



Bases específicas para la provisión de 1 plaza de personal laboral fijo de EDUCADOR/A INFANTIL del Ayuntamiento de Brea de Tajo, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Brea de Tajo 2021, complementaria, para estabilización de empleo temporal en aplicación de lo dispuesto en el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público mediante concurso-oposición.

- Clasificación de la plaza: personal laboral fijo, grupo III
- Número de plazas que se convocan: 1
- Denominación: Educador/a Infantil
- Dotación económica: según RPT del Ayuntamiento de Brea de Tajo.
- Sistema de provisión: concurso-oposición

1. OBJETO

Es objeto de la presente, la regulación específica del proceso selectivo a través del procedimiento de Concurso-Oposición, para la cobertura en propiedad de 1 plaza de personal laboral fijo de Educador/a Infantil, correspondiente al grupo III del Convenio del Personal laboral del Ayuntamiento de Brea de Tajo.

Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Brea de Tajo para la selección de personal laboral fijo para la oferta de empleo público 2021, complementaria, para la estabilización del empleo temporal.

Será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. FUNCIONES Y TAREAS

La plaza convocada es de EDUCADOR/A INFANTIL

Funciones propias de su categoría profesional

- Desarrollo de la programación educativa y elaboración de la propuesta pedagógica.
- Elaboración de la memoria del aula
- Evaluar a través de un informe el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Elaborar el plan de autoprotección.
- Conocer las necesidades de los alumnos.
- Cuidado y mantenimiento del centro.
- Atención a familias.
- Detección de necesidades especiales.
- Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico.
-

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD Y PLAZO



La instancia solicitando la participación se registrará por lo establecido en las bases generales y deberá seguir el modelo establecido como Anexo I, debiendo hacer llegar la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Copia de la titulación exigida
- Documentación acreditativa de la valoración de la fase de concurso
- Baremo formación: valoración de formación (la no presentación de los méritos será causa de exclusión del proceso selectivo).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de estas bases específicas en el BOE. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los señalados en las bases generales.

5. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal, cuya composición se adecuará a los criterios de imparcialidad y profesionalidad, así como a los restantes requisitos previstos, para el efecto, por la normativa de aplicación (artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), será nombrado por resolución de Alcaldía y estará conformado por:

- Presidente/a (titular y suplente): Un/una funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Vocales (titulares y suplentes): Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo pertenecientes a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Secretario/a (titular y suplente): Un/un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.

Para cada uno de los miembros del tribunal será designado una persona suplente. Este actuará en los supuestos de que la persona titular no pueda asistir a la correspondiente sesión del órgano de selección.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de concurso-oposición, en aplicación del art. 2 de la Ley 20/2021. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento (60%) del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento (40%) la fase de concurso.



A1.- FASE OPOSICIÓN (60%)

Será de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de tres ejercicios relacionados con las funciones propias del puesto convocado, la valoración de cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos, en cada uno de ellos, de tal manera que los/las aspirantes que no obtengan cinco puntos en cada uno de ellos quedarán eliminados. 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.

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

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

A.1.1 Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba teórica tipo test con un mínimo de cuarenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, que versarán sobre el temario del anexo II (materia general y específica). La duración máxima de la prueba será determinada por el tribunal que podrá introducir preguntas de reserva que sustituyen aquellas preguntas que puedan ser anuladas. Las contestaciones correctas se valorarán con 0,20 puntos; las contestaciones erróneas restarán 0,10 puntos y las contestaciones en blanco no penalizarán. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de cero a diez puntos, quedando eliminados quienes no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. Las preguntas contestadas con más de una alternativa, aunque alguna de las contestadas sea la correcta, se considerarán incorrectas y, por lo tanto, como todas las respuestas incorrectas, serán puntuadas negativamente con 0,10 puntos por respuesta incorrecta.

A.1.2 Segundo ejercicio: Consistirá en la redacción por escrito de dos temas extraídos al azar del anexo II, solo materia de la específica que componen el temario. Este ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas. Este ejercicio deberá ser leído por los opositores/as ante el tribunal en sesión pública. La puntuación máxima será de diez puntos, quedando eliminados aquellos/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de cinco puntos. El tribunal valorará los conocimientos sobre los temas propuestos, la capacidad de síntesis y la correcta expresión escrita. El tribunal podrá realizar preguntas a los opositores/as, en un periodo máximo de diez minutos, sobre el ejercicio ya leído.

A.1.3 Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter teórico-práctico determinadas libremente por el tribunal antes de la realización del ejercicio, relacionados con el temario anexo II (materia específica) de la convocatoria y/o con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo, pudiendo ser la forma de los ejercicios escritos y/o prácticos. El tribunal deberá adoptar las previsiones que resulten oportunas al objeto de garantizar el anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo. La duración máxima del ejercicio será determinada por el tribunal. En la valoración del ejercicio el tribunal apreciará, fundamentalmente, la actitud, aptitud, capacidad de resolución de los aspectos teórico-prácticos planteados, iniciativa, orden, conductas de aprendizaje, cumplimiento de medidas preventivas en materia de seguridad y salud y el nivel de conocimiento de las competencias profesionales básicas en materia de educación infantil. Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez puntos, quedando eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos en la misma. En la calificación del tercer ejercicio, la puntuación vendrá determinada mediante la suma de las puntuaciones de los miembros del tribunal conforme a las siguientes reglas: una vez fijada una nota media inicial derivada de la media de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, se eliminarán las notas que difieran en más de dos puntos por exceso o por defecto, constituyendo la nota definitiva del tercer ejercicio la media de las calificaciones que no hayan sido eliminadas.

La calificación final vendrá determinada por la suma de los tres ejercicios, que como máximo supondrán, prorrateada, el 60% de la puntuación final del proceso de selección.

El tribunal deberá adoptar las previsiones que resulten oportunas al objeto de garantizar el anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo



A2.- FASE CONCURSO (40%)

A los aspirantes que superen la fase de oposición se les valorará los méritos previstos a continuación. La puntuación máxima en esta fase será de 10 puntos, equivaliendo dentro de la calificación final a un máximo del 40% de los puntos.

A2.2. MÉRITOS PROFESIONALES máximo 6 puntos

- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Brea de Tajo en calidad de personal temporal: 0,85 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,50 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,25 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en los cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras Administraciones Públicas distinta de la Administración Local en calidad de personal temporal: 0,35 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,06 puntos por mes completo.

No se valorarán las fracciones de mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. La experiencia de los servicios prestados a tiempo parcial será valorada en los mismos términos que los servicios prestados a jornada completa.

En los supuestos de que coincidan total o parcialmente en el tiempo periodos de prestaciones de servicios efectivos susceptibles de valoración, solo se tendrán en cuenta aquel que permita obtener una mayor puntuación, sin que pueda generarse una doble puntuación en un mismo periodo de prestación.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por dichas Administraciones.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se realizará mediante certificación de la Administración pública correspondiente expedida por el Secretario/a, en la que deberá figurar, como mínimo: la Administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del grupo/categoría/puesto, y la fecha de inicio y finalización de la vinculación e informe de vida laboral actualizada.

A.2.- FORMACIÓN máximo 40 puntos

- Por la asistencia, debidamente justificada, a cursos de formación (seminarios, o talleres), académica y complementaria, y perfeccionamiento, homologados, acreditados, convocados, impartidos o realizados por la Comisión de Formación Continuada del Ministerio de AAPP, o por la Comisión Autónoma, Administraciones Públicas, Universidades, INEM, centros homologados, colegios profesionales u organizaciones sindicales, siempre que tengan contenidos relacionados con las funciones propias de la categoría y/o plaza a estabilizar u otros de naturaleza transversal (prevención de riesgos, igualdad, protección de datos, atención al ciudadano, medio ambiente y ofimática); serán valorados por cada hora estableciendo un máximo de horas a valorar. Máximo a valorar 40 puntos: 0,20 puntos/hora.



7. CALIFICACIÓN

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición (60%) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (40%).

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

El resultado de aquellos candidatos que no hayan superado el proceso selectivo será el de «no apto».

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a lo indicado en las bases generales.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días naturales contados a partir de la publicación de la valoración del proceso, para la presentación de alegaciones.

Estas alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, serán admitidas o denegadas por medio de la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes que superen el proceso, que será elevada por el correspondiente Tribunal a la Alcaldía-presidencia.

8. RELACIÓN DE APROBADOS Y FORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Concluidas las pruebas, el tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la página web y en el tablón de anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta del candidato seleccionado para la formalización del contrato mediante resolución al efecto, que en ningún caso podrá exceder del número de las plazas convocadas, además, será publicada en el BOP, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El alcalde procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En la misma resolución se aprobará la bolsa de empleo prevista en base 1ª, que tendrá una vigencia de tres años. No obstante, la bolsa de empleo podrá ser revocada por la Alcaldía cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de esta.

De efectuarse el llamamiento para ser contratado incluido en la bolsa habrá de seguir manteniendo los requisitos señalados en estas bases.



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

EDUCADOR/A INFANTIL

D./ña _____ con DNI

n.º _____, con dirección en,

_____ y
localidad _____ provincia _____
teléfono _____

Enterado/a de la convocatoria para la provisión de 1 plaza de personal laboral fijo de **EDUCADOR/A INFANTIL** del Ayuntamiento de Brea de Tajo, incluida en la oferta de empleo público 2021 del Ayuntamiento de Brea de Tajo, complementaria, para estabilización del empleo temporal, mediante concurso-oposición DECLARO:

PRIMERO: Que conozco en su integridad tanto las bases generales como las bases específicas que rigen la convocatoria y que reúna todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO: Que no estoy afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedades o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a Comunidades Autónomas o a Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estoy sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

TERCERO: Que autorizo al Ayuntamiento de Brea para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan y presentando la documentación requerida.

- DNI
- Titulación exigida
- Informe vida laboral
- Certificación de la Administración Pública puesto ocupado.
- Baremo de formación

Brea de Tajo, ____ de _____ de 2023

Fdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BREA DE TAJO



ANEXO II. TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Estructura y contenido. Características generales y títulos preliminar, primero, segundo y tercero.

Tema 4. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 6. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 7. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 8. Los bienes de las Entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento

Tema 9. Derechos de los ciudadanos. La calidad de los servicios de atención al ciudadano. La comunicación en la atención al ciudadano y situaciones en la atención al ciudadano. Tema 10. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto. Ámbito de aplicación. Derechos. Obligaciones

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. La Educación Infantil: principios generales, fines y objetivos. Organización de los contenidos educativos. Áreas de la etapa de Educación Infantil. El currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Madrid.

Tema 2. La autonomía pedagógica de los centros educativos de Educación Infantil. Análisis e identificación de los elementos que componen un Proyecto educativo y un Proyecto curricular.

Tema 3. Bases psicológicas, sociológicas y pedagógicas que sustentan el modelo de la educación infantil.
Tema 4. Programación didáctica y de aula en el primer ciclo de Educación Infantil. Componentes básicos de ambas. Recursos para la Educación Infantil, medios didácticos y tecnológicos.

Tema 5. Requisitos mínimos de los centros que imparten Educación Infantil, primer ciclo. La organización de los espacios, y materiales en la Escuela Infantil de primer ciclo. Distribución y usos de los espacios: las aulas y los espacios comunes. El mobiliario y material didáctico en la Escuela Infantil, primer ciclo. Criterios de selección y utilización.

Tema 6. La organización del tiempo en la Escuela Infantil, primer ciclo. Las rutinas. Los ritmos. La jornada escolar.



Tema 7. El valor educativo del cuento. La literatura infantil. Criterios de selección, utilización y narración de cuentos. Tema 8. Utilización y valoración de las tecnologías de la información y comunicación como recurso en el primer ciclo de la Educación infantil. El desarrollo cognitivo de 0 a 3 años. El periodo sensorio motor.

Tema 9. Relaciones afectivas padres/madres-hijos-as. El apego. Influencia sobre la adquisición de aprendizajes. Emociones en el niño y la niña de 0 a 3 años. Intervención educativa en los conflictos. Las rabietas, miedos y otros conflictos.

Tema 10. La afectividad y la formación de la personalidad: etapas evolutivas. Necesidades afectivas y de seguridad emocional. La función de la familia. La intervención educativa en la escuela cuna: funciones, habilidades, técnicas y recursos del educador. La educación emocional

Tema 11. El desarrollo de la autonomía. La participación y colaboración de los niños y niñas de 0 a 3 años, en las actividades de la vida diaria y en la satisfacción de sus necesidades básicas. El cambio de pañales. El control de esfínteres. Principios de intervención. Tema 12. El desarrollo del lenguaje y la comunicación verbal en el primer ciclo de Educación Infantil. Prevención y alteraciones.

Tema 13. El desarrollo de la creatividad en la Educación Infantil, primer ciclo.

Tema 14. La observación y la exploración del mundo físico, natural y social, como fuente de aprendizaje.

Tema 15. El juego y el desarrollo infantil en su dimensión afectiva, social, cognitiva sensorial y motora. El juego como recurso didáctico. La observación en el juego. El rol del adulto en el juego. Criterios de selección de los juegos y juguetes

Tema 16. Detección del maltrato infantil. Intervención educativa en los niños que sufren maltrato infantil.

Tema 17. La psicomotricidad. Concepto y definiciones. Contenidos. Los trastornos psicomotores. La práctica psicomotriz. Estrategias de actuación y recursos. Adecuación de los espacios y materiales. Principios de intervención

Tema 18. La expresión rítmica musical en el niño 0-3 años.

Tema 19. Atención a la diversidad en el primer ciclo de la Educación Infantil. Integración en el aula. Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. Discapacidades en el ámbito físico, sensorial y psíquico: déficit y disfunciones más frecuentes en la Educación Infantil.

Tema 20. La expresión gestual y corporal en la Educación Infantil, primer ciclo. Etapas de la expresión corporal. Estrategias metodológicas. Recursos.

Tema 21. La expresión plástica y artística en Educación Infantil, primer ciclo. El lenguaje icónico de la Educación Infantil, primer ciclo Tema 22 La educación para la igualdad como elemento transversal en las estrategias educativas

Tema 23. Alimentación, nutrición y dietética. Influencia en el desarrollo del niño. Actitudes fundamentales referidas a la alimentación del niño y la niña hasta los tres años. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Problemas que puedan plantearse El tiempo de comer como momento educativo.

Tema 24. Prevención de riesgos relacionados con la salud y la seguridad infantil. Vacunación e higiene infantil. El papel del educador en la prevención de riesgos

Tema 25. Actividades y descanso. El sueño como una necesidad fisiológica bsica. Necesidades y ritmos de sueño.

Tema 26. Seguridad y prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles más frecuentes. Botiquín de urgencias.



Bases específicas para la provisión de 1 plaza de personal laboral fijo de GEROCULTOR/A del Ayuntamiento de Brea de Tajo, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Brea de Tajo 2021, complementaria, para estabilización de empleo temporal en aplicación de lo dispuesto en el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público mediante concurso-oposición.

- Clasificación de la plaza: personal laboral fijo, grupo IV
- Número de plazas que se convocan: 1
- Denominación: Gerocultor/a
- Dotación económica: según RPT del Ayuntamiento de Brea de Tajo.
- Sistema de provisión: concurso-oposición

1. OBJETO

Es objeto de la presente, la regulación específica del proceso selectivo a través del procedimiento de Concurso- Oposición, para la cobertura en propiedad de 1 plaza de personal laboral fijo de Gerocultor/a, correspondiente al grupo IV del Convenio del Personal laboral del Ayuntamiento de Brea de Tajo.

Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Brea de Tajo para la selección de personal laboral fijo para la oferta de empleo público 2021, complementaria, para la estabilización del empleo temporal.

Será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. FUNCIONES Y TAREAS

La plaza convocada es de GEROCULTOR/A

Funciones propias de su categoría profesional

- Aseo, medicación y ayuda en tareas básicas a los usuarios de la Residencia.
- Comunicación con los médicos para el seguimiento de los usuarios y tareas administrativas relacionadas.
- Acompañamiento de los usuarios en desplazamientos hacia o desde la Residencia.
- Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico.



3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD Y PLAZO

La instancia solicitando la participación se regirá por lo establecido en las bases generales y deberá seguir el modelo establecido como Anexo I, debiendo hacer llegar la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Copia de la titulación exigida
- Documentación acreditativa de la valoración da fase de concurso
- Baremo formación: valoración da formación (la no presentación de los méritos será causa de exclusión del proceso selectivo).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de estas bases específicas en el BOE. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los señalados en las bases generales.

5. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal, cuya composición se adecuará a los criterios de imparcialidad y profesionalidad, así como a los restantes requisitos previstos, para el efecto, por la normativa de aplicación (artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), será nombrado por resolución de Alcaldía y estará conformado por:

- Presidente/a (titular y suplente): Un/una funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Vocales (titulares y suplentes): Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo pertenecientes a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Secretario/a (titular y suplente): Un/un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.

Para cada uno de los miembros del tribunal será designado una persona suplente. Este actuará en los supuestos de que la persona titular no pueda asistir a la correspondiente sesión del órgano de selección.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de concurso-oposición, en aplicación del art. 2 de la Ley 20/2021. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento (60%) del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento (40%) la fase de concurso.

A1.- FASE OPOSICIÓN (60%)

Será de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de tres ejercicios relacionados con las funciones propias del puesto convocado, la valoración de cada uno de los ejercicios



será de 0 a 10 puntos, en cada uno de ellos, de tal manera que los/las aspirantes que no obtengan cinco puntos en cada uno de ellos quedarán eliminados. 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.

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

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

El tribunal deberá adoptar las previsiones que resulten oportunas al objeto de garantizar el anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará público en sede electrónica las puntuaciones obtenidas.

A2.- FASE CONCURSO (40%)

A los aspirantes que superen la fase de oposición se les valorará los méritos previstos a continuación. La puntuación máxima en esta fase será de 10 puntos, equivaliendo dentro de la calificación final a un máximo del 40% de los puntos.

A2.1.- MÉRITOS PROFESIONALES máximo 60 puntos

- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Brea de Tajo en calidad de personal temporal: 0,85 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,50 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,25 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en los cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras Administraciones Públicas distinta de la Administración Local en calidad de personal temporal: 0,35 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,06 puntos por mes completo.

No se valorarán las fracciones de mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. La experiencia de los servicios prestados a tiempo parcial será valorada en los mismos términos que los servicios prestados a jornada completa.

En los supuestos de que coincidan total o parcialmente en el tiempo periodos de prestaciones de servicios efectivos susceptibles de valoración, solo se tendrán en cuenta aquel que permita obtener una mayor puntuación, sin que pueda generarse una doble puntuación en un mismo periodo de prestación.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por dichas Administraciones.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se realizará mediante certificación de la Administración pública correspondiente expedida por el Secretario/a, en la que deberá figurar, como mínimo: la Administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del grupo/categoría/puesto, y la fecha de inicio y finalización de la vinculación e informe de vida laboral actualizada.



A.2.2.- FORMACIÓN máximo 40 puntos

- Por la asistencia, debidamente justificada, a cursos de formación (seminarios, o talleres), académica y complementaria, y perfeccionamiento, homologados, acreditados, convocados, impartidos o realizados por la Comisión de Formación Continuada del Ministerio de AAPP, o por la Comisión Autonómica, Administraciones Públicas, Universidades, INEM, centros homologados, colegios profesionales u organizaciones sindicales, siempre que tengan contenidos relacionados con las funciones propias de la categoría y/o plaza a estabilizar u otros de naturaleza transversal (prevención de riesgos, igualdad, protección de datos, atención al ciudadano, medio ambiente y ofimática); serán valorados por cada hora estableciendo un máximo de horas a valorar. Máximo a valorar 40 puntos: 0,20 puntos/hora.

7. CALIFICACIÓN

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición (60%) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (40%).

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

El resultado de aquellos candidatos que no hayan superado el proceso selectivo será el de «no apto».

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a lo indicado en las bases generales.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días naturales contados a partir de la publicación de la valoración del proceso, para la presentación de alegaciones.

Estas alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, serán admitidas o denegadas por medio de la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes que superen el proceso, que será elevada por el correspondiente Tribunal a la Alcaldía-presidencia.

8. RELACIÓN DE APROBADOS Y FORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Concluidas las pruebas, el tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la página web y en el tablón de anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta del candidato seleccionado para la formalización del contrato mediante resolución al efecto, que en ningún caso podrá exceder del número de las plazas convocadas, además, será publicada en el BOP, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El alcalde procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En la misma resolución se aprobará la bolsa de empleo prevista en base 1ª, que tendrá una vigencia de tres años. No obstante, la bolsa de empleo podrá ser revocada por la Alcaldía cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de esta.

De efectuarse el llamamiento para ser contratado incluido en la bolsa habrá de seguir manteniendo los requisitos señalados en estas bases.



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

GEROCULTOR/A

D./ña _____ con DNI

n.º _____, con dirección en,

_____ y
localidad _____ provincia _____,
teléfono _____

Enterado/a de la convocatoria para la provisión de 1 plaza de personal laboral fijo de **GEROCULTOR/A** del Ayuntamiento de Brea de Tajo, incluida en la oferta de empleo público 2021 del Ayuntamiento de Brea de Tajo, complementaria, para estabilización del empleo temporal, mediante concurso-oposición DECLARO:

PRIMERO: Que conozco en su integridad tanto las bases generales como las bases específicas que rigen la convocatoria y que reúna todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO: Que no estoy afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedades o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a Comunidades Autónomas o a Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estoy sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

TERCERO: Que autorizo al Ayuntamiento de Brea para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan y presentando la documentación requerida.

- DNI
- Titulación exigida
- Informe vida laboral
- Certificación de la Administración Pública puesto ocupado.
- Baremo de formación

Brea de Tajo, ____ de _____ de 2023

Fdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BREA DE TAJO



ANEXO II. TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Estructura y contenido. Características generales y títulos preliminar, primero, segundo y tercero.

Tema 4. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 6. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 7. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 8. Los bienes de las Entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento

Tema 9. Derechos de los ciudadanos. La calidad de los servicios de atención al ciudadano. La comunicación en la atención al ciudadano y situaciones en la atención al ciudadano. Tema 10. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto. Ámbito de aplicación. Derechos. Obligaciones

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. La vejez. Proceso de envejecimiento, enfermedades y atención. Las residencias geriátricas de Aragón. Normativa vigente.

Tema 2. Higiene, alimentación y bienestar del anciano.

Tema 3. Arreglo de la cama del enfermo. Cuidado de la ropa.

Tema 4. Cuidado de la piel. Limpieza y desinfección. Prevención de enfermedades en los ancianos.

Tema 5. Sistema esquelético y muscular. Movilización del anciano enfermo. Cambios posturales, prevención de úlceras.

Tema 6. Procesos de atención y relación con el anciano enfermo.

Tema 7. El enfermo terminal. Cuidados post mortem.

Tema 8. Salud mental de los ancianos. Trastornos más frecuentes. Prevención y cuidados.

Tema 9. Aparato cardiorrespiratorio, Sistema endocrino. Aparato genitourinario y aparato locomotor: enfermedades y trastornos más frecuentes en el anciano. Prevención y cuidados.

Tema 10. Primeros auxilios. Constantes vitales. Procedimientos relacionados con el cuidador. Heridas y quemaduras



Bases específicas para la provisión de 2 plazas de personal laboral fijo de PEÓN del Ayuntamiento de Brea de Tajo, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Brea de Tajo 2021, complementaria, para estabilización de empleo temporal en aplicación de lo dispuesto en el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público mediante concurso-oposición.

- Clasificación de la plaza: personal laboral fijo, grupo V
- Número de plazas que se convocan: 2
- Denominación: Peón
- Dotación económica: según RPT del Ayuntamiento de Brea de Tajo.
- Sistema de provisión: concurso-oposición

1. OBJETO

Es objeto de la presente, la regulación específica del proceso selectivo a través del procedimiento de Concurso- Oposición, para la cobertura en propiedad de 2 plazas de personal laboral fijo de Peón, correspondiente al grupo V del Convenio del Personal laboral del Ayuntamiento de Brea de Tajo.

Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Brea de Tajo para la selección de personal laboral fijo para la oferta de empleo público 2021, complementaria, para la estabilización del empleo temporal.

Será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. FUNCIONES Y TAREAS

La plaza convocada es de PEÓN

Funciones propias de su categoría profesional

- Tareas de mantenimiento y conservación de servicios varios (albañilería, mecánica, pintura, jardinería, etc.) de las instalaciones municipales y mobiliario público bajo supervisión.
- Bacheado de caminos bajo supervisión.
- Reformas y pequeñas construcciones municipales bajo supervisión.
- Mantenimiento y uso de la maquinaria, herramientas y vehículos municipales que resulten precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desarrollo de su puesto que le sean encomendadas para contribuir a buen funcionamiento de los servicios y en general del Ayuntamiento.
- Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD Y PLAZO

La instancia solicitando la participación se regirá por lo establecido en las bases generales y deberá seguir el modelo establecido como Anexo I, debiendo hacer llegar la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Copia de la titulación exigida



- Documentación acreditativa de la valoración da fase de concurso
- Baremo formación: valoración da formación (la no presentación de los méritos será causa de exclusión del proceso selectivo).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de estas bases específicas en el BOE. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los señalados en las bases generales.

5. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal, cuya composición se adecuará a los criterios de imparcialidad y profesionalidad, así como a los restantes requisitos previstos, para el efecto, por la normativa de aplicación (artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), será nombrado por resolución de Alcaldía y estará conformado por:

- Presidente/a (titular y suplente): Un/una funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Vocales (titulares y suplentes): Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo pertenecientes a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Secretario/a (titular y suplente): Un/un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.

Para cada uno de los miembros del tribunal será designado una persona suplente. Este actuará en los supuestos de que la persona titular no pueda asistir a la correspondiente sesión del órgano de selección

6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de concurso-oposición, en aplicación del art. 2de la Ley 20/2021. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento (60%) del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento (40%) la fase de concurso

A1.- FASE OPOSICIÓN (60%)

El ejercicio en la fase de oposición constará de:

- Una prueba de ejercicio teórico, que consistirá en contestar por escrito cincuenta preguntas tipo test relativas al temario adjunto como anexo II. Máximo 50 puntos. Las preguntas erróneas no descontarán.
- El primer ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos. La no superación de la prueba supondrá la eliminación del aspirante y, por tanto, la no participación en el resto del proceso selectivo



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

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

A2.- FASE CONCURSO (40%)

A los aspirantes que superen la fase de oposición se les valorará los méritos previstos a continuación. La puntuación máxima en esta fase será de 10 puntos, equivaliendo dentro de la calificación final a un máximo del 40% de los puntos.

A1.- MÉRITOS PROFESIONALES máximo 60 puntos

- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Brea de Tajo en calidad de personal temporal: 0,85 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,50 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,25 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en los cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras Administraciones Públicas distinta de la Administración Local en calidad de personal temporal: 0,35 puntos por mes completo.

No se valorarán las fracciones de mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. La experiencia de los servicios prestados a tiempo parcial será valorada en los mismos términos que los servicios prestados a jornada completa.

En los supuestos de que coincidan total o parcialmente en el tiempo periodos de prestaciones de servicios efectivos susceptibles de valoración, solo se tendrán en cuenta aquel que permita obtener una mayor puntuación, sin que pueda generarse una doble puntuación en un mismo periodo de prestación.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por dichas Administraciones.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se realizará mediante certificación de la Administración pública correspondiente expedida por el Secretario/a, en la que deberá figurar, como mínimo: la Administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del grupo/categoría/puesto, y la fecha de inicio y finalización de la vinculación e informe de vida laboral actualizada.

A.2.- FORMACIÓN máximo 40 puntos

- Por la asistencia, debidamente justificada, a cursos de formación (seminarios, o talleres), académica y complementaria, y perfeccionamiento, homologados, acreditados, convocados, impartidos o realizados por la Comisión de Formación Continuada del Ministerio de AAPP, o por la Comisión Autonómica, Administraciones Públicas, Universidades, INEM, centros homologados, colegios profesionales u organizaciones sindicales, siempre que tengan contenidos relacionados con las funciones propias de la categoría y/o plaza a estabilizar u otros de naturaleza transversal (prevención de riesgos, igualdad, protección de datos, atención al ciudadano, medio



ambiente y ofimática); serán valorados por cada hora estableciendo un máximo de horas a valorar. Máximo a valorar 40 puntos: 0,20 puntos/hora.

7. CALIFICACIÓN

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición (60%) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (40%).

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

El resultado de aquellos candidatos que no hayan superado el proceso selectivo será el de «no apto».

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a lo indicado en las bases generales.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días naturales contados a partir de la publicación de la valoración del proceso, para la presentación de alegaciones.

Estas alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, serán admitidas o denegadas por medio de la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes que superen el proceso, que será elevada por el correspondiente Tribunal a la Alcaldía-presidencia.

8. RELACIÓN DE APROBADOS Y FORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Concluidas las pruebas, el tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la página web y en el tablón de anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta del candidato seleccionado para la formalización del contrato mediante resolución al efecto, que en ningún caso podrá exceder del número de las plazas convocadas, además, será publicada en el BOP, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El alcalde procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En la misma resolución se aprobará la bolsa de empleo prevista en base 1ª, que tendrá una vigencia de tres años. No obstante, la bolsa de empleo podrá ser revocada por la Alcaldía cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de esta.

De efectuarse el llamamiento para ser contratado incluido en la bolsa habrá de seguir manteniendo los requisitos señalados en estas bases.



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

PEÓN

D./ña _____ con DNI

n.º _____, con dirección en,

localidad _____ provincia _____, y
teléfono _____

Enterado/a de la convocatoria para la provisión de 2 plazas de personal laboral fijo de **PEÓN** del Ayuntamiento de Brea de Tajo, incluida en la oferta de empleo público 2021 del Ayuntamiento de Brea de Tajo, complementaria, para estabilización del empleo temporal, mediante concurso-oposición
DECLARO:

PRIMERO: Que conozco en su integridad tanto las bases generales como las bases específicas que rigen la convocatoria y que reúna todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO: Que no estoy afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedades o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a Comunidades Autónomas o a Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estoy sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

TERCERO: Que autorizo al Ayuntamiento de Brea para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan y presentando la documentación requerida.

- DNI
- Titulación exigida
- Informe vida laboral
- Certificación de la Administración Pública puesto ocupado.
- Baremo de formación

Brea de Tajo, ____ de _____ de 2023

Fdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BREA DE TAJO



ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Estructura y contenido. Características generales y títulos preliminar, primero, segundo y tercero.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Comunidades autónomas, provincias y municipios.

Tema 4. El municipio. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Ordenanzas y bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.

Tema 5. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los trabajadores públicos locales.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El registro de entradas y salida de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

Tema 7. Operaciones matemáticas: sumar, restar, multiplicar, dividir y regla de tres.

Tema 8. Reglas básicas de ortografía.

Tema 9. Nociones básicas de electricidad, albañilería, fontanería, carpintería y pintura.

Tema 10. Conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.

Tema 11. Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, etc).

Tema 12. Maquinaria. Descripción y modo de empleo.

Tema 13. Herramientas. Descripción y modo de empleo.

Tema 14. Materiales. Tema

Tema 15. Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

Tema 16. Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos.



Bases específicas para la provisión de 1 plaza de personal laboral fijo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A del Ayuntamiento de Brea de Tajo, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Brea de Tajo 2021, complementaria, para estabilización de empleo temporal en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional 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 mediante concurso.

- Clasificación de la plaza: personal laboral fijo, grupo IV
- Número de plazas que se convocan: 1
- Denominación: Auxiliar Administrativo/a
- Dotación económica: según RPT del Ayuntamiento de Brea de Tajo.
- Sistema de provisión: concurso

1. OBJETO

Es objeto de la presente, la regulación específica del proceso selectivo a través del procedimiento de Concurso, para la cobertura en propiedad de 1 plaza de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo/a, correspondiente al grupo IV del Convenio del Personal laboral del Ayuntamiento de Brea de Tajo.

Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Brea de Tajo para la selección de personal laboral fijo para la oferta de empleo público 2022, complementaria, para la estabilización del empleo temporal.

Será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. FUNCIONES Y TAREAS

La plaza convocada es de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Funciones propias de su categoría profesional

- Atención al público, telefónica y personal
- Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos
- Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listas, etc.)
- Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo)
- Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa
- Fotocopiado de documentos y tareas administrativas diversas
- Manejo de caudales de pequeña cuantía
- Asistencia a los diferentes servicios municipales (Administración, AEDL, Secretaría...) en la tramitación de expedientes
- Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD Y PLAZO



La instancia solicitando la participación se registrará por lo establecido en las bases generales y deberá seguir el modelo establecido como Anexo I, debiendo hacer llegar la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Copia de la titulación exigida
- Documentación acreditativa de la valoración de la fase de concurso
- Baremo formación: valoración de formación (la no presentación de los méritos será causa de exclusión del proceso selectivo).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de estas bases específicas en el BOE. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los señalados en las bases generales.

5. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal, cuya composición se adecuará a los criterios de imparcialidad y profesionalidad, así como a los restantes requisitos previstos, para el efecto, por la normativa de aplicación (artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), será nombrado por resolución de Alcaldía y estará conformado por:

- Presidente/a (titular y suplente): Un/una funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Vocales (titulares y suplentes): Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo pertenecientes a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Secretario/a (titular y suplente): Un/un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.

Para cada uno de los miembros del tribunal será designado una persona suplente. Este actuará en los supuestos de que la persona titular no pueda asistir a la correspondiente sesión del órgano de selección.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

FASE DE CONCURSO

El sistema de selección será el de concurso, en aplicación de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

La valoración de los méritos del sistema de concurso, en consonancia con el proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración objeto de la convocatoria, tiene en cuenta mayoritariamente la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Se entiende este aspecto como un factor fundamental a tener en cuenta en los méritos allegados por las personas aspirantes, indicativo del grado de conocimiento y la práctica en el desarrollo de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, así como de los procedimientos, tareas, condiciones y medios necesarios para su idóneo desempeño.

Los otros méritos valorados en el concurso responden a las características y requisitos necesarios para el mejor desempeño del puesto al que se opta.



El procedimiento de selección será el de concurso y consistirá en la realización de una única fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá en la valoración por el tribunal, según el siguiente baremo, en función de los méritos que acrediten los/as aspirantes.

A1.- MÉRITOS PROFESIONALES máximo 60 puntos

- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Brea de Tajo en calidad de personal temporal: 0,85 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,50 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,25 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en los cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras Administraciones Públicas distinta de la Administración Local en calidad de personal temporal: 0,35 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,06 puntos por mes completo.

No se valorarán las fracciones de mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. La experiencia de los servicios prestados a tiempo parcial será valorada en los mismos términos que los servicios prestados a jornada completa.

En los supuestos de que coincidan total o parcialmente en el tiempo periodos de prestaciones de servicios efectivos susceptibles de valoración, solo se tendrán en cuenta aquel que permita obtener una mayor puntuación, sin que pueda generarse una doble puntuación en un mismo periodo de prestación.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por dichas Administraciones.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se realizará mediante certificación de la Administración pública correspondiente expedida por el Secretario/a, en la que deberá figurar, como mínimo: la Administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del grupo/categoría/puesto, y la fecha de inicio y finalización de la vinculación e informe de vida laboral actualizada.

A.2.- FORMACIÓN máximo 40 puntos

- Por la asistencia, debidamente justificada, a cursos de formación (seminarios, o talleres), académica y complementaria, y perfeccionamiento, homologados, acreditados, convocados, impartidos o realizados por la Comisión de Formación Continuada del Ministerio de AAPP, o por la Comisión Autonómica, Administraciones Públicas, Universidades, INEM, centros homologados, colegios profesionales u organizaciones sindicales, siempre que tengan contenidos relacionados con las funciones propias de la categoría y/o plaza a estabilizar u otros de naturaleza transversal (prevención de riesgos, igualdad, protección de datos, atención al ciudadano, medio ambiente y ofimática); serán valorados por cada hora estableciendo un máximo de horas a valorar. Máximo a valorar 40 puntos: 0,20 puntos/hora.

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a lo indicado en las bases generales.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días naturales contados a partir de la publicación de la valoración del proceso, para la presentación de alegaciones.

Estas alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, serán admitidas o denegadas por medio de la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes que superen el proceso, que será elevada por el correspondiente Tribunal a la Alcaldía-presidencia.



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

D./ña _____ con DNI

n.º _____, con dirección en,

_____ y
localidad _____ provincia _____
teléfono _____

Enterado/a de la convocatoria para la provisión de 1 plaza de personal laboral fijo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** del Ayuntamiento de Brea de Tajo, incluida en la oferta de empleo público 2021 del Ayuntamiento de Brea de Tajo, complementaria, para estabilización del empleo temporal, mediante concurso DECLARO:

PRIMERO: Que conozco en su integridad tanto las bases generales como las bases específicas que rigen la convocatoria y que reúna todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO: Que no estoy afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedades o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a Comunidades Autónomas o a Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estoy sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

TERCERO: Que autorizo al Ayuntamiento de Brea para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan y presentando la documentación requerida.

- DNI
- Titulación exigida
- Informe vida laboral
- Certificación de la Administración Pública puesto ocupado.
- Baremo de formación

Brea de Tajo, ____ de _____ de 2023

Fdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BREA DE TAJO



Bases específicas para la provisión de 3 plazas de personal laboral fijo de GEROCULTOR/A del Ayuntamiento de Brea de Tajo, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Brea de Tajo 2021, complementaria, para estabilización de empleo temporal en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional 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 mediante concurso.

- Clasificación de la plaza: personal laboral fijo, grupo IV
- Número de plazas que se convocan: 3
- Denominación: Gerocultor/a
- Dotación económica: según RPT del Ayuntamiento de Brea de Tajo.
- Sistema de provisión: concurso

1. OBJETO

Es objeto de la presente, la regulación específica del proceso selectivo a través del procedimiento de Concurso, para la cobertura en propiedad de 3 plazas de personal laboral fijo de Gerocultor/a, correspondiente al grupo IV del Convenio del Personal laboral del Ayuntamiento de Brea de Tajo.

Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Brea de Tajo para la selección de personal laboral fijo para la oferta de empleo público 2022, complementaria, para la estabilización del empleo temporal.

Será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. FUNCIONES Y TAREAS

La plaza convocada es de GEROCULTOR/A

Funciones propias de su categoría profesional

- Aseo, medicación y ayuda en tareas básicas a los usuarios de la Residencia.
- Comunicación con los médicos para el seguimiento de los usuarios y tareas administrativas relacionadas.
- Acompañamiento de los usuarios en desplazamientos hacia o desde la Residencia.
- Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD Y PLAZO

La instancia solicitando la participación se regirá por lo establecido en las bases generales y deberá seguir el modelo establecido como Anexo I, debiendo hacer llegar la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Copia de la titulación exigida



- Documentación acreditativa de la valoración de la fase de concurso
- Baremo formación: valoración da formación (la no presentación de los méritos será causa de exclusión del proceso selectivo).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de estas bases específicas en el BOE. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los señalados en las bases generales.

5. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal, cuya composición se adecuará a los criterios de imparcialidad y profesionalidad, así como a los restantes requisitos previstos, para el efecto, por la normativa de aplicación (artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), será nombrado por resolución de Alcaldía y estará conformado por:

- Presidente/a (titular y suplente): Un/una funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Vocales (titulares y suplentes): Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo pertenecientes a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Secretario/a (titular y suplente): Un/un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.

Para cada uno de los miembros del tribunal será designado una persona suplente. Este actuará en los supuestos de que la persona titular no pueda asistir a la correspondiente sesión del órgano de selección.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

FASE DE CONCURSO

El sistema de selección será el de concurso, en aplicación de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

La valoración de los méritos del sistema de concurso, en consonancia con el proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración objeto de la convocatoria, tiene en cuenta mayoritariamente la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Se entiende este aspecto como un factor fundamental a tener en cuenta en los méritos allegados por las personas aspirantes, indicativo del grado de conocimiento y la práctica en el desarrollo de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, así como de los procedimientos, tareas, condiciones y medios necesarios para su idóneo desempeño.

Los otros méritos valorados en el concurso responden a las características y requisitos necesarios para el mejor desempeño del puesto al que se opta.

El procedimiento de selección será el de concurso y consistirá en la realización de una única fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá en la valoración por el tribunal, según el siguiente baremo, en función de los méritos que acrediten los/as aspirantes.



A1.- MÉRITOS PROFESIONALES máximo 60 puntos

- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Brea de Tajo en calidad de personal temporal: 0,85 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,50 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,25 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en los cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras Administraciones Públicas distinta de la Administración Local en calidad de personal temporal: 0,35 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,06 puntos por mes completo.

No se valorarán las fracciones de mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. La experiencia de los servicios prestados a tiempo parcial será valorada en los mismos términos que los servicios prestados a jornada completa.

En los supuestos de que coincidan total o parcialmente en el tiempo periodos de prestaciones de servicios efectivos susceptibles de valoración, solo se tendrán en cuenta aquel que permita obtener una mayor puntuación, sin que pueda generarse una doble puntuación en un mismo periodo de prestación.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por dichas Administraciones.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se realizará mediante certificación de la Administración pública correspondiente expedida por el Secretario/a, en la que deberá figurar, como mínimo: la Administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del grupo/categoría/puesto, y la fecha de inicio y finalización de la vinculación e informe de vida laboral actualizada.

A.2.- FORMACIÓN máximo 40 puntos

- Por la asistencia, debidamente justificada, a cursos de formación (seminarios, o talleres), académica y complementaria, y perfeccionamiento, homologados, acreditados, convocados, impartidos o realizados por la Comisión de Formación Continuada del Ministerio de AAPP, o por la Comisión Autonómica, Administraciones Públicas, Universidades, INEM, centros homologados, colegios profesionales u organizaciones sindicales, siempre que tengan contenidos relacionados con las funciones propias de la categoría y/o plaza a estabilizar u otros de naturaleza transversal (prevención de riesgos, igualdad, protección de datos, atención al ciudadano, medio ambiente y ofimática); serán valorados por cada hora estableciendo un máximo de horas a valorar. Máximo a valorar 40 puntos: 0,20 puntos/hora.

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a lo indicado en las bases generales.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días naturales contados a partir de la publicación de la valoración del proceso, para la presentación de alegaciones.

Estas alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, serán admitidas o denegadas por medio de la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes que superen el proceso, que será elevada por el correspondiente Tribunal a la Alcaldía-presidencia.



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

GEROCULTOR/A

D./ña _____ con DNI

n.º _____, con dirección en,

_____ y
localidad _____ provincia _____
teléfono _____

Enterado/a de la convocatoria para la provisión de 3 plazas de personal laboral fijo de **GEROCULTOR/A** del Ayuntamiento de Brea de Tajo, incluida en la oferta de empleo público 2021 del Ayuntamiento de Brea de Tajo, complementaria, para estabilización del empleo temporal, mediante concurso DECLARO:

PRIMERO: Que conozco en su integridad tanto las bases generales como las bases específicas que rigen la convocatoria y que reúna todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO: Que no estoy afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedades o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a Comunidades Autónomas o a Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estoy sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

TERCERO: Que autorizo al Ayuntamiento de Brea para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan y presentando la documentación requerida.

- DNI
- Titulación exigida
- Informe vida laboral
- Certificación de la Administración Pública puesto ocupado.
- Baremo de formación

Brea de Tajo, ____ de _____ de 2022

Fdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BREA DE TAJO



Bases específicas para la provisión de 2 plazas de personal laboral fijo de PERSONAL DE LIMPIEZA del Ayuntamiento de Brea de Tajo, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Brea de Tajo 2021, complementaria, para estabilización de empleo temporal en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional 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 mediante concurso.

- Clasificación de la plaza: personal laboral fijo, grupo V
- Número de plazas que se convocan: 2
- Denominación: Personal de limpieza
- Dotación económica: según RPT del Ayuntamiento de Brea de Tajo.
- Sistema de provisión: concurso

1. OBJETO

Es objeto de la presente, la regulación específica del proceso selectivo a través del procedimiento de Concurso, para la cobertura en propiedad de 2 plazas de personal laboral fijo de Personal de limpieza, correspondiente al grupo V del Convenio del Personal laboral del Ayuntamiento de Brea de Tajo.

Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Brea de Tajo para la selección de personal laboral fijo para la oferta de empleo público 2022, complementaria, para la estabilización del empleo temporal.

Será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. FUNCIONES Y TAREAS

La plaza convocada es de PERSONAL DE LIMPIEZA

Funciones propias de su categoría profesional

- Limpieza, aseo y orden de las instalaciones y lugares asignados.
- Petición y control del material de limpieza y aseo según las necesidades del Ayuntamiento.
- Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico y que su formación permita

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD Y PLAZO

La instancia solicitando la participación se regirá por lo establecido en las bases generales y deberá seguir el modelo establecido como Anexo I, debiendo hacer llegar la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Copia de la titulación exigida
- Documentación acreditativa de la valoración de la fase de concurso
- Baremo formación: valoración da formación (la no presentación de los méritos será causa de exclusión del proceso selectivo).



El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de estas bases específicas en el BOE. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los señalados en las bases generales.

5. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal, cuya composición se adecuará a los criterios de imparcialidad y profesionalidad, así como a los restantes requisitos previstos, para el efecto, por la normativa de aplicación (artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), será nombrado por resolución de Alcaldía y estará conformado por:

- Presidente/a (titular y suplente): Un/una funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Vocales (titulares y suplentes): Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo pertenecientes a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Secretario/a (titular y suplente): Un/un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.

Para cada uno de los miembros del tribunal será designado una persona suplente. Este actuará en los supuestos de que la persona titular no pueda asistir a la correspondiente sesión del órgano de selección.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

FASE DE CONCURSO

El sistema de selección será el de concurso, en aplicación de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

La valoración de los méritos del sistema de concurso, en consonancia con el proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración objeto de la convocatoria, tiene en cuenta mayoritariamente la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Se entiende este aspecto como un factor fundamental a tener en cuenta en los méritos allegados por las personas aspirantes, indicativo del grado de conocimiento y la práctica en el desarrollo de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, así como de los procedimientos, tareas, condiciones y medios necesarios para su idóneo desempeño.

Los otros méritos valorados en el concurso responden a las características y requisitos necesarios para el mejor desempeño del puesto al que se opta.

El procedimiento de selección será el de concurso y consistirá en la realización de una única fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá en la valoración por el tribunal, según el siguiente baremo, en función de los méritos que acrediten los/as aspirantes.



A1.- MÉRITOS PROFESIONALES máximo 60 puntos

- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Brea de Tajo en calidad de personal temporal: 0,85 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,50 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,25 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en los cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras Administraciones Públicas distinta de la Administración Local en calidad de personal temporal: 0,35 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,06 puntos por mes completo.

No se valorarán las fracciones de mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. La experiencia de los servicios prestados a tiempo parcial será valorada en los mismos términos que los servicios prestados a jornada completa.

En los supuestos de que coincidan total o parcialmente en el tiempo periodos de prestaciones de servicios efectivos susceptibles de valoración, solo se tendrán en cuenta aquel que permita obtener una mayor puntuación, sin que pueda generarse una doble puntuación en un mismo periodo de prestación.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por dichas Administraciones.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se realizará mediante certificación de la Administración pública correspondiente expedida por el Secretario/a, en la que deberá figurar, como mínimo: la Administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del grupo/categoría/puesto, y la fecha de inicio y finalización de la vinculación e informe de vida laboral actualizada.

A.2.- FORMACIÓN máximo 40 puntos

- Por la asistencia, debidamente justificada, a cursos de formación (seminarios, o talleres), académica y complementaria, y perfeccionamiento, homologados, acreditados, convocados, impartidos o realizados por la Comisión de Formación Continuada del Ministerio de AAPP, o por la Comisión Autonómica, Administraciones Públicas, Universidades, INEM, centros homologados, colegios profesionales u organizaciones sindicales, siempre que tengan contenidos relacionados con las funciones propias de la categoría y/o plaza a estabilizar u otros de naturaleza transversal (prevención de riesgos, igualdad, protección de datos, atención al ciudadano, medio ambiente y ofimática); serán valorados por cada hora estableciendo un máximo de horas a valorar. Máximo a valorar 40 puntos: 0,20 puntos/hora.

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a lo indicado en las bases generales.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días naturales contados a partir de la publicación de la valoración del proceso, para la presentación de alegaciones.

Estas alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, serán admitidas o denegadas por medio de la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes que superen el proceso, que será elevada por el correspondiente Tribunal a la Alcaldía-presidencia.



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

PERSONAL DE LIMPIEZA

D./ña _____ con DNI

n.º _____, con dirección en,

localidad _____ provincia _____, y
teléfono _____

Enterado/a de la convocatoria para la provisión de 2 plazas de personal laboral fijo de **PERSONAL DE LIMPIEZA** del Ayuntamiento de Brea deTajo, incluida en la oferta de empleo público 2021 del Ayuntamiento de Brea de Tajo, complementaria, para estabilización del empleo temporal, mediante concurso DECLARO:

PRIMERO: Que conozco en su integridad tanto las bases generales como las bases específicas que rigen la convocatoria y que reúna todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO: Que no estoy afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedades o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a Comunidades Autónomas o a Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estoy sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

TERCERO: Que autorizo al Ayuntamiento de Brea para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan y presentando la documentación requerida.

- DNI
- Titulación exigida
- Informe vida laboral
- Certificación de la Administración Pública puesto ocupado.
- Baremo de formación

Brea de Tajo, ____ de _____ de 2022

Fdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BREA DE TAJO



Bases específicas para la provisión de 1 plaza de personal laboral fijo de ENFERMERO/A del Ayuntamiento de Brea de Tajo, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Brea de Tajo 2021, complementaria, para estabilización de empleo temporal en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional 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 mediante concurso.

- Clasificación de la plaza: personal laboral fijo, grupo II
- Número de plazas que se convocan: 1
- Denominación: Enfermero/a
- Dotación económica: según RPT del Ayuntamiento de Brea de Tajo.
- Sistema de provisión: concurso

1. OBJETO

Es objeto de la presente, la regulación específica del proceso selectivo a través del procedimiento de Concurso, para la cobertura en propiedad de 1 plaza de personal laboral fijo de Enfermero/A, correspondiente al grupo II del Convenio del Personal laboral del Ayuntamiento de Brea de Tajo.

Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Brea de Tajo para la selección de personal laboral fijo para la oferta de empleo público 2022, complementaria, para la estabilización del empleo temporal.

Será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. FUNCIONES Y TAREAS

La plaza convocada es de ENFERMERO/A

Funciones propias de su categoría profesional

- Proporcionar cuidados a los residentes. Apoyo en el mantenimiento de una adecuada salud física y mental de los usuarios.
- Terapia ocupacional y física.
- Cuidado de la evolución de los residentes.
- Supervisión del personal técnico y de los auxiliares.
- Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD Y PLAZO

La instancia solicitando la participación se regirá por lo establecido en las bases generales y deberá seguir el modelo establecido como Anexo I, debiendo hacer llegar la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Copia de la titulación exigida
- Documentación acreditativa de la valoración de la fase de concurso



- Baremo formación: valoración da formación (la no presentación de los méritos será causa de exclusión del proceso selectivo).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de estas bases específicas en el BOE. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los señalados en las bases generales y:

5. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal, cuya composición se adecuará a los criterios de imparcialidad y profesionalidad, así como a los restantes requisitos previstos, para el efecto, por la normativa de aplicación (artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), será nombrado por resolución de Alcaldía y estará conformado por:

- Presidente/a (titular y suplente): Un/una funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Vocales (titulares y suplentes): Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo pertenecientes a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.
- Secretario/a (titular y suplente): Un/un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier administración pública.

Para cada uno de los miembros del tribunal será designado una persona suplente. Este actuará en los supuestos de que la persona titular no pueda asistir a la correspondiente sesión del órgano de selección.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

FASE DE CONCURSO

El sistema de selección será el de concurso, en aplicación de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

La valoración de los méritos del sistema de concurso, en consonancia con el proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración objeto de la convocatoria, tiene en cuenta mayoritariamente la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Se entiende este aspecto como un factor fundamental a tener en cuenta en los méritos allegados por las personas aspirantes, indicativo del grado de conocimiento y la práctica en el desarrollo de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, así como de los procedimientos, tareas, condiciones y medios necesarios para su idóneo desempeño.

Los otros méritos valorados en el concurso responden a las características y requisitos necesarios para el mejor desempeño del puesto al que se opta.

El procedimiento de selección será el de concurso y consistirá en la realización de una única fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá en la valoración por el tribunal, según el siguiente baremo, en función de los méritos que acrediten los/as aspirantes.



A1.- MÉRITOS PROFESIONALES máximo 60 puntos

- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Brea de Tajo en calidad de personal temporal: 0,85 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,50 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes en una Administración Local en calidad de personal temporal: 0,25 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en los cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras Administraciones Públicas distinta de la Administración Local en calidad de personal temporal: 0,35 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,06 puntos por mes completo.

No se valorarán las fracciones de mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. La experiencia de los servicios prestados a tiempo parcial será valorada en los mismos términos que los servicios prestados a jornada completa.

En los supuestos de que coincidan total o parcialmente en el tiempo periodos de prestaciones de servicios efectivos susceptibles de valoración, solo se tendrán en cuenta aquel que permita obtener una mayor puntuación, sin que pueda generarse una doble puntuación en un mismo periodo de prestación.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por dichas Administraciones.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se realizará mediante certificación de la Administración pública correspondiente expedida por el Secretario/a, en la que deberá figurar, como mínimo: la Administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del grupo/categoría/puesto, y la fecha de inicio y finalización de la vinculación e informe de vida laboral actualizada.

A.2.- FORMACIÓN máximo 40 puntos

- Por la asistencia, debidamente justificada, a cursos de formación (seminarios, o talleres), académica y complementaria, y perfeccionamiento, homologados, acreditados, convocados, impartidos o realizados por la Comisión de Formación Continuada del Ministerio de AAPP, o por la Comisión Autonómica, Administraciones Públicas, Universidades, INEM, centros homologados, colegios profesionales u organizaciones sindicales, siempre que tengan contenidos relacionados con las funciones propias de la categoría y/o plaza a estabilizar u otros de naturaleza transversal (prevención de riesgos, igualdad, protección de datos, atención al ciudadano, medio ambiente y ofimática); serán valorados por cada hora estableciendo un máximo de horas a valorar. Máximo a valorar 40 puntos: 0,20 puntos/hora.

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a lo indicado en las bases generales.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días naturales contados a partir de la publicación de la valoración del proceso, para la presentación de alegaciones.

Estas alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, serán admitidas o denegadas por medio de la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes que superen el proceso, que será elevada por el correspondiente Tribunal a la Alcaldía-presidencia.



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

ENFERMERO/A

D./ña _____ con DNI

n.º _____, con dirección en,

_____ y
localidad _____ provincia _____
teléfono _____

Enterado/a de la convocatoria para la provisión de 1 plaza de personal laboral fijo de **ENFERMERO/A** del Ayuntamiento de Brea de Tajo, incluida en la oferta de empleo público 2022 del Ayuntamiento de Brea de Tajo, complementaria, para estabilización del empleo temporal, mediante concurso DECLARO:

PRIMERO: Que conozco en su integridad tanto las bases generales como las bases específicas que rigen la convocatoria y que reúna todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO: Que no estoy afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedades o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a Comunidades Autónomas o a Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estoy sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

TERCERO: Que autorizo al Ayuntamiento de Brea para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan y presentando la documentación requerida.

- DNI
- Titulación exigida
- Informe vida laboral
- Certificación de la Administración Pública puesto ocupado.
- Baremo de formación

Brea de Tajo, ____ de _____ de 2022

Fdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BREA DE TAJO



Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía-Presidencia de este ayuntamiento, 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se pondrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Brea de Tajo, a 20 de febrero de 2023. El Alcalde. Rafael Barcala Gómez