



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes y específicos para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo n.º 99 de fecha 25 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Régimen Jurídico	Categoría profesional	Adscripción	Jornada	Sistema de Selección
Laboral	Peón	01/02/2017	Completa	Concurso-Oposición
Laboral	Auxiliar de Hogar	12/09/2016	Parcial	Concurso-Oposición

Régimen Jurídico	Categoría profesional	Adscripción	Jornada	Sistema de Selección
Laboral	Auxiliar Administrativo	06/11/2006	Completa	Concurso
Laboral	Peón	12/01/2015	Completa	Concurso
Laboral	Personal de Limpieza	26/06/2012	Parcial	Concurso
Laboral	Auxiliar del Hogar	1/10/2010	Parcial	Concurso
Laboral	Auxiliar del Hogar	03/11/2014	Parcial	Concurso

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 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.

e) Poseer la titulación exigida en las bases específicas de cada convocatoria.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ciruelos.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez (10) días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ciruelos.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ciruelos.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ciruelos.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

SISTEMAS SELECTIVOS A UTILIZAR EN LOS PROCESOS

1. PROCESOS DERIVADOS DE LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021. CONCURSO DE MÉRITOS.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. No obstante, en las convocatorias específicas de cada puesto se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

Los méritos profesionales no superarán el 70% del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos menos de un 30%.

• Méritos Profesionales: 70 puntos

- Servicios prestados en la Corporación convocante de la plaza como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional (*): 0,70 puntos por mes completo (**).

- Servicios prestados en otras Corporaciones como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en la categoría profesional (*): 0,35 puntos por mes completo (**).

- Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en el resto del Sector Público (*): 0,2 puntos por mes completo (**).



(*) Se incluye al personal indefinido no fijo.

(**) No se discriminará entre jornada parcial y completa.

- Otros Méritos: 30 puntos
- Formación y capacitación profesional.

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 o equivalente. (Máximo 26,00 puntos):

De hasta 10 horas: 2,00 puntos.

De 10 a 24 horas: 3,00 puntos.

De 25 a 39 horas: 4,00 puntos.

De 40 a 59 horas: 6,00 puntos.

De 60 a 79 horas: 10,00 puntos.

De 80 a 149 horas: 12,00 puntos.

De 150 horas o más: 14,00 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, cuyos contenidos se consideran de aplicación transversal a toda la organización: atención al ciudadano/a, calidad o protección de datos, prevención de riesgos laborales, violencia de género, etc. (Máximo 4,00 puntos):

- 2 puntos por curso

El Tribunal calificador solo valorará los méritos que se posean en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad.

Las personas aspirantes que estén desempeñando una de las plazas objeto de estabilización, podrán sustituir a justificación documental de todos o parte de los méritos alegados con la remisión expresa a la información contenida en sus expedientes personales.

Los aspirantes que queden sin plaza pasarán a formar parte de una lista de espera.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los ejercicios superados en los anteriores procesos selectivos de la categoría convocada alegados por las personas interesadas serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes.

Criterios de desempate:

1.- Antigüedad total acumulada en la Corporación convocante.

2.- Antigüedad total acumulada en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3.- La de mayor edad.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

2. PROCESOS NO DERIVADOS DE LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021. CONCURSO-OPOSICIÓN.

El sistema de selección será concurso-oposición en el que la valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

FASE DE OPOSICIÓN: 60 PUNTOS.

Respecto a las personas aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional



para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los ejercicios en la fase de oposición serán no eliminatorios siendo la puntuación total de esta fase de sesenta (60) puntos.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud no eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición se especificarán para cada procedimiento selectivo.

PRIMER EJERCICIO. Ejercicio teórico: 35 puntos.

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test que versará sobre el temario que se establezca en las bases específicas de cada convocatoria.

El número de preguntas y el tiempo máximo de realización de los cuestionarios será de 40 preguntas disponiendo de 50 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO. Supuesto práctico: 25 puntos.

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada y el temario incluido en cada una de las convocatorias específicas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

FASE CONCURSO: 40 PUNTOS.

De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el de concurso- oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La puntuación total a otorgar en el concurso será de cuarenta (40) puntos, otorgando a los méritos profesionales treinta (30) puntos y a otros méritos diez (10) puntos.

Los méritos a valorar se especificarán para cada procedimiento selectivo. Criterios de desempate:

- 1.- Antigüedad total acumulada en la Corporación convocante.
- 2.- Antigüedad total acumulada en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- 3.- La de mayor edad.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los ejercicios superados en los anteriores procesos selectivos de la categoría convocada alegados por las personas interesadas serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes.

SÉPTIMA. Calificación

1. PROCESOS DERIVADOS DE LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021. CONCURSO DE MÉRITOS.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 20 puntos.



La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

2. PROCESOS NO DERIVADOS DE LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021. CONCURSO-OPOSICIÓN.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ciruelos.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ciruelos.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 20 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos (2) años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de



lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1. PROCESOS DERIVADOS DE LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021. CONCURSO DE MÉRITOS.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A POR CONCURSO DE MÉRITOS

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	LABORAL
Jornada	COMPLETA
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C/C2
Titulación exigible	GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA, O DE CUALQUIER OTRA TITULACION O ESTUDIOS EQUIVALENTES
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	06/11/2006

FUNCIONES DEL PUESTO

• Desempeñar tareas administrativas de todo tipo, normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior.

• Tramitar expedientes y procesos administrativos acorde a su categoría. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Presentación telemática de documentación económico-financiera de las entidades locales.

- Mecanizar la contabilidad municipal
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Realizar operaciones concretas, como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.
- Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.

- Todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

DOTACIÓN ECONÓMICA

Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones el Presupuesto municipal.

**REQUISITOS EXIGIDOS**

Además de los requisitos señalados en la base segunda de las bases generales deberán reunir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de ESO, EGB o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fielmente su homologación.

PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

Se seguirá proceso de concurso de méritos lo dispuesto en el apartado primero de la Base Sexta de las Bases Generales.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

Los méritos profesionales no superarán el 70% del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos menos de un 30%.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN UNA (1) PLAZA DE PEÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS

Denominación de la plaza	PEÓN
Régimen	LABORAL
Jornada	COMPLETA
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP/V
Titulación exigible	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	12/01/2015

FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpieza, mantenimiento y gestión de uso de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, escolares, deportivas y vías públicas, así como el acondicionamiento y limpieza del mercado ambulante municipal.

- Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por la Corporación, personal o personas ajenas debidamente autorizadas.

- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.

- Control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.

- Limpieza de vías públicas, cuidado y arreglo de parques y jardines, así como de otros espacios públicos, zonas de ocio, lo que conlleva su mantenimiento y pequeñas reparaciones en ellos, en el mobiliario urbano municipal.

- Atender el servicio de calefacción de los edificios municipales.

- Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento y servicio de mantenimiento.

- Colaborar con el servicio de recogida de basura.

- Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que le sean encargados por el Ayuntamiento, así como fijación de bandos, edictos y anuncios en los Tablones de Anuncios y lugares de costumbre de la localidad.

- Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.

- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, envío de faxes....

- Tareas de apoyo administrativo en las dependencias municipales como archivo de documentación, búsqueda de documentación y otras análogas.

- Atención al correo.

- Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.

- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.

- Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.

- Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes de la Alcaldía, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres, material y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.



• Con carácter general, la realización de obras de reparación, mantenimiento y conservación de infraestructuras municipales, así como pequeñas reparaciones para el mantenimiento de propiedades municipales utilizando para ello los medios mecánicos, herramientas y vehículos que se pongan a su disposición, así como apoyo a los especialistas en sus trabajos. Estas obras, instalaciones, reparaciones, mantenimiento y conservación que le sean encomendadas serán adecuadas a su categoría profesional, no requiriendo especial cualificación.

• Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, actividades culturales, deportivas, reuniones y cualquier otro trabajo afín a la categoría del puesto que le sea encomendado por la Alcaldía y sea necesario por razón del servicio.

• Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y, acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

DOTACIÓN ECONÓMICA

Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones del Presupuesto municipal.

REQUISITOS EXIGIDOS

Además de los requisitos señalados en la base segunda de las bases generales deberán reunir los siguientes requisitos:

Permiso de conducir Tipo B, en vigor, aportando copia auténtica o fotocopia compulsada del Carnet de Conducir Tipo B en la instancia.

PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

Se seguirá proceso de concurso de méritos lo dispuesto en el apartado primero de la Base Sexta de las Bases Generales.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

Los méritos profesionales no superarán el 70% del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos menos de un 30%.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR CONCURSO DE MÉRITOS.

Denominación de la plaza	PERSONAL DE LIMPIEZA
Régimen	LABORAL
Jornada	PARCIAL (CTP 66%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP/V
Titulación exigible	SIN REQUISITO DE TITULACION
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	26/06/2012

FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpieza de papeleras.
- Barrido.
- Limpieza de polvo.
- Limpieza de mobiliario.
- Limpieza de servicios (aseos).
- Fregado de suelos.
- Observar y comunicar las anomalías o averías que se detecten en los elementos del edificio.
- Realizar la conexión o desconexión de alarmas.

DOTACIÓN ECONÓMICA

Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones el Presupuesto municipal.

REQUISITOS EXIGIDOS

Los dispuestos en la base segunda de las bases generales

PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

Se seguirá proceso de concurso de méritos lo dispuesto en el apartado primero de la Base Sexta de las Bases Generales.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.



Los méritos profesionales no superarán el 70% del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos menos de un 30%.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS (2) PLAZA DE AUXILIAR DEL HOGAR POR CONCURSO DE MÉRITOS

Denominación de la plaza	AUXILIAR DEL HOGAR
Régimen	LABORAL
Jornada	PARCIAL (CTP 90%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP/V
Titulación exigible	SIN REQUISITO DE TITULACION
N.º de vacantes	2
Funciones encomendadas	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/10/2010 03/11/2014

FUNCIONES DEL PUESTO

- Tareas domésticas:

Comprar los alimentos, cocinar, poner la mesa de aquellos personas a las que se asiste.

Limpieza del hogar

Hacer la colada, tender ropa, planchar, guardar ropa y ordenar.

- Tareas de cuidado personal:

Consiste en supervisar, colaborar y ayudar a los usuarios, estimulándolos para que realicen todo aquello que puedan realizar por sí mismas: levantarse, afeitarse, bañarse o ducharse, deambular por la casa, vestirse, calzarse, peinarse y otro tipo de tareas similares.

- Tareas de ayuda en la vida social y relacional: consiste en ayudar a los usuarios en la realización de actividades tales como pasear, salir de compras juntas, ayudar a la persona en la realización de gestiones, leerles el periódico u otro tipo de lecturas, ayudarles en el despacho de la correspondencia, etc.

- Cuidados especiales con aquellas personas que sufren graves dependencias, tareas realizadas siempre bajo la supervisión de profesionales sanitarios, (como médicos, enfermeros); tareas tales como Movilización de la persona (en la cama o sillón) para la prevención de escaras e incrementar la sensación de confort

Transferencias (de la cama a la silla, o similares)

Higiene de incontinentes, cambio de pañales.

Cambio de bolsas y colectores

Higiene de personas inmovilizadas

- Llevar a cabo acciones en su conducta que vayan encaminadas a fortalecer las relaciones afectivas y los contactos con familiares, amigos y vecinos de la persona necesitada a la que asiste.

- Cualquier otro tipo de tareas análogas y propias del puesto que viniera desarrollando y necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad a la que está adscrita en correlación con los servicios que se presta

DOTACIÓN ECONÓMICA

Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones el Presupuesto municipal.

REQUISITOS EXIGIDOS

Además de los requisitos señalados en la base segunda de las bases generales deberán reunir los siguientes requisitos:

- Hallarse en posesión de una titulación que capacite para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio como Auxiliar de Enfermería, Técnico en Atención Sociosanitaria o Técnico en Atención a personas en situación de dependencia. De acuerdo con el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, también pueden ejercer como profesionales de ayuda a domicilio y atención a la dependencia aquellas personas en posesión del certificado de profesionalidad en la atención sociosanitaria a personas en el domicilio (SAD).

PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

Se seguirá proceso de concurso de méritos lo dispuesto en el apartado primero de la Base Sexta de las Bases Generales.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

Los méritos profesionales no superarán el 70% del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos menos de un 30%.



2. PROCESOS NO DERIVADOS DE LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021. CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN UNA (1) PLAZA DE PEÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN

Denominación de la plaza	PEÓN
Régimen	LABORAL
Jornada	COMPLETA
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP/V
Titulación exigible	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección	CONCURSO-OPOSICIÓN
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/02/2017

1. FUNCIONES PROPIAS:

- Limpieza, mantenimiento y gestión de uso de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, escolares, deportivas y vías públicas, así como el acondicionamiento y limpieza del mercado ambulante municipal.
- Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por la Corporación, personal o personas ajenas debidamente autorizadas.
- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
- Control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- Limpieza de vías públicas, cuidado y arreglo de parques y jardines, así como de otros espacios públicos, zonas de ocio, lo que conlleva su mantenimiento y pequeñas reparaciones en ellos, en el mobiliario urbano municipal.
- Atender el servicio de calefacción de los edificios municipales.
- Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento y servicio de mantenimiento.
- Apertura, cierre y control del depósito de residuos en el Punto Limpio Municipal.
- Colaborar con el servicio de recogida de basura.
- Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que le sean encargados por el Ayuntamiento, así como fijación de bandos, edictos y anuncios en los Tablones de Anuncios y lugares de costumbre de la localidad.
- Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, envío de faxes....
- Tareas de apoyo administrativo en las dependencias municipales como archivo de documentación, búsqueda de documentación y otras análogas.
- Atención al correo.
- Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.
- Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes de la Alcaldía, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres, material y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Con carácter general, la realización de obras de reparación, mantenimiento y conservación de infraestructuras municipales, así como pequeñas reparaciones para el mantenimiento de propiedades municipales utilizando para ello los medios mecánicos, herramientas y vehículos que se pongan a su disposición, así como apoyo a los especialistas en sus trabajos. Estas obras, instalaciones, reparaciones, mantenimiento y conservación que le sean encomendadas serán adecuadas a su categoría profesional, no requiriendo especial cualificación.
- Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, actividades culturales, deportivas, reuniones y cualquier otro trabajo afín a la categoría del puesto que le sea encomendado por la Alcaldía y sea necesario por razón del servicio.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y, acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.



2. DOTACIÓN ECONÓMICA

Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones del Presupuesto municipal.

3. REQUISITOS EXIGIDOS:

Además de los requisitos señalados en la base segunda de las bases generales deberán reunir los siguientes requisitos:

— Permiso de conducir Tipo B, en vigor, aportando copia auténtica o fotocopia compulsada del Carnet de Conducir Tipo B en la instancia.

4. PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

Se atenderá a lo dispuesto en la Base Sexta, apartado segundo de las Bases Generales.

El sistema de selección será concurso-oposición en el que la valoración de la fase de oposición será del sesenta (60) por ciento y la del concurso será del cuarenta (40) por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

FASE DE OPOSICIÓN: 60 PUNTOS

Respecto a las personas aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los ejercicios en la fase de oposición serán no eliminatorios siendo la puntuación total de esta fase de sesenta (60) puntos.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud no eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La fase de Oposición será previa a la de concurso y estará integrada por los dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y no eliminatorio, que a continuación se indican:

1. Primer Ejercicio. Ejercicio teórico: 35 puntos.

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test que versará sobre el temario dispuesto en estas bases. El número de preguntas será de 40 disponiendo los aspirantes de 50 minutos para su realización. Las preguntas constarán de 4 opciones en las que solo habrá una única respuesta correcta. Cada respuesta acertada se valorará con 1 punto, cada error restará 1/4 puntos, y las respuestas en blanco valdrán 0 puntos.

Valoración máxima será de 40 puntos extrapolándose a los 35 máximos.

2. Segundo Ejercicio. Supuesto práctico: 25 puntos.

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada y el temario incluido en cada una de las convocatorias específicas.

El ejercicio práctico de la fase oposición consistirá en una prueba a determinar por el tribunal, de entre las funciones que tiene adscritas el puesto de trabajo y que se reflejan en estas bases específicas.

Este segundo ejercicio se valorará entre 0 y 25 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Tras la finalización de cada ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento en la página web municipal la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio.

La Calificación de la fase de Oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de dicha fase.

FASE CONCURSO: 40 PUNTOS.

De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se examinarán y valorarán los méritos alegados en el momento de la presentación de la instancia, y se asignará a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al baremo de méritos siguiente:



Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición. La puntuación total a otorgar en el concurso será de cuarenta (40) puntos, otorgando a los méritos profesionales treinta (30) puntos y a otros méritos diez (10) puntos.

- Méritos Profesionales: 30 puntos
 - Servicios prestados en la Corporación convocante de la plaza como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional (*): 0,30 puntos por mes completo (**).
 - Servicios prestados en otras Corporaciones como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en la categoría profesional (*): 0,15 puntos por mes completo (**).
 - Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en el resto del Sector Público (*): 0,05 puntos por mes completo (**).

(* Se incluye al personal indefinido no fijo.

(**) No se discriminará entre jornada parcial y completa.

- Otros Méritos: 10 puntos
 - Formación y capacitación profesional.
- 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 o equivalente. (Máximo 8,00 puntos):

- De hasta 10 horas: 0,50 puntos.
- De 10 a 24 horas: 0,75 puntos.
- De 25 a 39 horas: 1,00 puntos.
- De 40 a 59 horas: 1,50 puntos.
- De 60 a 79 horas: 2,00 puntos.
- De 80 a 149 horas: 2,50 puntos.
- De 150 horas o más: 3,00 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, cuyos contenidos se consideran de aplicación transversal a toda la organización: atención al ciudadano/a, calidad o protección de datos, prevención de riesgos laborales, violencia de género, etc. (Máximo 2,00 puntos):

- 1 punto por curso

La puntuación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas pudiendo obtener un máximo de 40 puntos.

Criterios de desempate:

- 1.- Antigüedad total acumulada en la Corporación convocante.
- 2.- Antigüedad total acumulada en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- 3.- La de mayor edad.

5. TEMARIO:

1.- PROGRAMA DE MATERIAS PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido.
2. Principios generales de la Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El Municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.
4. Derechos y deberes recogido en el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- PROGRAMA ESPECÍFICO PEONES

5. Conocimiento sobre disposición mínima en materia de seguridad y salud en el trabajo. Normas específicas de seguridad e higiene de las funciones propias de la categoría de peón. Precauciones que se deben tener en cuenta en el desarrollo de sus funciones.
6. Mezcla de pasta y envueltos: materiales e instrumentos utilizados. Aprisionados y enrasados. Carga, descarga y transportes de materiales: elementos mecánicos y manuales.
7. Nociones sobre suelos y pavimentos.
8. Conocimientos sobre instalaciones interiores de agua y de saneamiento.
9. Apertura de rozas: herramientas y utensilios utilizados.
10. Apertura de zanjas: Maquinaria, herramientas utilizadas y medidas de seguridad apeos y entibaciones.
11. Tareas elementales de preparación de terrenos y jardines: el suelo, fertilización, partes y composición del suelo, el agua, el clima, siembra, plantación y multiplicación de plantas. Herramientas.



12. Conocimientos básicos sobre utilización de maquinaria y herramientas empleadas por los peones de oficios. Descripción y modo de empleo.

13. Maquinaria y herramientas utilizadas en limpieza viaria.

14. Conocimientos básicos sobre albañilería.

15. Conocimientos básicos sobre electricidad.

16. Conocimientos básicos sobre carpintería de madera.

17. Conocimientos básicos sobre cerrajería.

18. Conocimientos básicos sobre pintura.

19. Conocimientos básicos sobre fontanería.

20. Conocimientos de cultura general, cálculos aritméticos básicos.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR DEL HOGAR POR CONCURSO-OPOSICIÓN.

Denominación de la plaza	AUXILIAR DEL HOGAR
Régimen	LABORAL
Jornada	PARCIAL (CTP 80%)
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP/V
Titulación exigible	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección	CONCURSO- OPOSICIÓN
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	12/09/2016

1. FUNCIONES PROPIAS

- Tareas domésticas:

Comprar los alimentos, cocinar, poner la mesa de aquellos personas a las que se asiste.

Limpieza del hogar

Hacer la colada, tender ropa, planchar, guardar ropa y ordenar.

- Tareas de cuidado personal:

Consiste en supervisar, colaborar y ayudar a los usuarios, estimulándolos para que realicen todo aquello que puedan realizar por sí mismas: levantarse, asearse, bañarse o ducharse, deambular por la casa, vestirse, calzarse, peinarse y otro tipo de tareas similares.

- Tareas de ayuda en la vida social y relacional: consiste en ayudar a los usuarios en la realización de actividades tales como pasear, salir de compras juntas, ayudar a la persona en la realización de gestiones, leerles el periódico u otro tipo de lecturas, ayudarles en el despacho de la correspondencia, etc.

- Cuidados especiales con aquellas personas que sufren graves dependencias, tareas realizadas siempre bajo la supervisión de profesionales sanitarios, (como médicos, enfermeros); tareas tales como Movilización de la persona (en la cama o sillón) para la prevención de escaras e incrementar la sensación de confort

Transferencias (de la cama a la silla, o similares)

Higiene de incontinentes, cambio de pañales.

Cambio de bolsas y colectores

Higiene de personas inmovilizadas

Llevar a cabo acciones en su conducta que vayan encaminadas a fortalecer las relaciones afectivas y los contactos con familiares, amigos y vecinos de la persona necesitada a la que asiste.

- Cualquier otro tipo de tareas análogas y propias del puesto que viniera desarrollando y necesarias para el correcto funcionamiento de la Unidad a la que está adscrita en correlación con los servicios que se presta.

2. DOTACIÓN ECONÓMICA

Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones del Presupuesto municipal.

3. REQUISITOS

Además de los requisitos señalados en la base segunda de las bases generales deberán reunir los siguientes requisitos:

- Hallarse en posesión de una titulación que capacite para la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio como Auxiliar de Enfermería, Técnico en Atención Sociosanitaria o Técnico en Atención a personas en situación de dependencia. De acuerdo con el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, también pueden ejercer como profesionales de ayuda a domicilio y atención a la dependencia aquellas personas en posesión del certificado de profesionalidad en la atención sociosanitaria a personas en el domicilio (SAD).



4. PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

El sistema de selección será concurso-oposición en el que la valoración de la fase de oposición será del sesenta (60) por ciento y la del concurso será del cuarenta (40) por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

FASE DE OPOSICIÓN: 60 PUNTOS.

Respecto a las personas aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los ejercicios en la fase de oposición serán no eliminatorios siendo la puntuación total de esta fase de sesenta (60) puntos.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud no eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

1. Primer Ejercicio. Ejercicio teórico: 35 puntos.

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test que versará sobre el temario dispuesto en estas bases. El número de preguntas será de 40 disponiendo los aspirantes de 50 minutos para su realización. Las preguntas constarán de 4 opciones en las que solo habrá una única respuesta correcta. Cada respuesta acertada se valorará con 1 punto, cada error restará 1/4 puntos, y las respuestas en blanco valdrán 0 puntos.

Valoración máxima será de 40 puntos extrapolándose a los 35 máximos.

2. Segundo Ejercicio. Supuesto práctico: 25 puntos.

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada y el temario incluido en cada una de las convocatorias específicas.

El ejercicio práctico de la fase oposición consistirá en una prueba a determinar por el tribunal, de entre las funciones que tiene adscritas el puesto de trabajo y que se reflejan en estas bases específicas.

Este segundo ejercicio se valorará entre 0 y 25 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Tras la finalización de cada ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento en la página web municipal la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio.

FASE CONCURSO: 40 PUNTOS.

De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La puntuación total a otorgar en el concurso será de cuarenta (40) puntos, otorgando a los méritos profesionales treinta (30) puntos y a otros méritos diez (10) puntos.

• Méritos Profesionales: 30 puntos

- Servicios prestados en la Corporación convocante de la plaza como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional (*): 0,30 puntos por mes completo (**).

- Servicios prestados en otras Corporaciones como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en la categoría profesional (*): 0,15 puntos por mes completo (**).

- Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en el resto del Sector Público (*): 0,05 puntos por mes completo (**).

(*) Se incluye al personal indefinido no fijo.

(**) No se discriminará entre jornada parcial y completa.

• Otros Méritos: 10 puntos

• Formación y capacitación profesional.

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 o equivalente. (Máximo 8,00 puntos):

- De hasta 10 horas: 0,50 puntos.
- De 10 a 24 horas: 0,75 puntos.
- De 25 a 39 horas: 1,00 puntos.
- De 40 a 59 horas: 1,50 puntos.
- De 60 a 79 horas: 2,00 puntos.
- De 80 a 149 horas: 2,50 puntos.
- De 150 horas o más: 3,00 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, cuyos contenidos se consideran de aplicación transversal a toda la organización: atención al ciudadano/a, calidad o protección de datos, prevención de riesgos laborales, violencia de género, etc. (Máximo 2,00 puntos):

• 1 punto por curso

Criterios de desempate:

- 1.- Antigüedad total acumulada en la Corporación convocante.
- 2.- Antigüedad total acumulada en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- 3.- La de mayor edad.

5. TEMARIO

Tema 1. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia. La ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las personas con discapacidad.

Tema 2. El Servicio de Ayuda a Domicilio. El SAD en la red pública de servicios sociales. Su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y sociosanitarios. El código deontológico de la auxiliar de ayuda a domicilio. Servicio de Ayuda a Domicilio. Tareas y funciones de los auxiliares SAD. Ordenanza Municipal reguladora del servicio. SAD educativo. Tipología de los usuarios. Funciones.

Tema 3. Ámbito de actuación de la ayuda a domicilio. Perfil de los usuarios. El envejecimiento. Demencias. Demencia senil. Alzheimer. Enfermedades mentales. Patologías por acumulación de objetos o basuras. Discapacidades física, psíquica y sensorial. Enfermos crónicos. Familia y menores. Adicciones.

Tema 4. Integración social del dependiente. La necesidad de integración social. La integración en la propia familia. Papel de la auxiliar en la integración del dependiente. Recursos sociales, ocio y tiempo libre. Actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio al usuario.

Tema 5. Orientaciones e información a la familia y/o cuidadores sobre la intervención que favorezca la autonomía, comunicación y relaciones sociales con el usuario. Interrelación y comunicación con personas dependientes. La comunicación, la relación de ayuda. La comunicación efectiva. Escucha activa. Asertividad. Modificación de conductas y resolución de conflictos.

Tema 6. Informes y registro de las actividades de atención física y de adecuación del domicilio. Alimentación. Concepto de dieta. Dieta equilibrada. Técnicas de conservación de alimentos, preparación y cocinado. Elección del menú según patología.

Tema 7. Atención higiénico sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

Tema 8. Los cuidados del hogar. Funciones de la auxiliar de ayuda a domicilio. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar. Normas de seguridad e higiene. Técnicas de higiene y desinfección.

Tema 9. El encamado. Técnicas de movilización. Rehabilitación básica de inmovilizados. Normas en la prevención de riesgos laborales del profesional en atención física.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales



ANEXO I

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIJO EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS (OPE EXTRAORDINARIA 2022).

D./ Dña.....
 Domicilio:CP: Localidad:
 Provincia: DNI: Teléfono de contacto:
 Correo electrónico:
 Interesado/a en tomar parte en el proceso de selección de la plaza de
convocada por el Ayuntamiento de Ciruelos.

DECLARA: Que conozco y acepto íntegramente el contenido de las bases de convocatoria, son ciertos os datos consignados en esta solicitud y que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, por lo expuesto declarado,

SOLICITA: Que teniendo por presentada esta solicitud y documentación que se adjunta con la misma, sea admitido/a al proceso selectivo indicado.

DOCUMENTACION QUE SE PRESENTA:

- Copia del DNI.
- Copia de Titulación exigida en las bases y/o Título de capacitación profesional de la especialidad correspondiente.
- Relación de méritos y documentación justificativa de cada uno de ellos.

Ciruelos, a dedel año 202

Firma,

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS con CIF P4505000B y mail ayuntamientociruelos@gmail.com por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./ Dña.....
 Domicilio:CP: Localidad:
 Provincia: DNI: Teléfono de contacto:
 Correo electrónico:
 Interesado/a en tomar parte en el proceso de selección de la plaza de
convocada por el Ayuntamiento de Ciruelos.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que no me han separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni me han inhabilitado para el desempeño de funciones públicas
2. Que no estoy incurso/o en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Legislación Vigente.

Ciruelos, a dedel año 202

Firma,

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS con CIF P4505000B y mail ayuntamientociruelos@gmail.com por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad.

En Ciruelos, a 22 de diciembre de 2022.-El Alcalde, Ángel Luis del Sol Aguirre.-El Secretario, Manuel Ferreira Magariños.

Nº. I.-1578