



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE DOSBARRIOS

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-La Mancha" número 103 de 30 de mayo de 2022), mediante el procedimiento de Concurso Oposición.

BASES Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO- OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN 2022 DE EMPLEO TEMPORAL ENMARCADAS EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOSBARRIOS.

PRIMERO: 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 en el artículo 2 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 1 de enero de 2018.

PUESTO	VACANTE	FORMA DE PROVISIÓN	JORNADA
Monitor Deportivo	1	Concurso-Oposición	Completa
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	4	Concurso -Oposición	Parcial (22 horas/semales)

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

MONITOR/A DEPORTIVO/A (C2)

- Organizar y calendarizar los horarios de uso de las instalaciones: entrenamientos, alquileres a particulares, exhibiciones, etc.
- Controlar el uso adecuado de las instalaciones deportivas y material por parte de los/as usuarios/as.
- Actualizar el inventario del material deportivo.
- Controlar los ingresos contables por inscripciones a actividades deportivas.
- Gestionar el material: trofeos, botiquín, equipaciones, material de oficina, etc. Organización de Almacén y Oficina.
- Realizar la limpieza y desinfección del material e instalaciones deportivas.
- Realizar programas deportivos y publicar información deportiva en el Tablón.
- Uso y manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión de las actividades y uso de las instalaciones deportivas, así como ayudar a los usuarios en el uso de las mismas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, incluida a de organizar y coordinar las escuelas deportivas de iniciación del Ayuntamiento de Dosbarrios.

Nota: Se entenderá por instalación deportiva: las zonas deportivas del polideportivo municipal, incluido gimnasio, pistas de padel, de tenis, de fútbol, pabellón deportivo, piscina municipal, así como cualesquier otra dotación que tenga carácter deportivo.

AUXILIARES 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.

SEGUNDO: LEGISLACIÓN APLICABLE.

La convocatoria se registrará por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos 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 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERO: REQUISITOS DE LOS/LAS 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:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de alguno de la titulación indicada para cada puesto de trabajo en el Anexo II.
- 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.
- 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 con 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-oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes reglas:

El sistema selectivo será el de concurso-oposición para estos procesos, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total. Constará de las siguientes fases obligatorias: Oposición y Concurso –

Fase Primera. Oposición: Consistente en la celebración de pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la relación de los mismos en la selección. Esta prueba será obligatorias y eliminatoria. –

Fase Segunda. Concurso. Valoración de méritos: Consistente en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, teniendo en cuenta exclusivamente los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio junto la composición nominal del Tribunal de Selección, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, Tablón Municipal de Edictos y sede electrónica municipal.

Los aspirantes comparecerán a todas las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Fase de oposición

El contenido de las pruebas a superar en la fase de oposición, guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales vinculadas a las plazas objeto de cada convocatoria. Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante. El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas. La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio con una valoración total de 60 puntos, debiendo obtener un mínimo de 30 puntos para superar dicha fase.

Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo-test, más cinco de reserva por posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, propuestas por el tribunal antes de su realización. Las preguntas “reserva” se contestarán correctamente por escrito, y sólo serán calificadas en el supuesto de anularse alguna de las preguntas del cuestionario inicial de 50 preguntas, y siempre en orden creciente (de la 51 a la 55). Las preguntas que conformen el cuestionario



versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con los programas de la convocatoria y siempre relacionado con las tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 1,20 puntos, sin que las respuestas incorrectas se descuenten. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán. Para que puedan valorarse las preguntas que contengan varias alternativas de respuesta señaladas por el aspirante (si pretendió corregir su respuesta inicial) será necesario que sea claro el sentido de la respuesta y no induzca a confusión. La duración de este ejercicio será de 90 minutos máximo, pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado. La calificación de esta prueba será de 60 puntos, debiendo obtener un mínimo de 30 puntos para poder superar la prueba y la fase de oposición

Fase de Concurso

Finalizada la fase de oposición, se publicará en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición para poder concurrir a la fase de concurso.

La fase de concurso tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo.

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 (jornada completa), 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.

La puntuación de la fase de oposición será de conformidad con el Anexo II.

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 100,00 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:		CP :	
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)**

- ☐ Auxiliar de Ayuda a Domicilio (jornada 22 h/ semanales)
- ☐ Monitor deportivo

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 DOCUMENTO	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		
	DENOMINACIÓN DEL CURSO, SEMINARIO O CONGRESO	ORGANISMO QUE LO	Nº DE HORAS



	DE FORMACIÓN	IMPARTE	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

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.

☐ 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 DE LOS MÉRITOS****1, MONITOR DEPORTIVO**

Titulación requerida: Graduado Escolar en ESO o equivalente.

El máximo de puntos por Méritos será de 40 puntos de conformidad con:

A. Méritos profesionales (Máximo 35 puntos).

a) Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,6 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: 0,2 puntos por mes completo.

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

B. Formación y otros méritos (Máximo 5 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

2, AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO (Jornada Completa).

Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

A) Méritos profesionales (Máximo 35 puntos).

a). Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,6 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: 0,2 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales (jornada completa)

B) Formación y otros méritos (Máximo 5 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.

ANEXO III**TEMARIO MONITOR/A DEPORTIVO/A**

Tema 1: Generalidades de la Educación Física.

Tema 2. Crecimiento y desarrollo evolutivo.

Tema 3. Primeros auxilios.

Tema 4. Lesiones Deportivas.

Tema 5. Anatomía del cuerpo humano.

Tema 6. Fisiología del cuerpo humano.

Tema 7. Condición física.

Tema 8. Salud.

Tema 9. Juegos. Concepto, teoría del juego. El juego como instrumento del aprendizaje.

Tema 10. Deportes conceptos y clasificaciones.

Tema 11. Deportes individuales. Características, aspectos técnicos y tácticos.

Tema 12. Deportes en equipo. Características, aspectos técnicos y tácticos.

Tema 13. Didáctica general de la Educación Física.

Tema 14. Actividades fisio-recreativas para animación.

Tema 15. Instalaciones Deportivas.

Tema 16. Deporte en el gimnasio. Clases y metodología. Fitness

Tema 17. Seguridad e higiene en el deporte.

Tema 18. Actividad física en la edad adulta y en la tercera edad.

Tema 19. La actividad física para personas con discapacidad.

Tema 20. Planificación, programación y organización de actividades deportivas y entrenamiento deportivo.



ANEXO IV

TEMARIO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

- Tema 1. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Definición y finalidad.
- Tema 2. Higiene personal de las personas dependientes. Aseo personal, baño, ropas. Sistemas de registro de la prestación del servicio.
- Tema 3. Características de la prestación de la Ayuda a domicilio.
- Tema 4. Objetivos de la Ayuda a domicilio.
- Tema 5. Actuaciones básicas de la prestación de la Ayuda a domicilio:
 - A) Actuaciones de carácter doméstico.
 - B) Actuaciones de carácter personal.
 - C) Actuaciones de carácter educativo.
 - D) Actuaciones de carácter rehabilitador.
- Tema 6. Funciones del auxiliar de ayuda a domicilio.
- Tema 7. Derechos de las personas usuarias de los servicios sociales.
- Tema 8. Obligaciones de las personas usuarias de los servicios sociales.
- Tema 9. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.
- Tema 10. Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales. Igualdad y Administración Pública.

En Dosbarrios a 22 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa-Presidenta, María del Carmen Portillo Pedraza.
Nº. I.-253