



AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN Y CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO POR EL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases que han de regir la creación de **una Bolsa de Trabajo para la contratación, en régimen laboral temporal, de Auxiliares de Ayuda a Domicilio**, al objeto de cubrir las necesidades de contratación que se produzcan con ocasión de vacantes temporales, bajas médicas, vacaciones, licencias, excedencias, o circunstancias análogas a las anteriores y acumulación de tareas.

El carácter temporal de las contrataciones viene motivado por el hecho de que la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio por el Ayuntamiento de Yuncos y, en consecuencia, la realización de las actividades objeto de las mismas, está condicionado a que por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se siga subvencionando en el futuro el citado servicio en el marco del Plan Concertado con las Corporaciones Locales para la financiación de las prestaciones sociales básicas de la Red Pública de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, regulado por las correspondientes ordenes de convocatoria de ayudas de la Consejería de Bienestar Social (Convenio de Colaboración para el desarrollo de Proyectos de Ayuda a Domicilio en el ámbito de los Servicios Sociales). Asimismo, la presente Bolsa se podrá utilizar para contrataciones en régimen de interinidad hasta que los puestos se cubran, en su caso, con carácter fijo mediante el correspondiente procedimiento selectivo.

2. Funciones y Características de los puestos de trabajo

Funciones del puesto: la ayuda a domicilio es una prestación, realizada preferentemente en el domicilio personal o familiar, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual. Las funciones del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio son las propias de su categoría profesional, entre las que cabe destacar, a título de ejemplo, las siguientes:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:
 - 1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.
 - 1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:
 - 2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.
 - 2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.
 - 2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.
 - 2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.
3. Asegurar la higiene personal del asistido:
 - 3.1. Atender al suministro y reposición de productos de aseo e higiene con criterio económico y según necesidades de uso.
 - 3.2. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.
 - 3.3. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.
4. Realizar la limpieza del hogar:
 - 4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.
 - 4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.
5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:
 - 5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.
 - 5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.
 - 5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.
 - 5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.
6. Contribuir a la integración social del asistido:
 - 6.1. Facilitar al asistido su integración en el medio social para poder seguir desarrollando sus capacidades físicas y mentales.
 - 6.2. Canalizar la información referente a recursos sociales de apoyo a la situación del asistido, para facilitar el conocimiento y la posible integración en actividades y programas.
7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:
 - 7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.
 - 7.2. Atender puntualmente las gestiones con las entidades sanitarias para evitar trastornos en el desenvolvimiento cotidiano del asistido.
 - 7.3. Atender con eficacia las gestiones de mantenimiento del hogar para conseguir el buen funcionamiento y organización del mismo.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.
9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Jefatura del Departamento correspondiente.

Tipo de contrato y jornada: Los contratados tendrán la consideración de personal laboral temporal y el tipo de contrato a utilizar será el de “Obra o Servicio Determinado”, de “Interinidad” (en sus distintas modalidades) o cualquier otro previsto legalmente. La jornada laboral será, en general, a tiempo parcial, supeditada a las altas y bajas de los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio, por lo que podrá ser modificada por el Ayuntamiento en virtud del número de usuarios, con los descansos que establece la Ley y con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo. En todo caso la jornada se adaptará a las condiciones del servicio y no podrá variarse sin autorización expresa y por escrito de la Alcaldía. No obstante, la jornada podrá ser a tiempo completo en el supuesto de que la adecuada prestación del servicio así lo demande.

Retribuciones: Los puestos se encuentran dotados con las retribuciones básicas y complementarias asignadas al puesto de trabajo a desempeñar (en la RPT y documentación presupuestaria) y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y hayan sido aprobados por la Corporación, estando sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Transporte: Cuando se trate de contrataciones que tengan por objeto prestar servicios a varios usuarios cuyas viviendas estén separadas por una distancia que exija el traslado mediante un medio de transporte adecuado, será de aplicación lo dispuesto en la Base Novena.

3. Requisitos de los Aspirantes

Para ser admitidos a la convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos el día que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española o, siendo nacional de otro estado, cumplir lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el segundo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguiente títulos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:
 - FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

- FP Grado Medio de Técnico de atención socio-sanitaria.
 - 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).
 - Modulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
 - Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales.
 - Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
 - Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.
 - Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha.
Si el título no es español deberá aportarse copia de la correspondiente homologación oficial.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozarse de los mismos durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo. Si en algún momento se constatará por este Ayuntamiento, en procedimiento contradictorio, la pérdida de alguno de los requisitos, será motivo de exclusión del procedimiento o, en su caso, de la Bolsa.

4. Presentación de instancias y acreditación de méritos. Plazo

Las instancias habrán de ajustarse al modelo que se incluye en el Anexo I y habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El aspirante deberá declarar en su instancia, y bajo su propia responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo mediante declaración responsable.

Las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo Anexo I, la siguiente **documentación:**

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte, o documento identificativo equivalente en el caso de extranjeros.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido como requisito de participación.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

- c) Justificante de abono del proceso selectivo.
- d) Documentos justificativos de méritos alegados en el concurso, en su caso. Se presentarán documentos originales o compulsados.
- e) Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.

La documentación que no se aporte con la instancia dentro del plazo de presentación de las mismas no se tendrá en cuenta a efectos de valoración de méritos.

Las presentes Bases y Convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos. **El plazo para la presentación de instancias por los aspirantes será de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos.**

La tasa por el proceso selectivo se fija en la cuantía de 7 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento con el número ES76 3081 0214 70 1103510523, indicando en el concepto “*Proceso Selectivo Bolsa Auxiliares Ayuda a Domicilio 2022*”.

5. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web y sede electrónica municipal. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la citada Resolución en la página web y sede electrónica municipal, para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión. Transcurrido dicho plazo las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento.

La resolución que apruebe provisionalmente la lista de admitidos y excluidos determinará la constitución del Tribunal Calificador.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

6. Composición del Tribunal Calificador

Para la designación de los miembros del Tribunal Calificador se estará a lo determinado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal de Selección estará compuesta por Presidente, tres Vocales y Secretario, (el de la Corporación o persona que le sustituya) que actuará también como Vocal, con voz y voto; y serán designados, junto con los respectivos suplentes, en la resolución por la que se declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

El Tribunal de Selección podrá contar, si lo estima oportuno, con la asistencia de asesores especialista en la materia.

7. Proceso selectivo: Concurso

El sistema selectivo es el de concurso y viene motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que hace aconsejable la valoración de la experiencia profesional y formación para garantizar el desempeño adecuado de las funciones del puesto de trabajo y así garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad.

Los méritos alegados se valoraran conforme al baremo que figura en el ANEXO II de las presentes Bases.

8. Desarrollo del Proceso selectivo

El Tribunal procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes y confeccionará la lista de los aspirantes con la puntuación total, que se hará pública en el tablón anuncios de este Ayuntamiento, sede electrónica y página web, concediéndose un plazo de tres días naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

El Tribunal, una vez resueltas las posibles alegaciones, elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la lista de los aspirantes por orden de puntuación. En caso de empate se decidirá por el aspirante que haya obtenido más puntuación en los méritos objeto de valoración por este orden: a) Experiencia Profesional; b) Formación. En el caso de que persista el empate, se decidirá por sorteo.

9. Bolsa de trabajo

Constitución Bolsa





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

Terminada la valoración de los aspirantes, la Alcaldía, a propuesta del Tribunal de Selección, dictará Resolución -que se publicará en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, página web y sede electrónica municipal- constituyendo la Bolsa de Trabajo y aprobando el orden de prelación de los aspirantes, así como la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Los aspirantes que se integren en la Bolsa de Trabajo podrán ser llamados, por el orden de puntuación alcanzada en la misma, para su contratación laboral temporal para ocupar las puestos objeto de la presente convocatoria. Para formalizar el contrato laboral los aspirantes integrantes de la Bolsa que hayan sido llamados deberán aportar la documentación que les sea requerida para su contratación. Caso de que el aspirante no aportara la documentación requerida de forma injustificada será excluido de la Bolsa de manera automática.

Sistema de llamamiento a los aspirantes para su contratación

El Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Yuncos se pondrá en contacto con el aspirante de la Bolsa que corresponda, por correo electrónico, comunicación telefónica o SMS. Los contactos se realizarán al correo y/o teléfono facilitado por los candidatos en su instancia. Será responsabilidad del aspirante comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio de esos datos de contacto.

Si, intentada comunicación, no hubiese sido posible localizar al interesado, se pasará a llamar al siguiente candidato de la Bolsa de Trabajo. En estos casos de falta de localización, el aspirante pasará al último lugar de la lista de la Bolsa de Trabajo, salvo supuestos en que el Ayuntamiento considere justificada la no localización.

El aspirante contactado dispondrá de un plazo no superior a 24 horas, desde la recepción de la comunicación, para comunicar al Departamento de Recursos Humanos su aceptación o rechazo a la contratación ofertada. Todo aspirante inscrito en la Bolsa tendrá obligación de aceptar la contratación ofertada.

Si el candidato contactado no se pone en contacto con el Negociado de Recursos Humanos en el plazo antes determinado o no acepta la contratación ofertada, pasará al último lugar de la lista de la Bolsa.

No obstante, el aspirante tendrá derecho a la reserva del puesto que ocupaba en la lista cuando se justifique debidamente que se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

- Hallarse en situación laboral activa.
- Padecer enfermedad que le impida trabajar, justificada mediante informe médico.
- Encontrarse en situación que otorgue derecho al disfrute de licencia por maternidad, paternidad o adopción.
- Razones de fuerza mayor apreciadas por el Ayuntamiento de Yuncos.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

Estas circunstancias deberán ser acreditadas documentalmente por el aspirante y apreciadas como suficientes por el Ayuntamiento. De no ser así, el aspirante pasará al último lugar de la lista.

Mientras dure la situación en cuestión el aspirante se encontrará en situación de baja temporal en la Bolsa y, una vez finalizada, deberá ponerlo conocimiento del Departamento de Recursos Humanos en el plazo máximo de diez días, quedando sin efecto esa baja temporal. En el caso de no comunicarlo en plazo, el aspirante pasará al último lugar de la lista de la Bolsa de Trabajo.

Se producirá la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo en los siguientes casos:

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- La imposición de sanción disciplinaria al trabajador.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Negociado de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor justificada.
- No incorporación al servicio en el plazo fijado, así como el abandono injustificado del servicio una vez iniciada la relación laboral.

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y notificación al interesado, en los términos expresados de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Vigencia de la Bolsa

La presente Bolsa permanecerá vigente hasta que se constituya una nueva Bolsa que la sustituya. Una vez constituida una nueva Bolsa, la presente perderá su vigencia y eficacia a todos los efectos.

10. Facultades del Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la actuación en todo lo no previsto en las Bases.

11. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo.

12. Disposiciones Aplicables

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, 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 promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En Yuncos, a la fecha del documento firmado electrónicamente.

LA ALCALDESA,

(Documento firmado electrónicamente al margen)

Fdo.: María José Gallego Ruiz.



Cód. Validación: 3CY6YPZ5JT5RCKX6CEWALEX8EC | Verificación: <https://yuncos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO POR EL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

DATOS PERSONALES

1. DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha nacimiento Día Mes Año	6. Provincia de nacimiento	7. Lugar de nacimiento	
8. Teléfono	9. Domicilio: Calle o plaza y número	10. Domicilio: Localidad	11. Cód. Postal
12. Domicilio: Provincia	13. Domicilio: Nación	14. Dirección de correo electrónico	

TÍTULOS

Titulación exigida en la convocatoria
Otros títulos oficiales

DOCUMENTACIÓN

Documentación que se acompaña:

Fotocopia del D.N.I. o pasaporte en vigor

Fotocopia compulsada del título académico o documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria

Documentos justificativos méritos alegados en el concurso: original o copia compulsada.

Justificante abono derechos proceso selectivo

Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada:

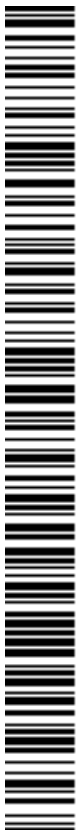
Otros:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a de de
(Firma del solicitante)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, serán incorporados a un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial y con la exclusiva finalidad de atender su solicitud. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Yuncos (Calle Real, 71, 45210 Yuncos – Toledo).





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

ANEXO II.- BAREMO DE MÉRITOS

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Se valorarán los méritos alegados por el aspirante de conformidad con el baremo establecido a continuación. Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia de participación, los documentos acreditativos de méritos que aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas, pudiendo la unidad administrativa correspondiente o el órgano de selección requerir, en todo caso, los documentos originales para su comprobación y cotejo, bien antes del comienzo del proceso selectivo o bien durante el mismo.

Serán méritos puntuables:

a.) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, conforme a la siguiente ponderación:

- 1) Servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por mes, con un máximo de 40 puntos.
- 2) Servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el sector privado: 0,05 puntos por mes, con un máximo de 20 puntos.

La puntuación anterior se entenderá aplicable a contratos celebrados a jornada completa, por lo que los servicios prestados sobre cualquier otro tipo de jornada, se valorarán igualmente conforme a la anterior puntuación, pero de manera proporcional entre la jornada efectivamente contratada y la jornada establecida para esta convocatoria.

Los servicios prestados en la Administración Pública se deberán acreditar mediante certificado del Departamento competente, en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato con fechas de inicio y término. También se podrán acreditar mediante la aportación de contratos de trabajo y vida laboral, siempre que se justifiquen debidamente los extremos antes referidos.

Los servicios prestados en la Empresa Privada se acreditarán mediante certificación de la empresa en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio prestado y la duración del contrato, con fechas de inicio y término, y adjuntando contratos de trabajo y vida laboral. También se podrán acreditar exclusivamente mediante la aportación de contratos de trabajo y vida laboral, siempre que se justifiquen debidamente los extremos antes referidos.

Los servicios prestados en el extranjero se acreditarán mediante certificados expedidos por los Ministerios correspondientes u órganos administrativos





AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

C/ Real, 71
45210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

equivalentes de los respectivos países, en los que deberá constar el tiempo de prestación de servicios, con expresión de las fechas de inicio y de fin de la prestación; el carácter público o privado del centro, las funciones del puesto de trabajo y la categoría laboral en la que fue contratado.

b) FORMACIÓN:

Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos los cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y características de la plaza e impartidos por Instituciones de carácter público o estén reconocidos oficialmente u homologadas por cualquier Administración Pública, en la siguiente forma:

De 20 a 30 horas.....	0,15 puntos
Entre 31 y 60 horas.....	0,30 puntos
Entre 61 y 100 horas.....	0,60 puntos
Más de 100 horas.....	1,00 puntos

Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, que deberá ser expedido por la administración pública, universidades, institutos o escuelas oficiales, colegios oficiales u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y demás legislación de aplicación, o incluidos en los planes de formación continua, así como por centros reconocidos u homologados por la administración pública para la enseñanza de la materia de que se trate.

Los cursos cuya duración sea menor a 20 horas no serán puntuables. De igual manera, los cursos sobre los que no se acrediten horas de duración no serán puntuables.

Toda la documentación acreditativa tanto del cumplimiento de los requisitos de participación como de los méritos alegados deberá estar redactada en castellano. En el caso de documentos expedidos en otras lenguas, éstos deberán presentarse traducidos al castellano por traductor jurado.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día de plazo de presentación de solicitudes.

