



Ilmo. Ayuntamiento de
LILLO (Toledo)

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de febrero de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para una **Bolsa de Trabajo para Auxiliares de Ayuda a Domicilio** para este Ayuntamiento de Lillo, mediante sistema de **Concurso de méritos**.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria como ANEXO a la presente.

Quienes estén interesados deberán presentar solicitud en **el plazo de 20 días naturales**, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Lillo.

En Lillo, a 20 de marzo de 2017.

EL ALCALDE

Fdo.: Julián Sánchez Casas



Ilmo. Ayuntamiento de LILLO (Toledo)

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCION DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

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 será determinado por el Concejal del Servicio, conforme a las necesidades, funcionamiento y disponibilidad presupuestaria y según el orden de los aspirantes. Las vacantes por motivos de baja, ausencia, vacaciones o enfermedad se cubrirán con contratos laborales temporales de duración determinada. Las contrataciones estarán vinculadas a la existencia de dotación económica con motivo del convenio para la prestación del servicio de ayuda a domicilio suscrito con la Consejería de Bienestar Social

SEGUNDA. Modalidad del contrato.

El carácter del contrato es laboral temporal, regulado por el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

TERCERA.- 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 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas. Para estos aspirantes, cuando previamente lo hayan solicitado el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios de la oposición
- e) No haber sido separado 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 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 del 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 empleado público.
- f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:
 - 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.
 - 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.

CUARTA.- Solicitudes

Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de la Corporación en horario de 8 a 14 h, 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.

La instancia solicitando la admisión será acompañada de

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- Currículo Vitae.
- Fotocopia compulsada de la titulación o certificado exigido en la convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia. Las titulaciones académicas se acreditarán con el pertinente título, debiendo estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de solicitudes. En el caso del certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha, se exige la presentación del mismo, o el resguardo de su solicitud, junto con la acreditación de cumplir los requisitos exigidos para su concesión. En todo caso, habrá de poseer tal habilitación en el momento del llamamiento, de lo contrario se llamará a la siguiente persona.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar. Ver anexo III



Ilmo. Ayuntamiento de LILLO (Toledo)

- Declaración jurada de no haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente, ni separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Ver anexo IV.
 - Los aspirantes con discapacidad deberán aportar la correspondiente certificación expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la oposición, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.
- Las instancias deberán presentarse en el modelo que figura en el anexo I de las presentes bases.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En dicha resolución, en la que constará nombre, apellidos, D.N.I. y causas de exclusión, en su caso, se señalará un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión, siempre que se trate de defectos u omisiones subsanables. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía, aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En esta resolución se hará constar la composición del Tribunal de Selección, así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición.

El hecho de figurar en la relación definitiva de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo objeto de esta convocatoria.

SEXTA.- 1.- Comisión de evaluación.

La Comisión de evaluación estará compuesta según lo dispuesto por el Estatuto Básico del Empleado Público. Estará compuesta por un presidente, dos vocales y un secretario

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

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.

SEPTIMA.- Sistema de selección.-

El procedimiento de selección de los aspirantes consiste en un concurso-oposición.

Fase de oposición (60 puntos): la fase de oposición constará de un ejercicio práctico. Será necesario obtener 30 puntos para pasar a la fase de concurso. Temario en anexo II.

Fase de concurso (40 puntos): valoración de méritos aportados. Baremo de puntuación en anexo III.

Calificación: la calificación final será la suma de los puntos obtenidos en ambas fases, concurso y oposición. En caso de empate a puntos, se acudirá en primer lugar al que más puntos tenga por oposición, en segundo lugar por trabajo desarrollado, y en tercer lugar por cursos de formación.

El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el tablón de edictos municipal del Ayuntamiento de Lillo las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- Aprobada la bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para la prestación de servicios en el Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Lillo, se procederá a la contratación de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

2.- La Bolsa de Empleo tendrá vigencia a partir de su aprobación, extinguiéndose la anterior bolsa de empleo.

3.- La Bolsa de Empleo tendrá carácter rotativo. Las contrataciones se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial que se formalizarán en el momento que sea necesario para cada una de las actividades que decida prestar el Ayuntamiento de Lillo, y únicamente por el tiempo preciso para dicha actividad o bien cubrir la ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, por orden de mayor a menor puntuación. Comenzando en cada contratación o sustitución que proceda por el siguiente a la última contratación efectuada, independiente de si la contratación sigue o no vigente y del tiempo transcurrido. Es decir, se impone un sistema de llamada rotativo, dando comienzo por quien ocupe el primer lugar y sucesivamente hasta el final. Una vez que la Bolsa llegue a su fin y se hayan producido por parte del Ayuntamiento ofertas de trabajo a todas las personas integrantes de la misma, independientemente de que se haya producido la contratación o no, se iniciará nuevamente el procedimiento descrito anteriormente. El llamamiento sucesivo en el orden de inscripción será independiente de la duración del contrato de trabajo.



Ilmo. Ayuntamiento de LILLO (Toledo)

Cuando una persona fuere contratada temporalmente para cubrir una baja o sustitución temporal del servicio, a la finalización del contrato volverá al mismo lugar que ocupaba en la bolsa antes de la contratación en función de su puntuación.

4.- El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

5.- Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazo temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Personal del Ayuntamiento de Lillo, mediante llamada telefónica al número facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Ayuntamiento de Lillo.

6.- Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (declaración del empleado público, correo electrónico, fax, correo ordinario,...) en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaba en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

7.- Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación mediante comparecencia ante el Ayuntamiento de Lillo y en un plazo máximo de un día hábil desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

8.- Serán eliminados de la Bolsa de Empleo, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos en el apartado anterior, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes pese a haber sido localizados, no comparecieren en el Ayuntamiento de Lillo en el plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.

9.- Aquellos integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, pasarán a ocupar el último puesto. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en el apartado sexto. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

NOVENA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

El listado de la Bolsa de Empleo tendrá una vigencia indefinida hasta que por la Alcaldía –Presidencia, se adopte distinto acuerdo o se apruebe la constitución de una nueva Bolsa de Empleo.

DECIMA.- PUBLICIDAD.

A las presentes bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica.

UNDECIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales



Ilmo. Ayuntamiento de
LILLO (Toledo)

ANEXO I.
SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO PARA AUXILIARES DEL SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO

| DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE | | | | |
|--------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------|--|
| Nombre: | | Apellidos: | | |
| D.N.I. núm.: | Fecha de nacimiento: | | Teléfono móvil: | |
| Domiciliado en C/ | nº | piso: | letra: | |
| Código Postal: | Localidad: | | Provincia: | |
| Teléfono fijo: | | Correo electrónico: | | |

EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Ilmo. Ayuntamiento de Lillo para la creación, mediante el sistema de concurso-oposición, de una Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, para la prestación de servicios en el Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Lillo, a fin de hacer posible, cuando surgieren puestos de necesidad temporal, la agilización en el proceso de contratación laboral, así como la cobertura de bajas laborales en este concreto personal.
2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras de la creación de la citada Bolsa de Empleo, que acepto en su totalidad
3. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en la Base Tercera.

| DATOS ACADÉMICOS DEL ASPIRANTE |
|---|
| Titulación o certificado: _____ |
| Fecha de expedición del Título o certificado: _____ |
| Observaciones: _____ |

| DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES DE LOS MÉRITOS QUE ALEGA POSEER EL ASPIRANTE |
|--|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| (Continuará en reverso, firmada la relación de méritos por el aspirante) |

Por todo lo cual, solicito ser admitido/a en este procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Lillo

Lillo, a _____ de _____ de 2017

Fdo.:



Ilmo. Ayuntamiento de
LILLO (Toledo)

ANEXO II

TEMARIO DE LA OPOSICION

- Tema 1.- La Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2.- El municipio, concepto y elementos. Organización y competencias.
- Tema 3.- El personal al servicio de la Administración pública.
- Tema 4.- El servicio de ayuda a domicilio: Concepto, procedimiento de aprobación y denegación del servicio; ayuda a domicilio básica y complementaria.
- Tema 5.- Recursos para mayores, recursos a nivel de la Comunidad Autónoma y recursos a nivel municipal.
- Tema 6.- Aspectos generales del envejecimiento.
- Tema 7.- El Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Funciones, perfil y código ético.
- Tema 8.- Normas de actuación del auxiliar de ayuda a domicilio: Actuaciones de carácter doméstico.
- Tema 9.- Normas de actuación del auxiliar de ayuda a domicilio: Actuaciones de carácter general.
- Tema 10.- Usuarios del servicio. Perfil, derechos y deberes.
- Tema 11.- El anciano; aspectos psicológicos y aspectos sociales.
- Tema 12.- Enfermedades más frecuentes del anciano.
- Tema 13.- Necesidades sociales y humanas en el envejecimiento.
- Tema 14.- Ética para las Auxiliares de Ayuda a domicilio.
- Tema 15.- Movilización Terapéutica.



Ilmo. Ayuntamiento de LILLO (Toledo)

ANEXO III

BAREMO DE PUNTUACION DEL CONCURSO DE MÉRITOS:

1. Valoración de títulos académicos y estudios:

Cualquier titulación académica de igual o superior nivel al exigido que guarde relación con las funciones propias del puesto de la convocatoria, excluida la que sirvió para el acceso a la misma, 12,00 puntos.

2. Experiencia profesional (Máximo 12,00 puntos).

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Hogar, Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica, 0,4 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Hogar, Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica, régimen laboral, 0,2 puntos.
- Por cada mes cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe relacionado con el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Hogar, Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica, 0,2 puntos.

Acreditación de servicios prestados en Administración Pública mediante (a + b):

- a) Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente
- b) Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

Acreditación servicios prestados en empresas privadas mediante (a + b + c):

- a) Contrato de trabajo
- b) Último justificante de salario (última nómina)
- c) Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

Acreditación experiencia en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos mediante (a + b):

- a) Justificante de cotización en el que figure el concreto epígrafe declarado
- b) Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas o en la empresa privada, o de días cotizados en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales. Si algún solicitante no dispone de informe de vida laboral, dispondrá de una semana más a partir de la fecha de finalización del plazo de solicitud, para presentarla.

3. Acciones formativas (Máximo 16,00 puntos)

- Por cada 20 horas de asistencia a cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Hogar, Auxiliar Geriátrico o Auxiliar de Clínica. Quedan excluidos los cursos relativos a prevención de riesgos laborales, 0,4 puntos.

Acreditación de las acciones formativas: Se valorará la participación, como alumno, en cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento, sobre materias exclusiva y directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Auxiliar de Hogar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, por una Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, o por instituciones sindicales, o privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (las acciones formativas) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de la Administraciones Públicas. Se acreditarán mediante la presentación de diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso, seminario, congreso o jornada, o que resulte competente para su expedición.

No se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento que no quedaren suficientemente acreditados, por la concurrencia de alguno de los siguientes motivos:

- Documentación insuficiente.
- Documentación incorrecta.
- Documentación que no acredite explícitamente el contenido de la acción formativa o el número de horas de la misma.

En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.



Ilmo. Ayuntamiento de
LILLO (Toledo)

ANEXO IV

D. _____, con domicilio en _____, y con D.N.I. nº _____, declara bajo juramento o promesa, a efectos de participar en el proceso de constitución de una bolsa de empleo de auxiliares de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Lillo, no haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente, ni separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas

En _____, a ____ de _____ de _____.

(Firma)"