



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de diciembre de 2022 se han aprobado las Bases y la convocatoria por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el ayuntamiento de Yuncos 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. El texto íntegro de las Bases es el siguiente:

**BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS 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.**

#### 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 26 de mayo de 2022 (BOP número 102 de 30 de mayo de 2022), rectificada mediante Resolución de 09 de septiembre de 2022 (BOP número 180 de 20 de septiembre de 2022) y 21 de octubre de 2022 (BOP número 207 de 28 de octubre 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 Yuncos, 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 de los puestos de auxiliares de ayuda a domicilio.

#### **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:

a) 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.

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

c) 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.

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 empleo público.

e) 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.

f) Estar en posesión de carné de conducir clase B, requisito únicamente exigible para los puestos de auxiliar de ayuda a domicilio.

g) 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.

h) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas de cada puesto.

#### **QUINTA. Solicitudes.**

4.1. 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.

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

4.3. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) 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 web/sede electrónica municipal. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada será dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Yuncos 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.



b) 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.

4.4. A la solicitud los/las aspirantes deberán adjuntar:

- a) Copia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Justificante de abono tasa por inscripción en las pruebas selectivas, según se señala en el anexo de las presentes Bases para cada uno de los puestos convocados.
- c) Copia de la titulación académica exigida como requisito de participación en la Base Cuarta.
- d) Documentos justificativos de méritos alegados en los términos establecidos en la base Octava, en su caso.
- e) Fotocopia del carnet de conducir, únicamente para el acceso a los puestos de auxiliar de ayuda a domicilio.

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

4.5. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Toledo en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria con las presentes bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4.6. 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 un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de un mes 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 diez 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 edictos municipal y sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://yuncos.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 ejercicio/s 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 harán 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 Yuncos 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 alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

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 por las unidades de personal del Ayuntamiento de Yuncos aquellos méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yuncos 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:

8.3.1.1. Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 80 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

- 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.

- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

- 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.

8.3.1.1.1. Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yuncos 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: 0,65 puntos por mes completo de servicio.

8.3.1.1.2. Por los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública 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, que el puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 0,23 puntos por mes completo de servicio

8.3.1.2. Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo de 20 puntos.

8.3.1.2.1 Por la posesión de titulaciones académicas, relacionadas con la plaza convocada, de nivel superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, una baremación de 10 puntos. La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado e) de la Base Cuarta no será objeto de valoración.

8.3.1.2.2. 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 10 puntos, a razón de:

- De 2 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.
- De 151 a 250 horas: 7 puntos.
- Más de 250 horas: 8 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.

## II.-SISTEMAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN.

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

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

Podrán no tener carácter eliminatorio la prueba teórica y/o la prueba práctica, no obstante, entre ambas pruebas se tendrá que conseguir un mínimo de 30 puntos para poder acceder a la plaza. Las pruebas consistirán en la realización de pruebas teóricas y/o prácticas relacionadas con las funciones o cometidos profesionales a desempeñar en el puesto a convocar. Dichas pruebas se especificarán en la forma que se establezcan en las bases específicas de cada plaza.

Los/las aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto, siendo éstos debidamente justificados el día del llamamiento. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados o causa mayor debidamente acreditada, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirante que han superado el proceso selectivo.

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

Los méritos alegados o aportados se valorarán conforme a los siguientes criterios:

Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 36 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

- 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.

- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

- 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.

8.3.1.1.1. Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Yuncos 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: 0,65 puntos por mes completo de servicio.

8.3.1.1.2. Por los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública 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, que el puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 0,23 puntos por mes completo de servicio.

Méritos académicos: 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 4 puntos, a razón de:

- De 2 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.
- De 151 a 250 horas: 7 puntos.
- Más de 250 horas: 8 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.

#### **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 Yuncos en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en otros puestos de naturaleza funcional 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 tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.
- 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 dirimirá según letra que rija para los procesos selectivos de 2022 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 Yuncos, 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 Yuncos, 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, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

#### **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 Yuncos.



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 Yuncos, 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 de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. 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 Delincuentes 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 Yuncos 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.

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 Yuncos. 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 Yuncos, 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 30 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 Decimoprimera. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará igualmente en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Yuncos 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 por un período de 4 años excepcionalmente prorrogable por causa justificada, 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:

1ª. 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.

2ª. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas 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 dejara su puesto de trabajo una vez haya sido nombrado o contratado, causará baja en dicha bolsa.

3ª. 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 Yuncos, 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, tableros 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 Yuncos 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 Yuncos 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

CATEGORÍA PROFESIONAL	NUMERO PLAZAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TASA EXIGIBLE*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	9 €
AGENTE NOTIFICADOR	1	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	9 €
AUXILIAR ATENCIÓN AL PÚBLICO	4	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	9 €
ARCHIVERA	1	Grado en Humanidades o equivalente al puesto	19 €
OFICIAL DE CARPINTERÍA	1	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	7 €
OFICIAL DE ALBAÑILERÍA	1	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	7 €
COORDINADOR DE DEPORTES	1	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	9 €
MONITORES DEPORTIVOS	2	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	7 €
COORDINADOR FÚTBOL	1	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	7 €
BIBLIOTECARIA	1	Diplomatura universitaria en Biblioteconomía y documentación o Grado equivalente	19 €
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	9 €
COORDINADOR LUDOTECA	2	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente Título de monitor ocio y tiempo libre	9 €
LUDOTECARIOS	2	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente Título de monitor ocio y tiempo libre	9 €
MONITORES ACTIVIDADES CULTURALES	3	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	7 €
CONSERJES	5	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	7 €
TRABAJADOR SOCIAL	2	Grado en Trabajo Social o titulación Universitaria equivalente	19 €
EDUCADOR SOCIAL	1	Grado en Educación Social o titulación universitaria equivalente	19 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERV. SOCIALES	1	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	9 €
DIRECTOR ESCUELA INFANTIL	1	Título de Maestro con la especialización en educación infantil.	19 €
TECNICOS ESCUELA INFANTIL	5	Título de Técnico Superior en Educación Infantil o Técnico especialista en Jardín de Infancia.	12 €
AUXILIARES ESCUELA INFANTIL	2	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	9 €
MONITORES FUTBOL	12	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente Monitor Deportivo de Fútbol, expedido por la Federación Territorial o TAFAD	7 €
MONITOR ZUMBA	1	Certificado FEDA	7 €
MONITORES TENIS/PADEL	2	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	7 €



		Título inscrito en el Registro Profesional de Tenis (Tenis) Título expedido por la FEP o Federación Territorial, Nivel I (Padel)	
MONITOR PILATES	1	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente Título expedido por la Federación Española de Gimnasia	7 €
MONITOR CICLO INDOOR	1	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente Título expedido por la Federación Española de Gimnasia	7 €
MONITOR KARATE	1	Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente Título expedido por la RFEK o Federación Territorial, Nivel I	7 €
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	12 (8 concurso y 4 concurso-oposición)	Título de técnico de atención sociosanitaria, auxiliar de enfermería, certificado de profesionalidad, u otros homologados equiparables por disposición normativa.	7 €

**AGRUPACIONES PROFESIONALES:** No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la D.A. 6ª RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

CATEGORÍA PROFESIONAL	NUMERO PLAZAS	TASA EXIGIBLE*
OPERARIO DE SERV. MULTIPLES	5	7 €
OPERARIO APARCAMIENTOS	6	7 €
LIMPIADOR/A	28	7 €
PEONES JARDINERÍA	5	7 €
PEONES LIMPIEZA VIARIA	8	7 €
ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE MAYORES	1	7 €

\* Ordenanza fiscal (nº 39) reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta administración municipal

## ANEXO II

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

**CATEGORÍA PROFESIONAL A LA QUE OPTA:**

**DATOS PERSONALES**

1. DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha nacimiento Día    Mes    Año	6. Provincia de nacimiento	7. Lugar de nacimiento	
8. Teléfono	9. Domicilio: Calle o plaza y número	10. Domicilio: Localidad	11. Cód. Postal
12. Domicilio: Provincia		13. Domicilio: Nación	14. Dirección de correo electrónico

**DOCUMENTACIÓN**

Documentación que se acompaña:

Fotocopia del D.N.I. o pasaporte en vigor.

Documentos justificativos de la titulación requerida en la Base 4 e)

Justificante abono tasa por inscripción en las pruebas selectivas.

Documentos justificativos méritos alegados en el concurso. Se adjunta listado de méritos alegados.

Servicios prestados en el ayuntamiento de Yuncos (se comprobará según Base 8.2.1):  
Fecha de inicio: ..... Fecha fin (si la hubiere): .....

Otros:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma y que, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Cuarta de la convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En ....., a ..... de ..... de .....  
(Firma del solicitante)

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS****RPROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Yuncos. | Delegado de Protección de Datos: dpd@yuncos.es | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | Legitimación: El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud presentada que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | Destinatarios: En función de la solicitud realizada están contempladas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de su solicitud, siempre que se cumplan alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. | Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Yuncos - Calle Real, 71 - 45210 - YUNCOS (Toledo), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: yuncos.sedelectronica.es. | Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://yuncos.sedelectronica.es/privacy>

En Yuncos,

**LA ALCALDESA-PRESIDENTA**  
(Documento firmado electrónicamente al margen)  
**María José Gallego Ruíz**



Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de diciembre de 2022 se han aprobado las bases específicas y convocatoria por las que se regirá el proceso selectivo de 4 plazas de auxiliares de ayuda a domicilio del Excmo. Ayuntamiento de Yuncos, 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 4 PLAZAS DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YUNCOS, 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 4 plazas de Auxiliares de Ayuda a Domicilio que se incluyen en la oferta de empleo de estabilización/consolidación de empleo temporal aprobada por mediante Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022 (BOP número 102 de 30 de mayo de 2022), rectificada mediante Resolución de 09 de septiembre de 2022 (BOP número 180 de 20 de septiembre de 2022) y 21 de octubre de 2022 (BOP número 207 de 28 de octubre de 2022).

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 Yuncos.

**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. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Funciones del puesto: 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, entre las que cabe destacar, a título de ejemplo, las siguientes:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.

2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3. Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1. Atender al suministro y reposición de productos de aseo e higiene con criterio económico y según necesidades de uso.

3.2. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.3. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.

4. Realizar la limpieza del hogar:

4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.



4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable.

5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes.

5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado.

5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido:

6.1. Facilitar al asistido su integración en el medio social para poder seguir desarrollando sus capacidades físicas y mentales.

6.2. Canalizar la información referente a recursos sociales de apoyo a la situación del asistido, para facilitar el conocimiento y la posible integración en actividades y programas.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución.

7.2. Atender puntualmente las gestiones con las entidades sanitarias para evitar trastornos en el desenvolvimiento cotidiano del asistido.

7.3. Atender con eficacia las gestiones de mantenimiento del hogar para conseguir el buen funcionamiento y organización del mismo.

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.

9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Jefatura del Departamento correspondiente.

#### **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 en la cuantía de 7 euros conforme señala la ordenanza fiscal (nº 39) reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta administración municipal.

#### **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 regirá por las siguientes determinaciones:

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 o contestadas de forma incorrecta se valorarán con 0 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.

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 señalados en las Bases Generales.



## 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.

En Yuncos, a 23 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa, María José Gallego Ruiz.

Nº. I.-390