



## **BASES DE CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE TARANCÓN.**

El Ayuntamiento de Tarancón anuncia la creación de una bolsa de trabajo para la provisión interina de plazas vacantes de urgente cobertura de acuerdo a los siguientes criterios:

La vigencia de estas bases es indefinida y se mantiene en vigor mientras no sea modificada o derogada por otro acuerdo entre los representantes de la corporación y los representantes de los trabajadores.

Las bolsas tendrán igual validez para la temporalidad del personal laboral como de funcionario.

### **Primero .- Características del puesto:**

Categorías:

- Peón servicios múltiples
- Peón limpieza
- Peón jardinería
- Peón pintura
- Conserje-limpiador
- Auxiliar de Ayuda a domicilio
- Auxiliar de Vivienda de mayores
- TEJI
- Auxiliar administrativo
- Administrativo

### **Segundo.- Requisitos de los aspirantes.**

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de aquella que se establezca como máxima para la jubilación.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de:



- Peón servicios múltiples: Certificado de Estudios Primarios o Certificado de Escolaridad
- Peón limpieza: Certificado de Estudios Primarios o Certificado de Escolaridad
- Peón jardinería: Certificado de Estudios Primarios o Certificado de Escolaridad
- Peón pintura: Certificado de Estudios Primarios o Certificado de Escolaridad
- Conserje-limpiador: Certificado de Estudios Primarios o Certificado de Escolaridad
- Auxiliar de Ayuda a domicilio: Certificado de Estudios Primarios o Certificado de Escolaridad
- Auxiliar de Vivienda de mayores: Certificado de Estudios Primarios o Certificado de Escolaridad
- TEJI: : título de FP II de Jardín de Infancia, Modulo de Grado Superior en Educación infantil o Diplomado en Magisterio: especialidad Educación Infantil.
- Auxiliar administrativo: Título de Graduado Escolar o equivalente
- Administrativo : Título de Bachiller o equivalente

Para puestos de peón se podrá solicitar la admisión en la bolsa las personas que no teniendo el Certificado de Estudios Primarios o Certificado de Escolaridad, presenten la matricula en el Centro de Adultos para la consecución de Certificado de Escolaridad, debiendo presentar en el plazo de 1 año el citado certificado, o certificación de asistencia durante el curso, para el caso de no haberlo obtenido. De no presentarse se dará de baja en la bolsa.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física, psíquica o sensorial que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

2.2. Los requisitos establecidos en la base 2.1. deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo en cuestión.



### **Tercero.- Solicitudes y documentación**

3.1. La solicitud para participar en esta convocatoria se ajustará al modelo que figura como Anexo I y será facilitada gratuitamente en la Agencia de Desarrollo Local. La solicitud deberá ir acompañada del impreso de Autobaremación recogido en el Anexo II de esta convocatoria.

3.2. La solicitud vendrá acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Título académico requerido o, en su defecto, documento acreditativo de estar en condiciones de que le sea expedido a la fecha de finalización del plazo de solicitudes
- c) Los documentos que sirvan de prueba para la justificación y valoración de los méritos alegados para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.
- d) Certificado de vida laboral expedido por la T.G.S.S.
- e) Certificado de minusvalía, en su caso.

Los títulos y meritos aportados que hayan sido expedidos en otro idioma distinto del castellano, deben venir convenientemente traducidos por organismo oficial competente.

Solo será tomada en consideración la documentación presentada dentro del plazo establecido en el siguiente punto. Asimismo, serán excluidos definitivamente quienes no presenten en dicho plazo la copia de la titulación exigida en la convocatoria.

3.3. Autobaremación. Los aspirantes deberán proceder a la Autobaremación de sus meritos, cumplimentado al efecto el impreso de Autobaremo (anexo II) conforme a la baremación establecida en el punto 5.

Los meritos a valorar serán los alegados, acreditados documentalmente y autobaremos por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremos por los aspirantes.

3.4. El domicilio, número de teléfono, número de fax o dirección de correo electrónico que figure en la solicitud se considerara el único válido a efectos de la localización del interesado para posibles contrataciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores



en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos.

La consignación de datos falsos en la solicitud, en el Autobaremo o en la documentación acreditativa de los méritos se sancionará con la exclusión de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en la que pueda incurrir.

3.5. Para la actualización de méritos y la permanencia en la bolsa en la que ya estuvieran inscritos; se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Los documentos que sirvan de prueba para la justificación y valoración de los méritos alegados del 1 de Septiembre del año anterior al 31 de Agosto del presente año, para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.
- c) Certificado de vida laboral expedido por la T.G.S.S.
- d) Anexo II. Autobaremación.

Las personas que estando inscritas en una de las bolsas, no presentaran la solicitud de permanencia y actualización serán dadas de baja de la misma.

3.6. La presentación de solicitudes se realizará en la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Tarancón, del **1 al 30 de septiembre** de cada año.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Cuarto.- Admisión de aspirantes.**

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2. Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución referida en el apartado anterior, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa, puntuación o número de orden asignado, en los términos que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.3. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier



momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**Quinto.- Meritos a valorar.**

Serán objeto de valoración la carrera profesional y formativa de los aspirantes y de manera preferente los meritos específicos siguientes:

**A.Experiencia profesional:**

A.1. Trabajo en el Ayuntamiento de Tarancón, en la misma categoría profesional y , en su caso, especialidad, en la que se solicita empleo temporal: 3 p/mes

A.2. Trabajo en otra administración, en la misma categoría profesional y , en su caso, especialidad, en la que se solicita empleo temporal: 1.5 p/mes

A.3. Trabajo en empresas privadas en la misma categoría profesional y , en su caso, especialidad, en la que se solicita empleo temporal: 0.3 p/mes

Se valorará por meses enteros, prorrateándose las fracciones de mes. Igualmente se prorratearán los meses trabajados a jornada inferior, a la jornada ordinaria del Ayuntamiento de 35 horas semanales.

**B: Formación:**

B.1.Por diplomas o certificados relacionados directamente con la categoría o especialidad a la que opta, obtenidos en cursos organizados por organismos oficiales: 0,05 p/h.

A los efectos anteriores 1 crédito equivale a 10 horas de formación.

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 50 puntos.

B.2.Para aquellas categorías profesionales donde exista formación profesional reglada, se puntuará estar en posesión de uno de los títulos siguientes:

o Titulo de Técnico o equivalente en la Rama de trabajo solicitado: 30 puntos

o Titulo de Técnico Superior, o equivalente, en la Rama de trabajo solicitado: 45 puntos.

B.3. Se puntuarán para todos los grupos los cursos que reuniendo las condiciones expuestas en el apartado B1 estén directamente relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral.

B.4.Por haber superado un proceso selectivo para el mismo puesto, en el Ayuntamiento de Tarancón en los últimos 5



años, no habiendo obtenido plaza: 36 puntos, con un máximo de 3 convocatorias.

**Sexto.- Prueba de conocimiento.**

Todos los puestos tendrán una prueba de conocimiento. Debiendo obtener un mínimo de 25 puntos, sobre un máximo de 50 para poder superar la prueba. Seguidamente y una vez superada se aplicará la Autobaremación, cumplimentando a tal efecto Anexo II.

Los temarios de las pruebas se especifican en el Anexo III.

**Séptimo.- Tribunal calificador.**

7.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros y se ajustarán a lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de Abril, Estatuto Básico del Empleado Público, siendo propuestos dos de sus componentes por el Comité de Empresa. Los vocales de los órganos de selección, deberán poseer un nivel de titulación académica igual o superior al exigido a los aspirantes de cada procedimiento selectivo y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad.

El incumplimiento de estos requisitos conllevará la nulidad de cualquier proceso.

7.2.. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

7.3.. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones del Tribunal, el voto del presidente tendrá carácter dirimente.

7.4.. Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7.5.. Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.



7.6.. El Secretario levantará acta de las actuaciones del Tribunal.

7.7.. El Tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

#### **Octavo.- Lista de aprobados y propuestas del tribunal calificador.**

8.1. La calificación definitiva del proceso selectivo para cada aspirante aprobado será la que resulte de sumar la baremación de meritos y la calificación de la prueba de conocimiento.

8.2. El orden de colocación de los aspirantes en la Bolsa de trabajo se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor edad de los aspirantes.

8.3. El Tribunal calificador publicará la Bolsa de trabajo definitiva en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

8.4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

#### **Noveno.- Funcionamiento de las bolsas.**

9.1. Se reserva el porcentaje que establezca la Administración Autonómica en cada momento, para trabajadores discapacitados de un grado igual o superior al 33%, siempre que reúna los requisitos de la convocatoria, acrediten la discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas del puesto.

9.2. Los contratos se asignaran según el puesto que se ocupe en la Bolsa de Trabajo. A los trabajadores que ya estén trabajando en el Ayuntamiento, procedentes de la Bolsa, solo se les ofertará otro puesto si este es de mayor duración o en condiciones más optimas para el trabajador en función de jornada, turnicidad, etc.

9.3. Los trabajadores que estén en Bolsa serán avisados por el Ayuntamiento a través de llamada telefónica o correo electrónico, si este lo comunica en su solicitud; debiendo contestar en el plazo de 2 días hábiles. En los casos de cobertura urgente(cubrir bajas de trabajadores, renunciaciones



de contratos por otro trabajador, etc.) deberá hacerlo en el plazo de 2 horas.

9.4. La segunda renuncia a un contrato en vigor u oferta del mismo por causas no justificadas conlleva la situación de pasar a no disponible en el plazo de un año. Transcurrido dicho periodo el trabajador deberá de solicitar su voluntad de reintegrarse en la bolsa.

Son causas justificadas para la renuncia:

- Enfermedad debidamente justificada por un médico del Sistema Público de Asistencia Sanitaria
- Estar en periodo asimilable al permiso maternal o permiso por acogimiento o adopción, debidamente justificado.
- Ejercicio de Cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo o la obligación de un deber inexcusable: debidamente justificado.

#### **Décimo.- Recursos y reclamaciones.**

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

En cuanto a los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Tarancón a 28 de agosto de 2009



**ANEXO I**

**BOLSA SOLICITADA:**

--

<b>Actualización o permanencia</b>	
<b>Nueva solicitud</b>	

**SOLICITANTE:**

Apellidos:	
Nombre:	
DNI:	
Fecha de nacimiento:	
Teléfono	
Fax:	
Correo electrónico:	
Domicilio	
Localidad	

**TITULACIÓN ACADÉMICA**

--

**FORMACIÓN**

--

**EXPERIENCIA**

--

EN \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del solicitante



**ANEXO II**

**SOLICITANTE:**

**NOMBRE Y APELLIDOS**

---

**BOLSA SOLICITADA:**

---

<b>Actualización o permanencia</b>	
<b>Nueva solicitud</b>	

<b>A. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>N. MESES</b>	<b>AUTOBAREMACIÓN</b>	<b>COMPROBACIÓN</b> (Espacio reservado al ayuntamiento)
Por mes en el Ayuntamiento de Tarancón en el puesto de trabajo que se solicita	<b>3</b>			
Por mes en otra Administración en puesto similar	<b>1,5</b>			
Por mes en otra empresa en puesto similar	<b>0,3</b>			
<b>TOTAL A</b>				
<b>B. FORMACIÓN</b>			<b>AUTOBAREMACIÓN</b>	<b>COMPROBACIÓN</b> (Espacio reservado al ayuntamiento)
<b>B.1. Formación continua (máximo 50 puntos)</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>N. HORAS</b>		
Cursos relacionados con la plaza por hora	<b>0,05</b>			
<b>B.2. Formación Profesional reglada</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>NUMERO</b>		
Titulo de Técnico	<b>30</b>			
Titulo de técnico superior	<b>45</b>			
<b>B.4. Superar procesos selectivos (máximo 3 convocatorias)</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>NUMERO</b>		
	<b>36</b>			
<b>TOTAL B</b>				
<b>TOTAL A+B</b>				

EN \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del solicitante



### ANEXO III

#### TEMARIO BOLSA DE TRABAJO

- Peón servicios múltiples

Tema 1.- Conceptos generales sobre la construcción.

Tema 2.- Nociones generales sobre conservación de instalaciones.

Tema 3.- Nociones básicas sobre trabajos de jardinería y otros.

Tema 4.- Conocimientos básicos de fontanería, electricidad y albañilería. Reparaciones de averías simples.

Tema 5.- Nociones generales sobre maquinaria y utillaje.

- Peón limpieza

Tema 1.- Aparatos, instrumentos y técnicas de limpieza.

Tema 2.- Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Manipulación, transporte y almacenamiento de los productos. Identificación de los peligros.

Tema 3.- Técnicas de ejecución de las labores propias de limpieza manual o mecánica de las diferentes instalaciones del centro de trabajo: Labores de limpieza de paramentos horizontales y verticales, mobiliario y colocación del mismo, elementos ornamentales, aluminio, cristales, etc. Cuidados especiales en la limpieza de aparatos de Ofimática

- Peón jardinería

Tema 1 Introducción a la jardinería. Arreglo, conservación y mantenimiento de jardines

Tema 2 Arreglo, conservación y mantenimiento del césped

Tema 3 Problemas en los jardines provocados por plagas y enfermedades

Tema 4 Categorías de plantas

Tema 5 Sistemas de riego

- Peón pintura

Tema 1 El color. Pinturas y barnices: composición y clases

Tema 2 Elección de la pintura

Tema 3 Defectos que puede presentar la pintura.

Mantenimiento de los útiles de pintura



- **Conserje-limpiador**

1. Test de psicotécnico, incidiendo mayoritariamente en ortografía y aritmética.
2. Prueba básica de ofimática

- **Auxiliar Administrativo**

Prueba de Office 2007: word, excel

- **Administrativo**

Prueba de paquete Office 2007

- **Auxiliar de vivienda de mayores**

1. Qué es una Vivienda de Mayores. De qué organismo depende. Características y requisitos de los usuarios.
2. Funciones y habilidades de la Gobernanta y Auxiliares de Vivienda de Mayores.
3. Objetivos de una Vivienda de Mayores como recurso social.
4. El equipo de trabajo en una Vivienda de Mayores. Organización interna, comunicación, resolución de problemas, coordinación con otros profesionales.
5. Comunicación y atención al residente. Técnicas de comunicación y acogida.
6. Convivencia entre usuario y profesionales de la vivienda. Problemas que se plantean, resolución de los mismos.
7. Cambios físicos, psicológicos y comportamentales que sufre una persona mayor.
8. Cuidados terapéuticos en Geriatría.
9. Apoyo psicosocial a usuarios de la Vivienda de Mayores.
10. Actividades de ocio y sociocomunitarias para usuarios de Vivienda de Mayores.
11. Organización de los recursos materiales en una Vivienda de Mayores. Inventarios de material. Niveles de reposición. Formulación de pedidos.
12. Limpieza y cuidado de una Vivienda de Mayores.
13. Nutrición dietética y alimentación. Confección de menús para una alimentación equilibrada.
14. Normas de manipulación y conservación de alimentos.
15. Condiciones físico-ambientales que debe reunir el local de cocina de una Vivienda. Reglamentación técnico-sanitaria de comedores colectivos. Técnicas básicas para organización del comedor, preparación de las mesas y presentación de alimentos.
16. Prevención de accidentes. Seguridad e higiene en el trabajo: aseo personal, higiene y vestuario.



- **Auxiliares S.A.D.**

- 1.El Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales: Concepto. Contenido de la prestación.
- 2.Comunicación y atención a los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio..
- 3.Cuidados básicos de Geriatría.
- 4.Conceptos básicos de la cadena epidemiológica.
- 5.Cuidados Terapéuticos en Geriatría.
- 6.La atención especializada a personas mayores, discapacitados y familia en el Servicio de Ayuda a Domicilio.
- 7.Concepto de cocina. Normas sobre manipulación y conservación de alimentos. Técnicas básicas para organización del comedor, preparación de las mesas y presentación de alimentos.
- 8.Confección de menús. Elementos básicos para una alimentación equilibrada.
- 9.Productos de limpieza. Identificación de productos. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación y significado de símbolos. Metodología de los procesos de limpieza y desinfección de dependencias interiores y exteriores.
- 10.Tareas y funciones del auxiliar de SAD
- 11.Prevencción de accidentes. Seguridad e higiene en el trabajo: aseo personal, higiene en el trabajo y vestuario.
- 12.La coordinación en el desarrollo de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio: Trabajador Social/Auxiliar.

- **Técnico/a superior en educación infantil**

- 1.La legislación educativa vigente en España. La legislación básica en materia educativa en Castilla La Mancha.
- 2.El currículo de Educación Infantil. Objetivos curriculares y contenidos de las áreas.
- 3.Programación en el aula. Componentes básicos de la programación. Adaptaciones curriculares individualizadas.
- 4.Temas transversales en la Educación Infantil.
- 5.Características generales del niño y la niña hasta los tres años. Principales factores que influyen en el desarrollo. Desarrollo cognitivo, de la personalidad y psicomotor.
- 6.La escuela como institución socializadora. El papel del Centro de Educación Infantil en la socialización del/de la



niño/a y en la resolución de conflictos de la vida en grupo.

7.La familia como agente de socialización. Expectativas familiares con respecto a la Educación Infantil. El periodo de adaptación de los/as niños/ al Centro Educativo. Relaciones entre la familia y el equipo docente.

8.Educación para la salud: alimentación, higiene, actitudes y hábitos. Descubrimiento e identificación con el propio sexo. Criterios para la intervención educativa. Influencia de la televisión en la vida del/de la niño/a.

9.La programación en el primer ciclo de edad infantil para la consecución de las capacidades generales de la etapa mediante la metodología, objetivos y contenidos de las áreas del curriculum.

10.La organización de los espacios, del tiempo y de materiales didácticos y curriculares de la educación infantil. Criterios para su adecuada distribución, selección y evaluación.

11.La enseñanza y el aprendizaje de la lengua en el primer ciclo de Educación Infantil. Técnicas y recursos para la comprensión y expresión oral. Problemas más frecuentes en el lenguaje infantil. La comunicación no verbal.

12.La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Actividades a partir del cuento.

13.La educación artística en la Educación Infantil. La educación musical y plástica. Descubrimiento del sonido y del silencio.

14.La expresión corporal como ayuda a la construcción de la identidad y la autonomía personal. El gesto y el movimiento. El juego.