



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE YUNCLER DE LA SAGRA

Por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0080 y 2023-0081 de fecha 10 de mayo de 2023 del Ayuntamiento de Yuncler por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso y concurso-oposición, para cubrir las plazas que a continuación se detallan.

#### **“BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCLER.**

##### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, regula procesos especiales de estabilización de empleo temporal con la finalidad de reducir la temporalidad en el empleo público y situarlo debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas.

En la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se autoriza una Oferta de Empleo Público especial que no consume tasa de reposición, para incluir en ella aquellas plazas de naturaleza estructural, que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, conforme a la disposición adicional sexta. Además, se han de incluir aquellas plazas vacantes de carácter estructural ocupadas de forma temporal con anterioridad a 1 de enero de 2016, según se regula en la disposición adicional octava. En ambos casos, estas últimas convocatorias deberán ser reguladas a través del procedimiento de concurso de méritos.

Aprobada la oferta de empleo público especial de estabilización de empleo temporal mediante Resolución de 24 de junio de 2022 (BOP número 125 de 4 de julio de 2022), y conforme se establece en la Ley 20/2021 (artículo 2.4) la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público.

Se establece que se garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Así serán convocatorias abiertas para que puedan participar en ellas todas y todos los/as aspirantes que cumplan los requisitos de participación que se establecen con carácter general.

Teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal es reducir la temporalidad de los empleados públicos, a fin de su estabilización, se considera crucial su experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administración Pública y más en concreto, en esta Corporación y en las plazas objeto de estas convocatorias. Por ello los méritos se centran mayoritariamente en la experiencia, al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional.

##### **PRIMERA. OBJETO.**

Las presentes bases regulan los procesos selectivos para el acceso a los distintos puestos de personal laboral del Ayuntamiento de Yuncler, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Únicamente se aprobarán bases específicas para el proceso selectivo mediante concurso-oposición para 1 puesto de auxiliar de ayuda a domicilio y 1 puesto para auxiliar de biblioteca.

##### **SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.**

Los procesos selectivos se registrarán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes convocatorias.

Asimismo serán de aplicación a estos procesos selectivos 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 (TREBEP); la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL); 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 (RGIPP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que sean de aplicación.

#### **TERCERA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Los procedimientos de selección serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad, asegurando los plazos establecidos en la legislación vigente mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la ley 20/2021. El sistema de selección será:

1.- Concurso-oposición, para aquellas plazas que hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 01 de enero de 2018, en virtud del art. 2. 4. de la Ley 20/2021.

2.- Concurso de méritos, para aquellas plazas que hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, de conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

#### **CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

4.1 Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados. Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el tribunal de selección.

4.2 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Deberá acreditarse en el momento previo a la toma de posesión.

4.3 Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 Poseer la titulación que se recoge en el Anexo I de las presentes bases. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.7 No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

4.8 Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en los correspondientes anexos específicos de cada puesto.

#### **QUINTA. SOLICITUDES.**

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas. Las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

5.1 La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo establecido al efecto (Anexo II).

5.2 Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

5.2.1 Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en las oficinas del Ayuntamiento y en la página sede electrónica municipal (<https://yuncler.sedelectronica.es/>). El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada será dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Yuncler y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.2.2 Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5.3 A la solicitud los/las aspirantes deberán adjuntar:



5.3.1 Copia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte. Justificante de abono tasa por inscripción en las pruebas selectivas, según lo marcado en la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR INSCRIPCIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE ESTE AYUNTAMIENTO para cada uno de los puestos convocados.

5.3.2 Copia de la titulación académica exigida como requisito de participación en la Base Cuarta.

5.3.3 Documentos justificativos de méritos alegados en los términos establecidos en la base Octava, en su caso.

Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

5.4 El plazo de presentación de solicitudes será de treinta días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

5.5 A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

#### **SÉXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de dos meses para dictar resolución podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios municipal y sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://yuncler.sedelectronica.es>

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo. Expirado el plazo de subsanación de defectos, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista en el párrafo anterior.

En caso de no haberse presentado subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y en ella se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el/los ejercicios/ de la fase de oposición, cuando el sistema de selección sea el de concurso-oposición. La publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de Selección se hará mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **SEPTIMA. TRIBUNALES DE SELECCIÓN.**

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y será publicado junto con las bases específicas de cada convocatoria. Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las distintas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

#### **OCTAVA. PROCESO DE SELECCIÓN.**

8.1 El sistema de selección será:

1º. Concurso de méritos, para aquellas plazas que hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, de conformidad con la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021.

2º. Concurso-oposición, para aquellas plazas que hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2018, en virtud del art. 2.4 de la Ley 20/2021.

De conformidad con la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, no será de aplicación lo dispuesto en los arts. 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. En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso- oposición, la fase de oposición podrá no tener carácter eliminatorio.

La valoración de los méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

##### **I.- LOS SISTEMAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS.**

8.2 Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida a la Alcaldía, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas detectadas. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada. La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as se realizará conforme a lo previsto a continuación:

8.2.1 Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Yuncler serán alegados por los aspirantes y comprobados por las unidades administrativas competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario,..), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

8.2.2 Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

8.2.3 La titulación académica evaluable como mérito se acreditará mediante la presentación de original/fotocopia del título concreto.

8.2.4 A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos, de la experiencia profesional alegada, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos, de la méritos académicos alegados, se tomará como fecha límite, el día de la publicación de las siguientes bases en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.



8.2.5 Sólo se valorarán los méritos que se aporten con la solicitud en el plazo concedido al efecto, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. En ningún caso se comprobarán aquellos méritos relativos a que no se hayan alegado en la solicitud.

8.3 Baremación de méritos. Los méritos alegados o aportados se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

8.3.1 Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 60 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- No se valorarán los servicios prestados como personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo.

- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

- Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

- Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.3.1.1 Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yuncler en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma escala, subescala y clase para personal funcionario, y del mismo grupo profesional para personal laboral: 2,50 puntos por mes completo de servicio.

Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yuncler en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma escala, subescala y clase para personal funcionario, y del mismo grupo profesional para personal por cuenta propia: 2,00 puntos por mes completo de servicio.

Por los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma escala, subescala y clase para personal funcionario, y del mismo grupo profesional para personal laboral, que el puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 1,5 puntos por mes completo de servicio.

8.3.2 Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo de 40 puntos.

8.3.2.1 Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas relacionados con las funciones y categoría del puesto convocado, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, a razón de:

De 1 a 10 horas: 2 puntos.

De 11 a 20 horas: 3 puntos.

De 21 a 50 horas: 4 puntos.

De 51 a 80 horas: 5 puntos.

De 81 a 150 horas: 6 puntos.

Más de 150 horas: 7 puntos.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. En el caso de cursos con certificación ECTS (European Credit Transfer System) se tendrá en cuenta que un crédito ECTS equivale a 25 horas de formación. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración ni los inferiores a 2 horas lectivas. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso al puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial. A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos. Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

8.3.2.2 La formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones y categoría del puesto convocado, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, a razón de:



PLAZA	CURSO	PUNTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Título de Formación Profesional de Grado medio, acorde con el puesto, o superior.	10
	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	10
ENCARGADO/A OFICIAL 1ª OFICIAL 2ª ELECTRICISTA OSM OSM CONDUCTOR	CARNÉ DE APLICACIÓN DE FITOSANITARIOS	10
ENCARGADO/A	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	10
OFICIAL 1ª	CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN: TÉCNICO AUXILIAR Y TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD O SIMILAR	10
OFICIAL 2ª ELECTRICISTA	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	
OSM	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	
OSM CONDUCTOR	CARNÉ DE CONDUCCIÓN DE BARREDORAS	10
OPERARIO/A LIMPIEZA DE EDIFICIOS	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	10
	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA EN EDIFICIOS Y ESPACIOS ABIERTOS	10
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	10
	PROTECCIÓN DE DATOS Y CIBERSEGURIDAD	10
MONITORA SOCIOCULTURAL/ TRABAJADOR/A SOCIAL	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	10
	CURSO DE FORMACIÓN DEL DEAs	10
CONSERJE	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	10
	PROTECCIÓN DE DATOS Y CIBERSEGURIDAD	10
PROFESOR/A	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	10
	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN DE ADULTOS	10
BIBLIOTECARIO/A	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	10
	DINAMIZACIÓN DE PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL Y OTRAS AULAS TIC	10
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	10
	DINAMIZACIÓN DE PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL Y OTRAS AULAS TIC	10
MONITOR DEPORTIVO	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	10
	CURSO DE FORMACIÓN DEL DEAs	10

**NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.**

9.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes admitidos, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

9.2 En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:



- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Yuncler en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en otros puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma escala, subescala y clase para personal funcionario y del mismo grupo profesional para personal laboral.

- De persistir el empate, se dirimirá atendiendo a la mayor antigüedad acreditada en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

- De persistir el empate, se dirimirá según letra que rija para los procesos selectivos de 2023 de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

9.3 La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Yuncler, e incluirá a todos los aspirantes ordenados según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado. Los aspirantes recogidos en dicha lista dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

9.4 La calificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Yuncler, e incluirá a todos los aspirantes ordenados según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

#### **DECIMA. RELACIÓN FINAL DE APROBADOS/AS DEL PROCESO SELECTIVO.**

10.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, en cada uno de los puestos objeto de la convocatoria, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Yuncler.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de puestos convocados. No obstante, lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de puestos convocados, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, la Alcaldía podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### **DÉCIMOPRIMERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

11.1. En el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Yuncler, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración convocante o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a puestos de personal laboral, deberán aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo I de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.



d) En el supuesto de puestos que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delinquentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

11.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3 En el plazo de diez días naturales desde la finalización del plazo fijado en el apartado 1, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncler la relación de puestos a ofertar a los/las aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos.

#### **DECIMOSEGUNDA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS.**

12.1 La adjudicación de puestos de trabajo al personal laboral de nuevo ingreso se efectuará a elección del aspirante según el orden obtenido en el proceso selectivo. En caso de empate, se dirimirá atendiendo a la mayor antigüedad acreditada en el puesto objeto de la convocatoria. EN CASO DE EMPATE EN EL MISMO PUESTO Y PUNTOS SE RESPENTARÁ EL PUESTO QUE VIENEN REALIZANDO PARA EL AYUNTAMIENTO DE YUNCLER.

12.2 Si algún/a aspirante no presentase solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante.

#### **DECIMOTERCERA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL LABORAL FIJO.**

13.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por la Alcaldía.

13.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su declaración de la condición de personal laboral fijo en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Yuncler. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

#### **DECIMOCUARTA. BOLSAS DE TRABAJO.**

14.1 Constitución de las bolsas de trabajo. Salvo en aquellos casos en los que el Ayuntamiento haya constituido bolsas de trabajo en los dos años inmediatamente anteriores a la finalización del proceso de estabilización, una vez concluida la calificación final de los/as aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Yuncler, la propuesta provisional de constitución de bolsas de trabajo de los distintos puestos convocados, por orden de puntuación, con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan obtenido un mínimo de 50 puntos en la calificación final, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación para, en su caso, efectuar alegaciones y/o reclamaciones. En este mismo plazo, los/as aspirantes propuestos deberán presentar la correspondiente documentación en los términos establecidos en la Base Decimoprimer. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará igualmente en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Yuncler la propuesta definitiva de constitución de las bolsas de trabajo que se elevará a la Alcaldía.

14.2 La vigencia de las bolsas de trabajo que se creen será de carácter indefinida, quedando anuladas en el caso de la constitución de otras bolsas derivadas de otros procesos selectivos.

14.3 Funcionamiento de las bolsas de trabajo. Los nombramientos o contrataciones se formalizarán previo llamamiento, por vía telefónica, de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

a) Los llamamientos se realizarán por vía telefónica. A tal efecto, los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la bolsa.

b) El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 1 hora desde el llamamiento, para aceptar o rechazar la oferta. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante. Y si rechazara la oferta de empleo sin causa justificada, o renunciase al nombramiento o contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejará su puesto de trabajo una vez haya sido nombrado o contratado, causará baja en dicha bolsa.

c) En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta por encontrarse en situación de incapacidad temporal, período de baja por maternidad o permiso de paternidad mantendrán el orden en la bolsa. Si los aspirantes rechazaran la oferta por encontrarse trabajando para otra empresa o institución, perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho.

**DECIMOQUINTA. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.**

15.1 La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará a través del tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Yuncler, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica. La publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

15.2 Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

**DECIMOSEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS.**

16.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

16.2. El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

16.3 Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello y del análisis y estudio de los datos relativos a estos procesos selectivos. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Yuncos tomará medidas para que esa información no sea indexada por los buscadores de internet. El Ayuntamiento de Yuncler es responsable del tratamiento de esos datos

16.4 Los derechos de protección de datos de las personas solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncler o presencialmente a través del registro general del Ayuntamiento. En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

**DECIMOSEPTIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES E IMPUGNACIÓN.**

17.1 Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas. En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias de pertinente, específica y general aplicación.

17.2 Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los/as interesados/as recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa - LJCA-, sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.



# Anexo I

PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	JORNADA	REQUISITOS ESPECÍFICOS	PROCESO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	C2	COMPLET A	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	CONCURSO
ENCARGADO/A	2	OAP	COMPLET A	Sin requisito de Titulación	CONCURSO
OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	1	OAP	COMPLET A	Sin requisito de Titulación	CONCURSO
OFICIAL 2ª ELECTRICISTA	1	OAP	COMPLET A	Sin requisito de Titulación	CONCURSO
OSM	1	OAP	COMPLET A	Sin requisito de Titulación	CONCURSO
OSM CONDUCTOR	1	OAP	COMPLET A	Sin requisito de Titulación	CONCURSO
OPERARIO/A LIMPIEZA DE EDIFICIOS	5	OAP	COMPLET A	Sin requisito de Titulación	CONCURSO
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	4	C2	COMPLET A	Título de técnico de atención sociosanitaria, auxiliar de enfermería, certificado de profesionalidad, u otros homologados equiparables por disposición normativa.	CONCURSO
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	1	C2	COMPLET A	Título de técnico de atención sociosanitaria, auxiliar de enfermería, certificado de profesionalidad, u otros homologados equiparables por disposición normativa.	CONCURSO-OPOSICIÓN
MONITOR/A A SOCIOCULTURAL - TRABAJADORA SOCIAL	1	A2	COMPLET A	Grado en Trabajo Social o titulación Universitaria equivalente	CONCURSO
CONSERJE	1	OAP	COMPLET A	Sin requisito de Titulación	CONCURSO
PROFESOR/A	1	A2	COMPLET A	Grado Universitario y CAP (Certificado de Actitud Pedagógica) o equivalente	CONCURSO
BIBLIOTECARIO/A	1	A2	COMPLET A	Grado Universitario en Biblioteconomía y Documentación o Grado equivalente	CONCURSO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	C1	COMPLETA	título de Formación Profesional de Grado Medio o Certificado de Profesionalidad de Nivel 2, o Bachiller	CONCURSO-OPOSICIÓN
MONITOR/A DEPORTIVO	2	C2	COMPLET A	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	CONCURSO



## ANEXO II: SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
CONCEJALÍA DE EMPLEO	

DATOS DEL INTERESADO	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>

DATOS DEL REPRESENTANTE	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/>	Física
<input type="checkbox"/>	Jurídica
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
<b>Medio de Notificación</b> <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.



<input type="checkbox"/>	Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/>	Notificación telefónica		
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

## OBJETO DE LA SOLICITUD

### EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en la sede electrónica del ayuntamiento de Yuncler, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de plaza de \_\_\_\_\_, conforme a las bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal en la *sede electrónica del ayuntamiento/tabla de anuncios*] número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de 2023.

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.



**Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados<sup>2</sup>:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de YUNCLER
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación<sup>3</sup></b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015,

<sup>2</sup> Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 3 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

<sup>3</sup> En lo relativo a la **legitimación** para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.



	de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b> <sup>4</sup>	Los datos se cederán a otras administraciones <i>públicas</i> . No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.aytoyuncler.com/proteccion-de-datos/">http://www.aytoyuncler.com/proteccion-de-datos/</a>

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/>	Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para valoración procesos selectivos.
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de YUNCLER
<b>Finalidad Principal</b>	<i>Elaboración de valoraciones sobre aspirantes a procesos selectivos.</i>
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.aytoyuncler.com/proteccion-de-datos/">http://www.aytoyuncler.com/proteccion-de-datos/</a>

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCLER.



Por Resolución de Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2023 se han aprobado las bases específicas y convocatoria por las que se regirá el proceso selectivo de 1 plaza de auxiliar de ayuda a domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Yuncler, en régimen de personal laboral fijo, mediante procesos extraordinario para la estabilización de empleo temporal. El texto íntegro de las Bases es el siguiente:

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YUNCLER, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESOS EXTRAORDINARIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

**PRIMERA. OBJETO Y ÁMBITO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección para la provisión de 1 plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio que se incluyen en la oferta de empleo de estabilización/consolidación de empleo temporal aprobada por mediante Resolución de Alcaldía número 2023-0081 de 10 de mayo de 2023.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Yuncler.

**SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE**

Al proceso selectivo le 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 (TREBEP); la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL); 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 (RGIPP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LRJ- PAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que sean de aplicación.

**TERCERO. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

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

**CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecido en la Base 4ª de las Bases Generales.

**QUINTA. SOLICITUDES.**

La forma y plazo de presentación de solicitudes será el establecido en la Base 5 de las Bases Generales.

**SEXTA. DERECHOS DE EXAMEN**

Los derechos de examen se fijan mediante justificante de abono tasa por inscripción en las pruebas selectivas, según lo marcado en la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR INSCRIPCIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE ESTE AYUNTAMIENTO para cada uno de los puestos convocados.

**SEPTIMA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en la Base 7ª de las Bases Generales.

**OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Tal y como se establece en las Bases Generales, la selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición, para asegurar la objetividad y racionalidad del proceso. La fase de oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo, y la fase de concurso el 40%, en base a lo dispuesto en 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.

El concurso-oposición de las plazas se regirá por las siguientes determinaciones:

8.1 FASE DE OPOSICIÓN. 60% del proceso selectivo. Valor de 60 puntos.

Esta fase consistirá en contestar, en el tiempo máximo de noventa minutos, a un cuestionario tipo test compuesto por cuarenta preguntas que versarán sobre materias de los temas relacionados en el Anexo de estas Bases. El cuestionario estará formado por preguntas con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto. Las preguntas no contestadas se valorarán con 0 y las contestadas de forma incorrecta se valorarán con -0,20 puntos.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes y se puntuará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar a la fase de concurso obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

8.2 FASE DE CONCURSO. 40% del proceso selectivo. Valor de 40 puntos.

En esta fase, de carácter no eliminatorio, los méritos alegados o aportados se valorarán conforme a criterios que se señalan a continuación.

8.2.1 POR CONCURSO DE MÉRITOS, hasta un máximo de 26 puntos.

La valoración de los méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

- Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida a la Alcaldía, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas detectadas. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada. La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as se realizará conforme a lo previsto a continuación:

- Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Yuncler serán alegados por los aspirantes y comprobados por las unidades administrativas competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario,...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo,...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

- Sólo se valorarán los méritos que se aporten con la solicitud en el plazo concedido al efecto, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. En ningún caso se comprobarán aquellos méritos relativos a que no se hayan alegado en la solicitud.

Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yuncler en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma escala, subescala y clase para personal funcionario, y del mismo grupo profesional para personal laboral: 1 punto por mes completo de servicio.



Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yuncler en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma escala, subescala y clase para personal funcionario, y del mismo grupo profesional para personal por cuenta propia: 0,5 puntos por mes completo de servicio.

Por los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma escala, subescala y clase para personal funcionario, y del mismo grupo profesional para personal laboral, que el puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes completo de servicio.

8.2.2 POR CURSOS DE FORMACIÓN, hasta un máximo de 14 puntos.

AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	5
	PROTECCIÓN DE DATOS Y CIBERSEGURIDAD.	5

- Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas relacionados con las funciones y categoría del puesto convocado, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. Hasta un máximo de 4 puntos.

De 1 a 10 horas: 0,2 puntos.

De 11 a 20 horas: 0,3 puntos.

De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.

De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.

De 81 a 150 horas: 0,6 puntos.

Más de 150 horas: 0,7 puntos.

- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. En el caso de cursos con certificación ECTS (European Credit Transfer System) se tendrá en cuenta que un crédito ECTS equivale a 25 horas de formación. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración ni los inferiores a 2 horas lectivas. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso al puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial. A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos. Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

8.3 A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos, de la experiencia profesional alegada, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos, de la méritos académicos alegados, se tomará como fecha límite, el día de la publicación de las siguientes bases en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

#### ANEXO TEMARIO

Tema 1.- El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) en el contexto de los Servicios Sociales de Base.

Tema 2.- El Servicio de Ayuda a Domicilio. Definición, Objetivos, Prestaciones, Perfil de usuarios.

Tema 3.- El Rol y Perfil profesional de los Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio. Tareas y Funciones. Trabajo en equipo multidisciplinar.

Tema 4.- Normas de actuación del Auxiliar de Ayuda a Domicilio: Actuaciones de carácter doméstico, personal y general.

Tema 5.- Usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio. Tercera edad, discapacitados, enfermos crónicos y terminales. Derechos y deberes de los usuarios.

Tema 6.- Nutrición y dietética. Conceptos generales. Sustancias nutritivas y su función en el organismo. Requerimientos energéticos. Formas de elaboración de los alimentos.

Tema 7.- La higiene y la manipulación del anciano. Concepto de higiene. Tipos de usuarios para el aseo. Aseo e higiene de las partes del cuerpo.

Tema 8.- Asistencia básica a inmovilizados.

Tema 9.- El envejecimiento cerebral. El deterioro cognitivo. Las demencias.

Tema 10.- Cómo actuar ante situaciones de urgencia.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2023 se han aprobado las bases específicas y convocatoria por las que se regirá el proceso selectivo de 1 plaza de auxiliares de bibliotecas del Excmo. Ayuntamiento de Yuncler, en régimen de personal laboral fijo, mediante procesos extraordinario para la estabilización de empleo temporal. El texto íntegro de las Bases es el siguiente:



**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YUNCLER, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESOS EXTRAORDINARIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

**PRIMERA. OBJETO Y ÁMBITO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección para la provisión de 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca que se incluyen en la oferta de empleo de estabilización/ consolidación de empleo temporal aprobada por mediante Resolución de Alcaldía número 2023-0081 de 10 de mayo de 2023.

El desarrollo de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que rigen los procesos de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Yuncler.

**SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE**

Al proceso selectivo le 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 (TREBEP); la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL); 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 (RGIPP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LRJ- PAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que sean de aplicación.

**TERCERO. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

El Auxiliar de biblioteca es el encargado de colocar y controlar la distribución correspondiente de los ejemplares de la biblioteca. Este profesional, por tanto, ayuda al funcionamiento de la biblioteca junto a trabajadores de rango superior.

En definitiva, este profesional debe realizar tareas como: Administración de datos dentro de una biblioteca (identificar a los usuarios, dar de baja carnés, etc.). Coordinación de tareas de gestión dentro de la biblioteca. Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos de la administración.

**CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecido en la Base 4ª de las Bases Generales.

**QUINTA. SOLICITUDES.**

La forma y plazo de presentación de solicitudes será el establecido en la Base 5 de las Bases Generales.

**SEXTA. DERECHOS DE EXAMEN**

Los derechos de examen se fijan mediante justificante de abono tasa por inscripción en las pruebas selectivas, según lo marcado en la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR INSCRIPCIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE ESTE AYUNTAMIENTO para cada uno de los puestos convocados.

**SEPTIMA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en la Base 7ª de las Bases Generales.

**OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Tal y como se establece en las Bases Generales, la selección de los aspirantes de realizará a través del sistema de concurso-oposición, para asegurar la objetividad y racionalidad del proceso. La fase de oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo, y la fase de concurso el 40%, en base a lo dispuesto en 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.

El concurso -oposición de las plazas se registrá por las siguientes determinaciones:

8.1 FASE DE OPOSICIÓN. 60% del proceso selectivo. Valor de 60 puntos.

Esta fase consistirá en contestar, en el tiempo máximo de noventa minutos, a un cuestionario tipo test compuesto por cuarenta preguntas que versarán sobre materias de los temas relacionados en el Anexo de estas Bases. El cuestionario estará formado por preguntas con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto. Las preguntas no contestadas se valorarán con 0 y las contestadas de forma incorrecta se valorarán con -0,20 puntos.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes y se puntuará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar a la fase de concurso obtener una puntuación mínima de 30 puntos.



8.2 FASE DE CONCURSO. 40% del proceso selectivo. Valor de 40 puntos.

En esta fase, de carácter no eliminatorio, los méritos alegados o aportados se valorarán conforme a criterios que se señalan a continuación.

8.2.1 POR CONCURSO DE MÉRITOS, hasta un máximo de 26 puntos.

La valoración de los méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

- Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida a la Alcaldía, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas detectadas. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada. La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as se realizará conforme a lo previsto a continuación:

- Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Yuncler serán alegados por los aspirantes y comprobados por las unidades administrativas competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario,...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo,...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

- Sólo se valorarán los méritos que se aporten con la solicitud en el plazo concedido al efecto, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. En ningún caso se comprobarán aquellos méritos relativos a que no se hayan alegado en la solicitud.

Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yuncler en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma escala, subescala y clase para personal funcionario, y del mismo grupo profesional para personal laboral: 1 punto por mes completo de servicio.

Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yuncler en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma escala, subescala y clase para personal funcionario, y del mismo grupo profesional para personal por cuenta propia: 0,5 puntos por mes completo de servicio.

Por los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma escala, subescala y clase para personal funcionario, y del mismo grupo profesional para personal laboral, que el puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes completo de servicio.

8.2.2 POR CURSOS DE FORMACIÓN, hasta un máximo de 14 puntos.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA	SENSIBILIZACIÓN EN NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (DPD)	5
	DINAMIZACIÓN DE PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL Y OTRAS AULAS TIC	5



- Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas relacionados con las funciones y categoría del puesto convocado, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. Hasta un máximo de 4 puntos.

De 1 a 10 horas: 0,2 puntos.

De 11 a 20 horas: 0,3 puntos.

De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.

De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.

De 81 a 150 horas: 0,6 puntos.

Más de 150 horas: 0,7 puntos.

- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. En el caso de cursos con certificación ECTS (European Credit Transfer System) se tendrá en cuenta que un crédito ECTS equivale a 25 horas de formación. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración ni los inferiores a 2 horas lectivas. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso al puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial. A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos. Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración

8.3 A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos, de la experiencia profesional alegada, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos, de los méritos académicos alegados, se tomará como fecha límite, el día de la publicación de las siguientes bases en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

## ANEXO

### TEMARIO

Tema 1: Concepto y tipos de biblioteca.

Tema 2: Bibliotecas nacionales: servicios y funciones.

Tema 3: Bibliotecas públicas: servicios y funciones.

Tema 4: Bibliotecas universitarias: servicios y funciones.

Tema 5: Bibliotecas especializadas: concepto y funciones.

Tema 6: Las hemerotecas.

Tema 7: Documentos y tipos: primarios, secundarios, terciarios.

Tema 8: Colecciones especiales: materiales gráficos, recursos audiovisuales, fondo antiguo etc.

Tema 9: Bibliotecas: instalaciones y equipamiento.

Tema 10: Preservación de los fondos bibliográficos.

Tema 11: Digitalización.

Tema 12: Selección y adquisición del fondo bibliográfico.

Tema 13: El depósito legal.

Tema 14: Proceso técnico: registro, sellado, etc.

Tema 15: Proceso técnico: ordenación y gestión de fondos y depósitos.

Tema 16: La descripción bibliográfica y el control de autoridades.

Tema 17: El formato MARC 21.

Tema 18: Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc.

Tema 19: Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

Tema 20: Servicios al público: referencias e información bibliográfica.

Tema 21: Servicios al lector: salas de lectura y libre acceso.

Tema 22: Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.

Tema 23: Bibliografías. Bibliografías nacionales.

Tema 24: Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

Tema 25: Herramientas de descubrimiento.

Tema 26: Internet: historia y gobernanza de Internet, W3C.

Tema 27: Cooperación bibliotecaria.

Tema 28: Principales catálogos colectivos.

Tema 29: Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH.

Tema 30: Agentes de la producción y difusión del libro.

Tema 31: Atención a investigadores.

Tema 32: Apoyo a procesos técnicos."



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Yuncler, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso- administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Yuncler de la Sagra, a 25 de mayo de 2023. El Alcalde-Presidente, Luis Miguel Martín Ruiz.

*Nº. 1.-3082*