



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE EL VISO DE SAN JUAN

De conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, El Sr. Alcalde-Presidente ha firmado electrónicamente con fecha de hoy 21-12-2022, el Decreto número 1201/2022, que a continuación se transcribe,

DECRETO DE ALCALDÍA

Asunto: Aprobación Bases de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal (Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

D. Jose Manuel Silgo Navarro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Viso de San Juan, Toledo, con fecha de hoy, ha dictado el siguiente decreto, de fecha 21 de diciembre de 2022:

A la vista de los antecedentes obrantes en el expediente administrativo instruido al efecto, y examinadas las Bases indicadas firmadas electrónicamente por esta Alcaldía con fecha de hoy 21-12-2022.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, esta Alcaldía ha resuelto:

PRIMERO. APROBAR las BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOCA ESTE AYUNTAMIENTO DE EL VISO DE SAN JUAN PARA PLAZAS DERIVADAS DE PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN VIRTUD DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, firmadas electrónicamente con fecha de hoy, 21-12-2022, y que a continuación se transcriben:

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE EL VISO DE SAN JUAN PARA PLAZAS DERIVADAS DE PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN VIRTUD DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

EXPOSICIÓN

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.

El Ayuntamiento de El Viso de San Juan ha venido desarrollando procesos de estabilización y de consolidación de empleo temporal al amparo de lo dispuesto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de 2017 y 2018, además de lo previsto en la disposición transitoria cuarta del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Otros, sin embargo, no han sido convocados con anterioridad y se han integrado en la Oferta de Empleo Público que se ha aprobado al amparo de la Ley 20/2021.

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 25 de mayo de 2022 (DOCM de 30 de mayo 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. Se ha de considerar



como aspecto primordial que el desempeño de las plazas que serán objeto de estos procesos especiales ha sido como consecuencia de la superación de procesos de selección: en unos casos por la formación de bolsas de empleo temporal surgidas de procesos de provisión de plazas mediante concurso-oposición y en otros casos por la superación de procesos específicos de formación de dichas bolsas.

En esta Ley se establecen además diversas medidas: en el ámbito local, de seguimiento de la temporalidad y de gasto, así como de agilidad en los procesos de selección, estableciendo que no será de aplicación lo dispuesto en los artículos 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; elaboración de un informe anual de seguimiento de la situación de la temporalidad en el empleo público, que contendrá, como mínimo, el detalle funcional con escala autonómica y local de todas las situaciones de temporalidad en el empleo público; así como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.

PRIMERA. Normas Generales y objeto de la convocatoria.

Estas plazas son convocadas tal y como exige el artículo 2 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público están servidas por personal que presta sus servicios en plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la citada ley, han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida al menos en los 3 años anteriores a 31 de diciembre de 2020. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de los siguientes puestos de trabajo, en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo:

DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	Nº de plazas	Fecha de ocupación	Art/Disposición 20/2021
Auxiliar administrativo	Grupo 7	Una	24/10/2016	Art. 2.1 (Concurso- oposición)
Auxiliar ayuda a domicilio	Grupo 10	Una	09/02/2017	Art. 2.1 (Concurso- oposición)
Auxiliar ayuda a domicilio	Grupo 10	Una	06/11/2017	Art. 2.1 (Concurso- oposición)
Educadora Escuela Infantil	Grupo 8	Una	01/09/2016	Art. 2.1 (Concurso- oposición)
CATEGORIA LABORAL	TITULACIÓN EXIGIDA			
Aux. Administrativo	Graduado Escolar, Graduado en E.S.O., o equivalente.			
Educadora Escuela Infantil	Título de Técnico Superior en Educación Infantil, Técnico Especialista en jardines de infancia, Técnico Especialista en Educación Infantil. Maestra de Educación Infantil.			
Auxiliar Ayuda a Domicilio	-Cualificación Profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, creada por el R. D. 295/2004 de 20 de febrero. No obstante, se admitirán las siguientes titulaciones y certificados de profesionalidad: -Título de técnico en atención a personas en situación de dependencia establecido por el R. D. 1593/2011 de 4 de noviembre. -Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el R. D. 546/1995 de 7 de Abril. -Título de Técnico de Atención sociosanitaria establecido por el R. D. 496/2003 de 2 de mayo. -Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio regulado por el R. D. 1379/2008 de 1 de Agosto. -Certificado de Profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales regulado en el R. D. 1379/2008 de 1 de Agosto			

Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan en su caso de acuerdo con la RPT y el régimen retributivo vigente.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso - oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación las siguientes bases, la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en lo no previsto será de aplicación, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el resto de la normativa vigente.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LAS CONVOCATORIAS.

La convocatoria de los procesos de selección se aprobará por Resolución de Alcaldía publicándose en el tablón, web municipal, sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.elvisodesanjuan.es>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo insertándose un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Titulación: Estar en posesión de la titulación exigida.

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

e) Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria. (Para las plazas de auxiliar administrativo y ayuda a domicilio).

f) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de los puestos objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedida disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el art. 96.1 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 caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de las plazas.

h) Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

i) Estar en posesión del Carnet de Manipulador de Alimentos vigente para la plaza de educación infantil.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

4.1.- Forma y lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en los correspondientes procesos selectivos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de El Viso de San Juan, de lunes a viernes, de 9 a 13 horas (si es de manera presencial) y se ajustarán al modelo establecido al efecto. Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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 antes de ser certificadas.



Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

— Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

4.2.- Plazo: El plazo de presentación de solicitudes, conforme lo que establece el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante.

4.3.- Adaptación de tiempo y medios: Las personas con discapacidad que se presenten a cualquiera de los procesos selectivos, gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la correspondiente solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Con el fin de acreditar la discapacidad, las personas aspirantes deberán aportar, junto a la instancia de participación, copia del Dictamen Técnico Facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios (colocación en primeras filas, mesa adaptada, transcripción en sistema Braille u otro análogo, o aquellos otros medios técnicos que se consideren adecuados) se concederán o denegarán por el Tribunal Calificador, conforme al informe preceptivo que se emita por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, publicándose en los lugares previstos en la base décima, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las correspondientes pruebas selectivas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por Orden Pre/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, o norma legal posterior que la sustituya.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, el Tribunal Calificador deberá tener en cuenta, además de lo informado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, que las mismas no desvirtúen el contenido del ejercicio, ni impliquen reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo de hasta tres meses, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección, la fecha de la celebración de la fase de oposición y el día de la realización de la valoración de los méritos, celebrándose en primer lugar la fase de oposición.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento de El Viso de San Juan.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, que no conlleven la exclusión del correspondiente proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de cualquier persona que reúna la condición de interesada.

SEXTA. - TRIBUNALES CALIFICADORES.-

6.1.- Composición:

Los Tribunales Calificadores estarán compuestos por: Presidente/a y 4 Vocales (tendrán voz y voto), además de Secretario/a (tendrá voz pero no voto), titulares y suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto respecto de los Tribunales Calificadores en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se podrán designar asesores para todas o alguna de las pruebas, al objeto de colaborar con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, a solicitud del Tribunal Calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.



Tanto asesores como colaboradores podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se podrá llevar a cabo con posterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

6.2.- Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y asesores designados deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes, conforme establece el art. 24 de la citada Ley 40/2015.

6.3.- Actuación: El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de Presidente/a, Secretario/a, y de la mitad de sus miembros, titulares y suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases. Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las Bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia de la Presidencia y la Secretaría, y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por la Secretaría un Acta de cada una de las sesiones, que se pasará a disposición de los miembros del Tribunal para llevar a cabo las rectificaciones formuladas, si las hubiere. El Acta se autorizará con la firma de la Secretaría y el visto bueno de la Presidencia. En las Actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a las prácticas de los ejercicios se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

6.4.- Clasificación.- El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la Categoría Tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.5.- Los Tribunales Calificadores adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la Oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas opositoras. Aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminadas del proceso selectivo.

6.6.- Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesa o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Viso de San Juan, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

6.7.- Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

SÉPTIMA. - SISTEMAS DE SELECCIÓN, CALIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.-

7.1.- Procedimiento. - La selección de las personas aspirantes en las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de concurso - oposición, según detalle que se establece en los Anexos de esta convocatoria.

La fase de la oposición supondrá el 60,00 % del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 40,00 %. La calificación final en todos los procedimientos vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de baremo del concurso y la obtenida en la fase de oposición estableciendo dicha puntuación el orden de aprobados en cada procedimiento específico.

En caso de empate, el aspirante seleccionado será aquel que haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate en esta Administración convocante.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas en el proceso correspondiente.

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

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

El ejercicio de las pruebas (concurso y oposición) será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

En el supuesto de que ningún aspirante obtuviera al menos 20 puntos en la fase de concurso, el Tribunal queda expresamente facultado para rebajar la nota de corte, a los efectos de evitar que el proceso de selección sea declarado desierto.

**FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos):**

La fase de oposición constará de la siguiente prueba:

Ejercicio único: De carácter eliminatorio y obligatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 60 preguntas tipo test, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en los anexos correspondientes a cada plaza ofertada, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 1 hora. El ejercicio se calificará de cero a sesenta (0 a 60) puntos, se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarla.

FASE DE CONCURSO (40 puntos):

Para sumar esta fase a la de Oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 40 puntos:

a) Experiencia (máximo 30 puntos).

Servicios prestados en cualquier Administración Pública en la misma categoría que el puesto ofertado, desarrollando funciones iguales o análogas a las que corresponden a las plazas ofertadas puntuándose a razón de 1 punto por mes de servicio prestado en jornada completa (considerando jornada completa la establecida entre 35 y 40 horas semanales). Aquellos aspirantes que acrediten jornadas inferiores se baremarán de forma proporcional.

La experiencia profesional como personal laboral o funcionario se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración respectiva en la que se indique el puesto de trabajo desempeñado, con expresión del tiempo en que lo ha ocupado y la relación jurídica que se ha mantenido, así como la duración de la jornada laboral.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o formación, sin perjuicio de que en función del contenido de estas se hayan podido valorar como méritos académicos, (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas administraciones.

b) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.

Cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con la plaza objeto de la convocatoria (hasta un máximo de 10 puntos) así mismo se tendrán en cuenta cursos en prevención de riesgos laborales o manejo de desfibrilador, con la siguiente valoración:

Cursos de hasta 15 horas: 1 punto por curso.

Cursos entre 16 y 29 horas. 2 puntos por curso.

Cursos entre 30 y 49 horas. 3 puntos por curso.

Cursos entre 50 y 99 horas. 4 puntos por curso.

Cursos de 100 horas o más: 5 puntos por curso.

Los cursos relacionados por jornadas computarán a razón de 5 horas por jornada.

DESARROLLO DEL PROCESO.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Viso de San Juan), al mismo tiempo que se publique la correspondiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, se dará publicidad a través de la Página Web (www.elvisodesanjuan.org) del Ayuntamiento.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas, y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne.

Serán excluidas del proceso selectivo las personas candidatas que no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órganos seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.



No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso sólo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal Calificador comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, quien adoptará las medidas pertinentes, previa audiencia.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores al primero, se pondrá en conocimiento de las personas aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Viso de San Juan) y en la Página Web (www.elvisodesanjuan.org) de este Ayuntamiento.

A la terminación de cada ejercicio y una vez calificados los realizados por cada aspirante, el Tribunal hará pública en igual forma, la relación de los opositores que puedan realizar el ejercicio siguiente, atendida la puntuación obtenida.

PROGRAMAS.

Los programas sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas son los que constan en los Anexos de esta convocatoria.

CALIFICACIÓN FINAL.

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

Concluidos cada uno de los ejercicios la Comisión de selección hará públicas en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de El Viso de San Juan.

Concluido el proceso selectivo la Comisión de selección hará público el resultado provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la Comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

El empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá teniendo en cuenta lo establecido en la base séptima, esto es, el aspirante seleccionado será aquél que haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. En caso de persistir el empate, aquél que haya obtenido mayor puntuación en formación. En último caso, si se mantuviese el empate a pesar de atender a los criterios anteriores, se dirimirá teniendo en cuenta la letra inicial del primer apellido resultante del sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos convocados en el ejercicio correspondiente a aquel en que se lleve a cabo la baremación realizada por la Secretaría de Estado de Política Territorial en su normativa vigente al momento de determinar el desempate.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluidas las pruebas y resueltas las alegaciones, la Comisión de selección elevará al órgano competente la propuesta con el candidato con mayor puntuación, para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El contrato llevará implícito un periodo de prueba de 2 meses conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores con las condiciones establecidas en el mismo.

8.1 DOCUMENTACIÓN: El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, el aspirante seleccionado, deberá aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado definitivo de la calificación final:

- a) Documento Nacional de Identidad o equivalente.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 3.1.a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.



b) Declaración jurada o promesa de 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, o 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.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismos términos el acceso al empleo público.

8.2.- FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: Aquellas personas aspirantes que dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación requerida, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos requeridos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3.- RECONOCIMIENTO MÉDICO: Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador podrán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la correspondiente plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será voluntario, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.

a) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

b) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de los aspirantes.

c) Elevar al Ayuntamiento de El Viso de San Juan (Área de Secretaría-Asuntos Generales (Personal) los resultados en forma de "apto" o "no apto".

d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito a través del Registro General, de su causa de exclusión. En ningún caso se publicarán listas de "no aptos" por motivos de exclusión médica.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto" no podrán ser nombradas, elevándose la correspondiente propuesta de exclusión, que se resolverá previa audiencia a la persona interesada.

8.4 FORMALIDADES: Una vez que el Presidente de la Corporación u Órgano de gobierno que, por delegación de aquél, apruebe la propuesta que formule el Tribunal Calificador y efectúe la adjudicación de los puestos ofertados, las personas aspirantes seleccionadas deberán formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en el Departamento de Personal-Nóminas, en el plazo de treinta días hábiles contado desde el siguiente al que le sea notificada la resolución del nombramiento, como personal laboral fijo.

8.5 PRÓRROGA DEL PLAZO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el párrafo anterior, y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento de Palomeque, podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un periodo no superior a la mitad de éste.

8.6 EFECTOS DE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: Quienes sin causa justificada no formalizarán el citado contrato de trabajo dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderán todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes, y del subsiguiente nombramiento conferido.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o contratación como personal laboral fijo de este Ayuntamiento, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas opositoras que sigan a las propuestas, por orden de puntuación, para su posible nombramiento y posterior contratación (Art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

NOVENA.- BOLSAS DE TRABAJO. -

A tal efecto, se constituirán Bolsas de Trabajo para atender situaciones de interinidad o necesidades puntuales, formadas por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, por orden de puntuación final obtenida, salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Para formar parte de la correspondiente Bolsa de Trabajo se deberá de aprobar, al menos, uno de los ejercicios de la Oposición.

Se tendrán en cuenta, en su caso, los criterios de DESEMPATE que figuran en presente convocatoria.

DÉCIMA. PERIODO DE PRUEBA. -



Las personas aspirantes que fueran contratadas en régimen laboral fijo por este Ayuntamiento, consecuencia del correspondiente proceso de selección objeto de esta convocatoria, quedarán sujetas a un periodo de prueba de hasta DOS MESES.

DECIMOPRIMERA. IMPUGNACIÓN. -

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DECIMOSEGUNDA. - NORMAS FINALES. -

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 en la Administración Local; y, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; así como las demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE EL VISO DE SAN JUAN (TOLEDO)

D/D^a....., con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle....., nº....., y teléfono..... móvil.....

EXPONE

1.- Que desea que se le admita a las pruebas para el acceso a la PLAZA denominada:

..... Grupo, mediante CONCURSO- OPOSICIÓN.

2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, en las BASES que declara conocer y acepta.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, a cuyo efecto aporta:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

- Los familiares de los anteriores, referidos en la base 3.a), además, fotocopia del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- Fotocopia del Carnet de conducir, tipo B en vigor.

- En caso de discapacidad reconocida: Fotocopia del Dictamen Técnico Facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. Requiere adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud (detallar):

El Viso de San Juan,..... de..... de 2022.

Fdo.: D./D^a

ANEXO II

PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL LABORAL (MATERIAS COMUNES).

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura.

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones del término municipal. La población municipal. Los órganos de gobierno municipales: concepto. Clases de órganos. Competencias. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.



Tema 3.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Sistemas de provisión de puestos. Incompatibilidades.

Tema 4.- Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 31/1995 –Capítulo III-, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Tema 5.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 6.- Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de Igualdad en el ámbito de la Función Pública.

ANEXO III

PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL LABORAL PARA EL ACCESO A PLAZAS DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD DE CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL:

1. Objetivos de la Educación Infantil, áreas y competencias.
2. La Educación Infantil, sentido y finalidad. Características de la etapa de cero a tres años.
3. La organización de las Escuelas de Educación Infantil. Órganos de gobierno. Equipo educativo. Documentos organizativos de una Escuela de Educación Infantil. Proyecto educativo del centro. Elementos fundamentales.
4. Teoría curricular: Definición, funciones y tipos de currículo. Elementos y características del currículo de Educación infantil. Niveles de concreción curricular.
5. La Propuesta Pedagógica de una Escuela de Educación Infantil. Adecuación de objetivos generales. Secuencia y organización de contenidos. Estrategias metodológicas y de evaluación. Programación en el Primer Ciclo de Educación Infantil.
6. La evaluación en la Escuela Infantil: fines, funciones y tipos. Procedimientos e instrumentos. Importancia de la evaluación inicial. Información a las familias y/u otros agentes.
7. Planificación del periodo de adaptación. Dificultades más frecuentes en este proceso. Papel de la familia y el equipo docente. La familia. Evolución. Relación familia-escuela. Cauces de comunicación y participación en los centros. Evaluación de la intervención con familias. Técnicas e instrumentos de recogida de información.
8. El juego en el desarrollo del niño. Evolución y tipos. El juego como metodología. Actividades de juego. Materiales y recurso lúdicos. Evaluación de estas actividades.
9. Desarrollo del niño y la niña de cero a tres años. Características generales, etapas y momentos más significativos del desarrollo. Principales factores que intervienen. El desarrollo sensorio-motor y cognitivo en la infancia. Estrategias, actividades y recursos en estos ámbitos. Alteraciones más frecuentes.
10. El desarrollo afectivo emocional. La construcción de identidad personal. La conquista de la autonomía. Individualización y socialización. La relación afectiva como base de aprendizaje. El papel de los adultos.
11. Teorías del desarrollo social. El apego. Necesidad de comunicación. La vida en el grupo-clase. Importancia de la adquisición de hábitos de conducta. Normas y límites.
12. La psicomotricidad: características y evolución desde el nacimiento hasta los tres años. Evaluación del proceso y resultado de la intervención.
13. Desarrollo del lenguaje y la comunicación. Evolución de la comprensión y la expresión. Evolución del lenguaje hasta los tres años. Problemas más frecuentes en la adquisición del lenguaje. Estrategias de actuación y recursos.
14. La nutrición desde el nacimiento hasta los tres años. Dieta equilibrada. Necesidades según la edad. Las horas de comer como momentos educativos. Cómo tratar las alergias en el aula.
15. La higiene como elemento de salud en el entorno familiar y escolar. Adquisición de hábitos de higiene en la infancia. El control de esfínteres.
16. Actividad física, mental y salud. Actividad y descanso. Necesidades y ritmos de sueño. Diseño de espacios apropiados para el sueño.
17. Expresión musical: el sonido y el silencio. El ritmo. La música en las actividades infantiles.
18. Expresión plástica como medio de comunicación y creatividad. Desarrollo infantil a través de la expresión plástica. Criterios de selección de recursos.
19. La expresión lógico-matemática. Selección de estrategias metodológicas.
20. Primeros auxilios: concepto, definición y objetivos. Terminología médico-sanitaria básica en primeros auxilios. Actuación del Educador Infantil. Signos y síntomas de urgencia. Tipos de accidentes. Creación de entornos seguros y de autoprotección en el aula.



ANEXO IV

PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL LABORAL PARA EL ACCESO A PLAZAS DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

La Ley 39/2006 de 14 de diciembre de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia. Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. Decreto 87/2016 Marco de concertación con Entidades Locales para la prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria.

1. El servicio de ayuda a domicilio en la red pública de servicios sociales: su organización. La auxiliar de ayuda a domicilio. Servicios complementarios y servicios sociosanitarios. El Código Deontológico de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Tareas y funciones de los Auxiliares. Ordenanza Municipal de S.A.D. Tipología de los usuarios. Funciones.

2. Ámbito de actuación de la Ayuda a Domicilio. Perfil de los usuarios. El envejecimiento. Demencias. Demencia senil. Alzheimer. Enfermedades mentales. Patología por acumulación de objetos o basuras. Discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales. Enfermos crónicos. Familia y menores. Adicciones.

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

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

5. Informe y registro de las actividades de atención física y de adecuación del domicilio. Alimentación. Concepto de dieta. Dieta equilibrada. Técnicas de conservación de alimentos. Preparación y cocinado. Elección del menú según patología.

6. Atención higiénico sanitario del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial, movilización, traslado y deambulación del dependiente. Higiene en personas encamadas, úlceras por presión, tratamiento, y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería. Primeros auxilios. Terapia ocupacional.

7. Los cuidados del hogar. Funciones de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Los productos de limpieza: tipos, y almacenamiento. Gestión y administración del hogar, normas de seguridad e higiene. Técnicas de higiene y desinfección.

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

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

ANEXO V

PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL LABORAL PARA EL ACCESO A PLAZAS DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas.

2. La Administración Local: la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias. La organización municipal del Ayuntamiento de El Viso de San Juan.

3. El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

4. El acto administrativo y sus clases: eficacia y validez de los actos administrativos; la notificación de los actos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. Las fases del procedimiento administrativo.

5. La Hacienda Local y la administración tributaria.

6. La actividad de policía: licencias y autorizaciones. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.

7. El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género, y dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

II.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO.

8. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

9. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.



10. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica. Punto de acceso general electrónico de la Administración.

11. Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Registro electrónico, obligaciones de pago a través de medios electrónicos, notificaciones electrónicas, expediente electrónico y archivo electrónico.

12. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica. Certificados digitales. Obtención y gestión de certificados digitales. DNI electrónico. Formatos y aplicaciones de firma. Interoperabilidad y Seguridad.

13. Transparencia y Buen gobierno. La Ley 19-2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.

14. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora.

III. OFIMÁTICA.

15. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos.

16. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

17. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Equipo. Accesorios. Herramientas del sistema.

18. Procesadores de textos: Microsoft Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Word 2013 y sus funciones.

19. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2019. Principales funciones y utilidades El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Excel 2013 y sus funciones.

20. Bases de datos: Microsoft Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

21. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2013. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

22. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Internet Explorer 11: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer 11 y sus funciones. Redes sociales: conceptos básicos; tipos; gestión de cuentas; grupos; seguimiento.

SEGUNDO. Publicar en el Tablón de Anuncios de la Corporación y sede electrónica, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. (El Viso de San Juan, Documento firmado electrónicamente: 21-12-2022 El Alcalde-Presidente, José Manuel Sigo Navarro. El Secretario-Interventor, Jerónimo Malpartida Aguado).

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en los Boletines Oficiales indicados, 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que se considere más conveniente en derecho.

El Viso de San Juan, a 21 de diciembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, José Manuel Silgo Navarro.

Nº. I.-359