a cabo por el sistema de concurso:

Se deberán acompañar certificados de las empresas o administraciones públicas en las que se hayan prestado servicios en la categoría profesional objeto de esta convocatoria o contratos de trabajo donde se indiquen puestos desempeñados y su duración, y certificación de vida laboral actualizada para su mejor comprobación.

Se valorarán los méritos que a continuación se indican, conforme a la siguiente puntuación:

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
26/04/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación c56bb0974ced44e7a82bf230db093e17001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

-Estar en posesión de uno o varios títulos, certificados y/o habilitaciones previstos: 6 puntos.

-Por experiencia acreditada que conste en la vida laboral, mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de auxiliar de ayuda a domicilio en la Administración Pública: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios. Los periodos inferiores al mes se calcularán por días trabajados, a razón de 0.015 puntos por día. La jornada parcial se computará en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

-Por experiencia acreditada que conste en la vida laboral, mediante contrato de trabajo o certificado correspondiente en un puesto de auxiliar de ayuda a domicilio en entidad privada: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios. Los periodos inferiores al mes se calcularán por días trabajados, a razón de 0.005 puntos por día. La jornada parcial se computará en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

-Por haber realizado cursos relacionados con el puesto acreditados mediante diplomas, certificados o documentos similares, hasta un máximo de 3 puntos:

- De 1 a 20 horas, 0,20 puntos.
- De 21 a 50 horas, 0,30 puntos.
- De 51 a 100 horas, 0,40 puntos.
- De 101 horas en adelante, 0,50 puntos.

Los cursos en los que no consten las horas lectivas se valorarán con la puntuación mínima.

OCTAVA- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de la cláusula séptima según el orden establecido (mayor puntuación por titulación, certificados y/o habilitaciones) y, si en empate persiste, el solicitante de mayor edad.

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra V (resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
26/04/2022 | ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación c56bb0974ced44e7a82bf230db093e17001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacañas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra V, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra W, y así sucesivamente.

Finalizada la fase de valoración de los méritos de los aspirantes, el Tribunal calificador publicará los resultados de la misma en el tablón de edictos y en la página web municipal, a fin de que las personas interesadas puedan presentar reclamación, concediendo un plazo de cinco días hábiles para su presentación, a fin de subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir, que deberán resolverse por el tribunal en los cinco días naturales siguientes.

NOVENA.- CONTRATACIÓN.

El Servicio de Personal ofrecerá la contratación, en su caso, por orden sucesivo a el/la aspirante que esté situado/a con mayor puntuación en la presente convocatoria; en caso de renuncia se ofertará el mismo empleo a la persona que figure en siguiente lugar conforme al orden de llamamiento establecido en la misma.

La oferta se realizará preferentemente a través de correo electrónico, y en su defecto, mediante llamada al número de teléfono indicado por cada aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas, siendo obligación de cada aspirante comunicar el nuevo número de teléfono o cuenta de correo en caso de cambio, y en ausencia de los medios antes indicados, por los cauces establecidos en la legislación administrativa.

El/la interesado/a deberá contestar a la oferta de empleo en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, conforme determina el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

El/la trabajador/a relevista se incorporará al puesto de trabajo para el que ha sido seleccionado el mismo día que el trabajador al que va a sustituir pase a la situación de jubilación parcial.

DÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
26/04/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	c56bb0974ced44e7a82bf230db093e17001
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacañas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villacañas a fecha de la firma
El Alcalde-Presidente
(documento firmado digitalmente)

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
26/04/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación c56bb0974ced44e7a82bf230db093e17001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS
 TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
 E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
 45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, A JORNADA COMPLETA, POR SISTEMA DE CONCURSO.

D./Doña: _____, con D.N.I. nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en la cl/plaza/Av/Cº _____, núm. _____ de _____, provincia de _____
 Teléfono/s: _____, e-mail: _____.

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la selección de una plaza de Auxiliar de Ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Villacañas, en régimen laboral temporal mediante contrato de relevo a jornada completa mediante el sistema de concurso, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la convocatoria y en virtud de ello,

SOLICITA:

Que teniendo por presentada la presente instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado proceso.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia de los méritos alegados.
- Otras: _____

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Villacañas.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
26/04/2022 | ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	c56bb0974ced44e7a82bf230db093e17001
Url de validación	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

	actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán en los casos previstos en las leyes de aplicación. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

En Villacañas, a _____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Villacañas

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
26/04/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación c56bb0974ced44e7a82bf230db093e17001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS
TEL: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA/ PROMESA

D./Doña: _____, con D.N.I. nº _____ y
domicilio a efectos de notificaciones en la cl/plaza/Av/Cº
_____, núm. ____ de _____, provincia de
_____. Teléfono/s: _____, e-mail:
_____.

Juro/prometo no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de no poseer la nacionalidad española, juro/ prometo no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la función pública.

En Villacañas, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

Firma 1 de 1
Jaime Martínez Jiménez
26/04/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación c56bb0974ced44e7a82bf230db093e17001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

