



ANUNCIO

Por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 26 de Abril de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para selección de personal de ayuda a domicilio para este Ayuntamiento de Villahermosa en régimen laboral temporal, procediendo a la constitución de una bolsa de trabajo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES REGULADORAS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA COMPLEMENTARIA DE EMPLEO DE AYUDA A DOMICILIO, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA (CIUDAD REAL)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto, sobre la base de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, la constitución, por necesidades del servicio, de la Bolsa Complementaria de Empleo existente para la contratación laboral con carácter temporal a jornada parcial, repartida en mañana y tarde, de Auxiliares de Ayuda a Domicilio con el fin de garantizar la prestación básica del Servicio de Ayuda a Domicilio en este Municipio (en adelante SAD), según las necesidades del mismo. A título indicativo se incluirán, refuerzo de efectivos, sustitución por bajas médicas, vacaciones, etc. del personal adscrito al servicio.

La presente bolsa de empleo estará vigente hasta 30 de abril de 2019 o hasta la aprobación de una nueva bolsa que la deje sin efecto por necesidades del servicio ante la falta de recursos humanos.

La convocatoria se anunciará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la página web municipal y sede electrónica

SEGUNDA.- FUNCIONES Y RETRIBUCIONES

1. El SAD prestará las siguientes tareas o servicios:

Servicios en atención a las necesidades de vivienda. Las tareas que comprende son:

- A) Vivienda y enseres:
 - Limpiar cocina.
 - Limpiar cuarto de baño.
 - Limpiar dormitorio. Sólo de aquellas personas de la unidad familiar que tengan dificultades en su autonomía.
 - Hacer camas.
 - Reparar pequeños desperfectos (que no son objeto de la actuación de otros profesionales): cambio de bombillas, cambio de pilas, cambio de bolsa de aspirador...
 - Limpeza extraordinaria. Supondrá una limpieza a fondo y de choque.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA





Tendrá un carácter puntual con el objetivo de restituir a la vivienda unas condiciones mínimas de limpieza.

Limpiar cristales.

Limpiar altillos y lámparas.

B) Ropa:

Cambiar la ropa de cama.

Lavar/poner la lavadora.

Tender, recoger y ordenar la ropa.

Planchar.

Lavandería a domicilio.

C) Alimentación:

Preparar alimentos.

Adquirir alimentos y otros artículos de primera necesidad (sin compañía de persona interesada).

Servicios de atención de carácter personal:

A) Higiene:

Aseo personal. Incluye tanto los aseos llevados a cabo en la cama como en cuarto de baño, así como higiene bucodental básica y afeitado.

Cambiar pañal.

Educación sobre hábitos de higiene.

Curas sencillas. En ningún caso se realizarán curas que debieran efectuarse por un facultativo sanitario.

B) Alimentación y medicación:

Ayudar en la ingesta de alimentos.

Control dietas.

Educación sobre hábitos alimenticios.

Apoyo y supervisión en administración de medicamentos. Éstos deberán estar prescritos por un facultativo médico, en coordinación con los servicios de salud.

C) Movilidad:

Levantar. Acostar.

Apoyar en de ambulación dentro y fuera del domicilio.

Realizar cambios posturales.

Vestir y calzar.

Fisioterapia y rehabilitación.

Terapia ocupacional.

D) Acompañamientos:

A gestiones (banco, compras...)

A actividades lúdicas, culturales y comunitarias.

Al centro de salud.

Al centro educativo,...

E) Atención personalizada al usuario.

Queda prohibido el uso de auriculares durante la jornada de laboral.

Servicios de estimulación, promoción y prevención.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA

Plaza de España, 1, Villahermosa, 13332 (Ciudad Real), Tfno. 926375001. Fax: 926375415



Cód. Validación: 9A45RRQ33Y43ACAWAE48ASXSQ | Verificación: <http://villahermosa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12



Estrategias que faciliten una adecuada organización económica y familiar.
Estrategias que contribuyan a la adquisición de hábitos de vida saludables.
Actuaciones que promuevan la adquisición o recuperación y prevención de la pérdida de capacidades para el desarrollo de la vida autónoma.

2. **Retribución.** La retribución bruta por todos los conceptos será la correspondiente al puesto de trabajo de la misma categoría, presupuestada en la plantilla de personal del Ayuntamiento, siendo de aplicación las normas del Convenio colectivo aplicable al personal laboral de la misma, y en todo caso teniendo en cuenta el Convenio anual firmado con la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. La jornada de trabajo será de lunes a sábado con distribución de los horarios según necesidades del servicio regulado por el Técnico Municipal de Servicios Sociales, y en todo caso de mañana y tarde en horarios comprendidos entre las 8:00 horas y las 22:00 horas.

En caso de ser necesario la jornada de trabajo se podrá ampliar hasta el domingo, si el servicio lo exigiera según el Convenio firmado, de acuerdo con el trabajador y con la remuneración oportuna.

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES. REQUISITOS.

Para poder concurrir al proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1.- Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2005, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Haber cumplido dieciséis años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Estar en posesión del certificado de escolaridad.

4.- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:

- FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
- FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria
- Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
- Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA

Plaza de España, 1, Villahermosa. 13332 (Ciudad Real). Tfno. 926375001. Fax: 926375415



Cód. Validación: 9AH5RRQG3Y23ACAWXK46A5X5C | Verificación: <http://villahermosa.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 3 de 12



- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha.

5.- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente contrato, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

6.- No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, en los términos contenidos en el art. 56.1.d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.- No podrán concurrir a este proceso selectivo los aspirantes que ya formen parte de la bolsa principal vigente.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ORDENACIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: la fase de concurso y la fase de entrevista personal.

Se llevará a cabo por el sistema de concurso, la valoración de los méritos aportados por los aspirantes. Todos los aspirantes con la puntuación obtenida pasarán a la fase de entrevista personal.

BAREMO DE SELECCIÓN

FASE I

1.- EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 5 puntos).

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villahermosa en el mismo puesto de trabajo o cualquier otro relacionado con la convocatoria. Por cada mes completo trabajado 0,30 puntos.

- Servicios prestados en la Administración Pública en puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de la plaza. Por cada mes completo trabajado 0,20 puntos.

- Servicios prestados en el ámbito privado en puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de la plaza. Por cada mes completo trabajado 0,10 puntos.

En cualquier caso, la experiencia se acreditará aportando en todo caso, informe de vida laboral acompañada de los contratos de trabajo, certificados de empresa o cualquier medio de prueba válido en los que quede claro el puesto de trabajo /categoría profesional ocupado en el sector y el tiempo de servicios prestados en cada uno de los puestos.

La experiencia computable será la que acredite servicios prestados hasta el día de finalización de presentación de instancias.

No se puntuará la experiencia laboral que no quede acreditada documentalmente por algún medio de los indicados anteriormente.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA

Plaza de España, 1, Villahermosa. 13332 (Ciudad Real). Tfno. 926375001. Fax: 926375415



Cód. Verificación: BAH5FR0G3Y43ACAWKE46ASXSO | Verificación: <http://villahermosa.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12



Las fracciones inferiores a un mes no serán computadas.

2.- FORMACIÓN ACADÉMICA.

Formación académica relacionada con las funciones a desarrollar. Se valorará hasta un máximo de SIETE puntos.

- Por curso de más de 200 horas..... 0,50 puntos.
- Por curso de 101 a 200 horas..... 0,40 puntos.
- Por curso de 41 a 100 horas..... 0,30 puntos.
- Por curso de 10 a 40 horas..... 0,20 puntos.

Estos cursos deberán estar impartidos por Colegios Profesionales, Universidades, Institutos o Escuelas Oficiales, por instituciones sindicales u Organismos Oficiales. Si no se acreditan las horas lectivas del curso será desestimado a efectos de puntuación. Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante la presentación del correspondiente título, diploma o certificado.

El tribunal calificador no tendrá en cuenta para su calificación, los cursos que no queden suficientemente especificados con expresión de las horas de duración.

FASE II

1.- ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, la aptitud y actitud en la prestación del servicio, disponibilidad y conocimiento específico de los cometidos propios del puesto de trabajo, responsabilidad que comporta su desempeño, capacidad de diálogo y de trabajo en equipo, motivación, etc.

Se valorará con un máximo de 7 puntos

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

La solicitud para poder tomar parte en la presente convocatoria se ajustará al modelo establecido en el **Anexo I**.

La presentación de las solicitudes, deberá realizarse en mano o por cualquiera de las formas previstas por el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el registro de entrada del Ayuntamiento, de 9.00 a 14.00 horas, sito en la Plaza de España nº 1, en el plazo de diez (10) días hábiles desde la publicación del anuncio de la convocatoria. Es decir desde el día 3 de mayo al 16 de mayo de 2018 ambos inclusive.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

1. DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida y obtenida en su caso con anterioridad a la convocatoria.
3. Documentos acreditativos de experiencia profesional: contratos de trabajo, certificados de empresa originales en los que conste el tiempo de los

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA

Plaza de España, 1, Villahermosa. 13332 (Ciudad Real). Tfno. 926375001. Fax: 926375415



Cód. Validación: 9AH5RRQ63Y43ACAWXZ66ASXSO | Verificación: <http://villahermosa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12



servicios prestados y la categoría en la que se prestaron, informe de vida laboral, etc.

4. Declaración responsable de capacidad funcional, donde se acredite fehacientemente que el solicitante tiene capacidad suficiente para el desempeño de este puesto de trabajo.

Los documentos anteriores deberán ser originales.

La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o seleccionada para la bolsa.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por resolución de Alcaldía se aprobarán la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web municipal, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediéndose un plazo de 3 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones.

Las citadas reclamaciones, si las hay, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, dictaminada asimismo por la Alcaldía y publicada en el tablón de edictos municipal. La publicación de la citada resolución será determinante de los recursos. En el supuesto de no presentarse ninguna reclamación, la lista provisional devendrá automáticamente en definitiva, y se hará constar en la Resolución de Alcaldía.

SÉPTIMA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN / TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Órgano de Selección estará integrado conforme a lo estipulado en el ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Ley 7/2007, de 12 de abril, ya que se trata de personal laboral (temporal) de la Administración Local. Sus miembros serán nombrados por Decreto de Alcaldía-Presidencia, como Jefe de Personal en virtud del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LRBRL, debiendo tenerse en cuenta en todo caso, los siguientes criterios:

.- El Órgano de Selección no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan. Debiendo asistir en todo caso la mitad de sus miembros.

.- El Órgano de Selección, deberá constituirse con anterioridad al desarrollo del proceso selectivo, a efectos de aprobación y conformidad de estas bases, pudiendo proponer las modificaciones o mejoras que considere oportunas.

.- Las decisiones del Órgano de Selección se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente de la Comisión, y en caso de discrepancias se elevará la misma en el plazo máximo de 24 horas al Consejo Provincial de Coordinación de Ciudad Real, para que resuelva.

.- Las actuaciones del Órgano de Selección se ajustarán estrictamente a

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA

Plaza de España, 1, Villahermosa. 13332 (Ciudad Real), Tfno. 926375001. Fax: 926375415



Cód. Verificación: 9AH5RRQGSY43ACAMXE46A5XSO | Verificación: <http://villahermosa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12



las bases de la presente convocatoria.

2.-En ningún caso, se podrá seleccionar un número de titulares superior al del número de puestos de trabajo que se ofertan dentro de la ejecución de cada proyecto específico.

3.- Las resoluciones que adopte el Órgano de Selección serán vinculantes para el órgano de contratación de la Administración convocante, y se reflejarán en un acta en la que se haga constar los miembros que lo componen, los trabajadores propuestos para cada proyecto, la documentación aportada y la calificación otorgada a la misma, los trabajadores no presentados, las renunciaciones, los excluidos con los motivos de la exclusión, y la convocatoria de los miembros del Órgano de Selección, efectuada con 72 horas de antelación, como mínimo, aun cuando no hubieran asistido.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las fases de baremación. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborará en las bases de selección.

OCTAVA: EXPOSICIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL.-

Una vez finalizada la realización de la 1ª Fase de concurso, se procederá a la confección de una lista provisional por orden de puntuación, obtenida por la baremación realizada por el Tribunal, que se exhibirá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal por un plazo de 3 días, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes. En esa publicación se hará constar lugar, fecha y hora de la realización de la entrevista (2ª fase).

NOVENA: EXPOSICIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA.

Una vez concluidas las dos fases de las pruebas selectivas se hará la media entre los ejercicios creándose una lista definitiva de aspirantes aprobados con las puntuaciones obtenidas, y que conformarán la bolsa de trabajo para la prestación de Servicios de Ayuda a Domicilio y que será publicada tanto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento como en la página web municipal a efectos de reclamaciones y para conocimiento de todos los aspirantes.

DÉCIMA.- BOLSA Y FUNCIONAMIENTO.

Una vez conformada la bolsa con todos los aspirantes que han superado las pruebas selectivas, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en ambas fases, ésta será rotativa, con el fin de ampliar la oferta laboral. El integrante de la bolsa que sea contratado por el Ayuntamiento mantendrá el mismo orden en la misma en tanto en cuanto no supere un periodo acumulado de contratación de un mes. Una vez consumido este periodo seguirá formando parte de la bolsa si bien en el último lugar de la misma.

Cuando surja una necesidad, el/los contratos se ofrecerán por riguroso

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA

Plaza de España, 1, Villahermosa. 13332 (Ciudad Real). Tfno. 926375001. Fax: 926375415



Cod. Verificación: 9A-H5RRQ3Y43ACAWXE46A5X5Q | Verificación: <http://villahermosa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 7 de 12



orden de puntuación entre el resto de aspirantes incluidos en la Bolsa.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica, o en su caso por vía telemática (correo electrónico). A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa o en su caso un correo electrónico para constancia en esta corporación de la recepción del mensaje.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de comunicación de ofertas de trabajo.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el/la aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista.

El personal temporal estará sujeto a un periodo de prueba de quince días.

UNDECIMA.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA. PENALIZACIONES.

Si un trabajador renuncia a un contrato durante el periodo de su vigencia o no supera el periodo de prueba, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por Ayuntamiento, será excluido definitivamente de la Bolsa de empleo. Si transcurridas 24 horas después de efectuado el llamamiento telefónicamente o mediante mensaje de correo electrónico, no se obtiene respuesta del aspirante, pasará al último puesto de la bolsa y se procederá al llamamiento del siguiente.

DUODECIMA.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará con la exclusión, quedando en situación de "no disponible" en la bolsa, hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a) Estar en el periodo de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

Mantendrán el puesto correspondiente en la bolsa aquellos que causen baja por las causas motivadas reflejadas en las letras a), b) y c).

El trabajador que renuncie y justifique la causa d) pasará al último lugar de la bolsa de trabajo.

Los trabajadores deberán renunciar por escrito ante este servicio aportando la causa justificada y comunicar posteriormente fecha de situación de disponible.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA

Plaza de España, 1, Villahermosa. 13332 (Ciudad Real). Tfno. 926375001. Fax: 926375415



Cód. Verificación: 9AH5FRQ63Y13ACAWX646SXSQ | Verificación: <http://villahermosa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12



DECIMOTERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases específicas, se estará a lo que disponen la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el R.D. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes de Reforma de la Función Pública Española; el Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las normas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, en lo que resulte de aplicación, Ley 5/2015, de 31 de Octubre del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones concordantes y de aplicación.

DECIMOCUARTA.- ENTRADA EN VIGOR. EFECTOS. RÉGIMEN DE RECURSOS.

La presente bolsa será complementaria de la ya existente teniendo efectos desde su aprobación y hasta el 30/04/2018, vigencia de la bolsa titular.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones de la Comisión de Seguimiento / Tribunal calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Antes de publicarse la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, mediante resolución, que serán publicada en la forma prevista. Estas bases se publicarán íntegramente en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villahermosa y la página web municipal, encontrándose a disposición de los interesados en las dependencias municipales, horario de oficina, junto con el modelo de instancia.

En Villahermosa a 25 de Abril de 2018

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA

Plaza de España, 1, Villahermosa. 13332 (Ciudad Real). Tfno. 926375001. Fax: 926375415



Cód. Verificación: 9A45RRQ33Y43ACAWX46ASX5Q | Verificación: <http://villahermosa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 12



ANEXO I – INSTANCIA

D.DÑA _____, de años de edad, natural de _____, provincia de _____, vecino/a de _____, con domicilio en la calle Nº _____, titular del D.N.I. / documento identificativo número _____, de nacionalidad _____, teléfono de contacto _____, ante Ud. Comparece y atentamente

EXPONE:

Que enterado/a del Anuncio de convocatoria de fecha _____, del Ayuntamiento de Villahermosa, para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del área de Servicios Sociales Municipales, publicado en el Tablón de Anuncios y página web municipal.

SOLICITA:

Que, previos los trámites pertinentes y de rigor, se sirva admitir la presente instancia para concurrir a las pruebas convocadas, para la constitución de la antedicha bolsa de empleo, a cuyo efecto se manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y se hace constar:

- Tener la nacionalidad _____.
- No padecer enfermedad o limitación física que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Tener la capacidad funcional para concurrir a las pruebas exigidas para el acceso a la plaza convocada.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o de cualquier otra institución jurídica pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Se adjuntan en todo caso los siguientes documentos:

- DNI o documento acreditativo de identidad.
- Titulación.
- Documentos acreditativos de la experiencia laboral.
- Declaración jurada según modelo.
- Documentación que acredite la formación académica.

En Villahermosa a _____, de _____ de 2018.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA

Plaza de España, 1, Villahermosa. 13332 (Ciudad Real). Tfno. 926375001. Fax: 926375415



Cód. Verificación: 9AH5FRDQ3Y43ACAWXE46ASXSO | Verificación: <http://villahermosa.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12



ANEXO II – DECLARACIÓN JURADA

D.DNA. _____,
con D.N.I. número _____ y domicilio en
_____, calle/plaza _____ Nº _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO

1º. Que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del presente contrato y que consta como referencia en la cláusula segunda de la parte dispositiva de estas bases.

2º. Además declaro no tener ninguna discapacidad, no padecer enfermedad o defecto físico que me inhabilite o impida el correcto desempeño de las correspondientes funciones.

3º. No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial, en los términos contenidos en el art. 56.1.d) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en Villahermosa a _____ de _____ de 2018.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE - PRESIDENTE de este Ayuntamiento de Villahermosa, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA

Plaza de España, 1, Villahermosa. 13332 (Ciudad Real). Tfno. 926375001. Fax: 926375415





En Villahermosa, a 3 de mayo de 2018

ALCALDE - PRESIDENTE,

Fdo.: FRANCISCO JAVIER PIÑERO DIAZ.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAHERMOSA

Plaza de España, 1, Villahermosa. 13332 (Ciudad Real), Tfno. 926375001. Fax: 926375415



Cód. Validación: 9A145RRQGG3Y43ACAWE46A5X5Q1 | Verificación: <http://villahermosa.es/electronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPública Gestiona | Página 12 de 12