



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE DOSBARRIOS

Bases y convocatoria que han de regir en el proceso de selección para la provisión del personal laboral, mediante el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración por el sistema del concurso de méritos

Por Resolución de Alcaldía de 22 de diciembre de 2022 se han aprobado las siguientes bases y la convocatoria para la provisión de personal laboral fijo correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2022 ("Diario Oficial de Castilla- Mancha" número 103 de 30 de mayo de 2022), mediante el procedimiento de Concurso de Méritos.

#### **BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE DOSBARRIOS, MEDIANTE EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS**

##### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases regular los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso de Méritos, dentro de un proceso extraordinario de Estabilización del Empleo Temporal de larga duración del Excmo. Ayuntamiento de Dosbarrios, de las plazas de personal laboral correspondientes a la Oferta de Empleo Público de ("Diario Oficial de Castilla-La Mancha" núm. 103, de 30 de mayo de 2022 Y "Boletín Oficial de la Provincia de Toledo" núm. 101, de 27 de mayo de 2022), con el siguiente detalle para la convocatoria de Concurso de Méritos, conforme se detalla:

Plazas conforme a lo previsto a la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cubiertas de forma temporal e ininterrumpida antes del 01 de enero de 2016:

##### **PERSONAL LABORAL**

PUESTO	VACANTES	FORMA DE PROVISIÓN	JORNADA
Técnico Biblioteca	1	Concurso	Completa
Peón de Servicios Múltiples	1	Concurso	Completa
Encargado de Personal	1	Concurso	Completa.
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	1	Concurso	Completa

Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente en el Presupuesto General de este Ayuntamiento en vigor.

Funciones de cada puesto de trabajo:

##### **TÉCNICO DE BIBLIOTECA (C1):**

- Prestar el servicio de Biblioteca en el Municipio.
- Atender e informar a los usuarios: \*Prestar asesoramiento bibliográfico. \*Localizar la información demandada. \*Gestionar el servicio de préstamo. Información general de la biblioteca y sus servicios. Expedición de carnet de usuarios.

- Colaboración en las actividades de formación de los usuarios.
- Realizar la selección, adquisición, registro, catalogación, mantenimiento y expurgo de los fondos bibliográficos.

- Colaborar con el servicio de préstamos interbibliotecario de la Red de bibliotecas.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en la base de datos.
- Colocar y ordenar los fondos.
- Coordinar los clubes de lectura.
- Administrar el centro de internet:
- Tramitar la adquisición de nuevos volúmenes.
- Realizar actividades diversas: animación a la lectura, cuentacuentos, colaboración con los centros escolares, etc.

- Seleccionar audiovisuales: cd-rom, dvd, cd-audio.
- Actualizar el inventario de los fondos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada en relación a la Biblioteca Municipal y su programación.

- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos de la Administración en cuanto de la biblioteca por parte de los usuarios.

- Realización de memoria anual de actividades en la biblioteca.

##### **PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES (E)**

- Desempeñar las funciones Operario de Mantenimiento de Edificios Municipales.



- Abrir y cerrar los centros escolares a la entrada y salida de los mismos y conectar los sistemas de seguridad. Así como limpiar las zonas exteriores de los colegios: patios, papeleras, etc
- Revisión de todos los edificios municipales y realizar las reparaciones y tareas de mantenimiento, reparaciones, limpieza, etc que proceda: puertas, aseos, iluminación, zonas exteriores, etc.
- Realizar tareas de electricidad y de fontanería.
- Controlar los niveles de combustible para las calefacciones en invierno y revisar los sistemas de calefacción de los edificios municipales.
- Realizar limpieza de parques y jardines. Cortar el césped, abonar plantas, sembrar, podar árboles, regar, eliminar malas hierbas, etc. Aplicar productos fitosanitarios, fungicidas y herbicidas. Recoger y quemar la leña de la poda.
- Utilizar plataforma elevadora, escaleras, etc para podas o labores en grandes alturas.
- Utilizar los utensilios, productos y maquinaria preciosa para prestar las tareas: segadora, azada, desbrozadora, fumigadora, motosierra, mula mecánica, radial, rastrillo, pala, tractor, etc.
- Montaje, desmontaje de estrados, trasladar enseres y las tareas que se precise por causa de fiestas patronales, cabalgata de reyes, Semana Santa, procesiones, Navidad, etc., incluido la señalización y organización del tráfico y participar durante la celebración, en el horario en que proceda, fuera de la jornada habitual de trabajo.
- Montar y utilizar los equipos de sonido e iluminación por distintos eventos a los que asiste, en el horario en que proceda, fuera de la jornada habitual de trabajo.
- Retirar muebles y enseres de la vía pública.
- Limpiar las instalaciones municipales asignadas con los utensilios y productos adecuados para cada labor.
- Conectar las alarmas y cerrar los edificios cuando se acaban las tareas.
- Administrar y solicitar la reposición de los productos y utensilios de limpieza.
- Realizar las tareas de limpieza de zonas de uso público con la maquinaria municipal: carreteras, aceras, calles, plazas, caminos, etc. Limpieza viaria con la sopladora.
- Recogida y clasificación de residuos, así como Vaciar papeleras y sustituir bolsas.
- Limpieza de alcorques.
- Limpieza de la zona de mercadillo semanal.
- Retirada de carteles y publicidad de espacios públicos.
- Retiradas de animales muertos en espacios públicos.
- Mantener y cuidar de las herramientas y maquinaria que se le facilite para sus tareas.
- Apoyo al resto de personal.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

#### **AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (E)**

- Atenciones de carácter personal.
- Aseo personal. Incluye tanto los aseos llevados a cabo en la cama como en cuarto de baño, así como la 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.

#### Alimentación y medicación:

- Ayudar en la ingesta de alimentos, control de dietas y educación sobre hábitos alimenticios.
- Apoyo y supervisión en administración de medicamentos. Estos deberán estar prescritos por un facultativo médico, en coordinación con los servicios de salud.

#### Movilidad:

- Levantar y acostar.
- Apoyar en deambulación dentro y fuera del domicilio.
- Realizar cambios posturales.
- Vestir y calzar.
- Fisioterapia y rehabilitación.
- Terapia ocupacional Acompañamientos:
- A gestiones (banco, compras, etc)
- A actividades lúdicas, culturales, comunitarias.
- Al centro de salud.
- Al centro educativo.

#### Atención a las necesidades de la vivienda.-

- Educación sobre el uso y mantenimiento más adecuado de la vivienda, cuando supongan un riesgo para la integridad de la persona.
- Limpiar cocina, baño, dormitorio.
- 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, etc...



- Limpieza extraordinaria (excepcional). Supondrá una limpieza a fondo de restituir a la vivienda unas condiciones mínimas de limpieza.

- Limpiar cristales (excepcional).
- Limpiar altillos y lámparas (excepcional).

En términos generales, el concepto de "limpieza" incluye barrer, fregar, limpiar polvo, limpieza de menaje y sanitarios. En el caso de que sea necesario matizar, restringir o establecer una periodicidad en alguna de las categorías de limpieza, se registrará en las observaciones.

- Cambiar ropa de cama.
- Lavar/poner lavadora. Lavandería a domicilio.
- Tender, recoger y ordenar la ropa
- Planchar Alimentación:
- Preparar alimentos.
- Adquirir alimentos y otros artículos de primera necesidad, etc
- Todas aquellas funciones que se determinen por ser servicio de Trabajadores Sociales del Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### **ENCARGADO DE PERSONAL (C2)**

- Ejercer las funciones de coordinador y jefe de oficios varios (albañilería, electricidad, fontanería, carpintería, limpieza viaria...), tanto de edificios municipales, instalaciones de calle como de mantenimiento público (carreteras, arquetas, aceras, mobiliario urbano, alumbrado público, red de tuberías, red de agua, etc.).

- Dirigir, coordinar, distribuir e inspeccionar el trabajo del personal a su cargo.
- Responsabilizarse de los recursos y equipos de trabajo asignados y de su mantenimiento.
- Presentar propuestas de compra de material o herramientas. Encargarse del material del almacén.
- Colaborar en la supervisión y control de los trabajos realizados en la red municipal (agua, electricidad, tuberías) por empresas ajenas al Ayuntamiento.

- Ofrecer apoyo técnico, cuando sea requerido para ello, en diferentes materias (electricidad, fontanería, albañilería, proyectos de nuevas construcciones, urbanismo, etc.).

- Realizar la planificación de los trabajos a su cargo en función de los recursos y plazos disponibles.
- Coordinar el montaje de las instalaciones necesarias para las fiestas y celebraciones (escenario, red eléctrica, etc.).

- Coordinar el montaje de cabinas, carteles, etc. en periodo electoral.
- Recoger los trabajos realizados en el parte diario del personal a su cargo
- Participar en los procesos de selección de personal que se correspondan con la clasificación de su puesto de trabajo.

- Cuando así lo establezca el responsable del departamento, realizar sustituciones del resto de puestos del departamento, cuando sea necesario (bajas, vacaciones, etc.), teniendo en cuenta la categoría y aptitudes de su puesto de trabajo.

- Realizar cualesquiera otros trabajos que sean necesarios para la consecución de los objetivos definidos y que así se le exijan, y que sean acordes con la clasificación de su puesto de trabajo.

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de calle y servicios múltiples
- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

- Ejecutar las instrucciones dictadas por el Alcalde/Alcaldesa y/o concejal delegado/a.
- Anticiparse a las programaciones y eventos organizando al personal necesario para la realización de limpiezas excepcionales con motivo de procesiones, días de culto, festividades, etc.

- Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- Atender, y en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con la gestión del personal.

- Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa.

- Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de las actividades realizadas bajo su responsabilidad.

- Asistir a reuniones técnicas a las que sea convocado.

Las personas aspirantes que resulten contratadas para esta plazas quedarán sometidas, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Dosbarrios, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.



Asimismo, es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo para posteriores contrataciones interinas con la finalidad de cubrir, tanto la plaza objeto de la presente convocatoria (en el caso de quedar vacante), como las demás plazas del mismo tipo de la plantilla municipal, en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP, incluido el previsto en el apartado 1.d) del citado artículo.

#### **SEGUNDA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.**

Las plazas corresponden al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local teniendo en cuenta la aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de alguno de la titulación indicada para cada puesto de trabajo en el Anexo II.
- e) No haber sido separado/a 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera 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.
- f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes. Estos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

#### **CUARTA. - SOLICITUDES.**

Forma: La solicitud para tomar parte en la selección se presentará según modelo normalizado contenido en el Anexo I de esta convocatoria, dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de Constitución nº 1, C.P. 45311, Dosbarrios, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.

En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

En las oficinas de asistencia en materia de registros.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.



La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado conforme al Anexo I acompañada de la siguiente documentación:

1. Copia D.N.I, pasaporte o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor.
2. Copia de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo.
3. Documentos justificativos de los méritos alegados. Se presentarán originales o copias compulsadas.
4. Informe de vida laboral reciente.
5. Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera. (Incluida en Anexo I).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada en una lista, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos, debidamente justificados, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia y se relacionen en la lista anexa a la solicitud, además de deberá justificar con documentos originales o compulsados.

No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, o que no reúna los requisitos especificados en ellas.

#### **QUINTA. - ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos y la causa de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación, publicándose en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de anuncios y en la sede electrónica <https://dosbarrios.sedelectronica.es/>

Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

La lista definitiva de admitidos y excluidos establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base sexta de esta convocatoria, publicándose en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de anuncios y en la sede electrónica <https://dosbarrios.sedelectronica.es/>

Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://dosbarrios.sedelectronica.es/>

#### **SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal de Selección estará integrado por la presidencia, cuatro vocalías y la secretaría actuando esta última con voz, pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto a los titulares se podrán nombrar suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes.



Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 50/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal Calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **SÉPTIMA. - SISTEMA SELECTIVO.**

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso de méritos y consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos que se especifica en el Anexo II de estas bases.

La Acreditación de los méritos alegados se realizará:

Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración pública, expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas o de los puestos de trabajo que hayan sido desempeñados, nivel de complemento de destino y con expresión del tiempo que hayan sido ocupados por el/la aspirante.

Se acompañará informe de Vida Laboral reciente.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes. Por ello se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados en la correspondiente plaza o equivalente.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Ayuntamiento de Dosbarrios, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. (en cualquier forma, será obligatoria la aportación de la vida laboral de/la candidato/a)

Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por el Organismo oficial, Universidad o Centro que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, en el que conste la denominación del título, curso, seminario, jornada o congreso y el número de horas lectivas del curso o carga lectiva ECTS. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en cuyos títulos, diplomas o certificaciones no se especifique alguno de los datos indicados, no serán puntuados.

#### **OCTAVA. - CALIFICACIÓN FINAL.**

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso, levantando el Tribunal Calificador el Acta correspondiente.

La calificación final no podrá superar los 20,00 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado Experiencia Profesional. De persistir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados en la Administración convocante; y finalmente produciéndose nuevamente empate, éste se resolverá conforme a la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, conforme a la Resolución de 03/12/2021, de la Dirección General de Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2022 (DOCM núm. 238, de 14 de diciembre de 2021), que establece que durante el año 2022 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "O".

#### **Bolsa de trabajo.**

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para la contratación, en su caso, de personal laboral para sustituciones o necesidades del servicio, correspondiente a la subescala y especialidad convocada. Se elaborará a propuesta del Tribunal con las personas aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 10 puntos, quedando ordenada dicha bolsa de mayor a menor puntuación.

Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, a efectos de posibles llamamientos.

El integrante de la Bolsa que resulte contratado causará baja en la misma y, una vez que finalice su contrato, volverá a causar alta en el puesto que ocupaba anteriormente. La renuncia a una contratación supondrá el pase del aspirante al último puesto de la bolsa salvo que concurren circunstancias justificadas.

La Bolsa permanecerá vigente mientras no sea derogada o sustituida por otra.

#### **NOVENA. - RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS.**



Terminado el Concurso, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica <https://dosbarrios.sedelectronica.es/>, la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de empleado público de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

#### **DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Las personas aspirantes aprobadas y propuestas para su contratación como personal laboral dispondrán de un plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Dosbarrios, los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base Tercera.

Si dentro del plazo indicado las personas aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán tomar posesión y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### **DECIMOPRIMERA. - PROPUESTA FINAL Y TOMA DE POSESIÓN.**

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Alcaldía la propuesta final para la contratación como personal laboral de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestos no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

La toma de posesión se hará efectiva en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Alcaldía.

#### **DECIMOSEGUNDA. - OBLIGACIONES.**

Las personas aspirantes que hubieran tomado posesión, dentro del plazo establecido, se incorporarán como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Dosbarrios a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

#### **DECIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Ayuntamiento de Dosbarrios para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Dosbarrios, sito en Plaza Constitución nº 1, C.P. 453111, Dosbarrios (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

#### **DECIMOCUARTA. - RECURSOS.**

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



## ANEXO I

## INSTANCIA PARA LA PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

Nombre:					
Apellidos:			DNI:		
Edad:		Fecha de nacimiento:			
Dirección					
Municipio:		Provincia:		C P:	
Teléfono/s:			Correo electrónico:		

**SOLICITO:** Tomar parte en el proceso selectivo de estabilización del empleo conforme la Ley 20/21, en la categoría: **(sólo marcar una)**

- MONITOR/A DEPORTIVO/A
- AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (jornada 22h/ semanales)
- TÉCNICO DE BIBLIOTECA
- PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES
- ENCARGADO/A DE PERSONAL
- AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (jornada completa)

**DECLARO:**

- No haber sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

**APORTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

- Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,03 puntos por mes completo Modelo normalizado de solicitud (Anexo I)
- Fotocopia del DNI
- Certificado de los certificados previos en Administraciones Públicas Informe de vida laboral
- Titulación requerida conforme las bases de la convocatoria
- Méritos aportados

El/la abajo firmante, solicita ser admitido al procedimiento selectivo a que se refiera la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta



solicitud.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente el plazo y forma establecida al efecto.

Nº DOCUM ENTO	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		
	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO O CONGRESO DE FORMACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº DE HORAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, en particular del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre le recordamos que los datos personales utilizados para el presente envío se encuentran incorporados en los ficheros y sistemas del AYUNTAMIENTO DE DOSBARRIOS y son tratados únicamente para cumplir con la finalidad por usted solicitada. Le recordamos la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento, que podrá ejercer mediante escrito dirigido al AYUNTAMIENTO DE DOSBARRIOS, en Plaza de la Constitución, 1. 45311, Dosbarrios (Toledo), o a través de la dirección de correo electrónico [ayuntamiento@dosbarrios.com](mailto:ayuntamiento@dosbarrios.com).

DOY MI CONSENTIMIENTO       NO DOY MI CONSENTIMIENTO

En Dosbarrios, a ..... de ..... de 2022

Firmado: .....

**A LA SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOSBARRIOS.**

## ANEXO II

### BAREMACIÓN DEL CONCURSO EN PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE MÉRITOS.

#### TÉCNICO BIBLIOTECA (C1)

Titulación Requerida: Bachillerato o equivalente. BAREMACIÓN DE MÉRITOS.

**A) Méritos profesionales (Máximo 12 puntos).**

a) Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,06 puntos por mes completo.

b) Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,03 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

**B) Formación y otros méritos (Máximo 8 puntos).**



Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta – 0,50 punto por curso.

**PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES (E)**

Titulación requerida: Certificado de escolaridad o equivalente. BAREMACIÓN DE MÉRITOS.

**A) Méritos profesionales (Máximo 12 puntos).**

a. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,06 puntos por mes completo.

b. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,03 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

**B) Formación y otros méritos (Máximo 8 puntos).**

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta – 0,50 puntos por curso.

**AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (E)**

Titulación requerida: Certificado de escolaridad o equivalente. BAREMACIÓN DE MÉRITOS

**A) Méritos profesionales (Máximo 12 puntos).**

a. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,06 puntos por mes completo.

b. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,03 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales (jornada completa).

**B) Formación y otros méritos (Máximo 8 puntos).**

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta – 0,50 punto por curso

**ENCARGADO DE PERSONAL (C2)**

Titulación requerida: Graduado escolar o equivalente. BAREMACIÓN DE MÉRITOS.

**A) Méritos profesionales (Máximo 12 puntos).**

a. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,06 puntos por mes completo.

b. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,03 puntos por mes completo

Mes completo se considera 30 días naturales (jornada completa)

**B) Formación y otros méritos (Máximo 8 puntos).**

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta – 0,50 puntos por curso.

En Dosbarrios a 22 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa-Presidenta, María del Carmen Portillo Pedraza.  
Nº. I.-252