



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 246, fecha: jueves, 29 de Diciembre de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL

4344

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2022-1410 de fecha 27 de diciembre de 2022 las bases específicas y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para cubrir las plazas vacantes en las plantillas de funcionarios y personal laboral, se procede a la publicación de las bases de cada una de las plazas.

DECRETO DE ALCALDÍA

A la vista del expediente relativo a la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración.

Habiendo sido aprobada la Oferta de Empleo Público mediante Decreto núm. 580 de 25 de mayo de 2022 y posteriormente publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 102 de 27 de mayo de 2022. Habiéndose corregido errores materiales producidos en la transcripción de las escalas y el grupo de determinados puestos respecto de la Relación de Puestos de Trabajo y



posteriormente publicada corrección en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 242 de 22 de diciembre de 2022.

Considerando que la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público prevé además que las Administraciones Públicas convoquen, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Visto el informe propuesta de Secretaría y el informe de intervención de fecha 27 de diciembre de 2022.

Examinadas las bases generales de la convocatoria y las bases de las convocatorias específicas de cada puesto, de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases que han de regir los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para cubrir las siguientes plazas:

Escala	Puesto	Grupo	Antigüedad
Laboral	Animadora Sociocultural	C1	01/08/2014
Laboral	Auxiliar Ayuda a Domicilio	AP	04/08/2005
Laboral	Auxiliar Ayuda a Domicilio	AP	03/09/2006
Laboral	Auxiliar Ayuda a Domicilio	AP	09/03/2007
Laboral	Auxiliar Biblioteca	C1	04/10/2011
Funcionario	Auxiliar Administrativo de Registro y Atención al Público	AP	05/12/2005
Funcionario	Delineante Inspector obras y servicios	C1	24/01/2007
Funcionario	Ingeniero Técnico	A2	01/02/2009
Laboral	Operario servicios múltiples	AP	01/04/2008
Laboral	Operario servicios múltiples	AP	01/04/2008
Laboral	Operario servicios múltiples	AP	02/11/2004
Laboral	Operario control y mantenimiento	AP	23/04/2007
Laboral	Operario control y mantenimiento	AP /Disc.	23/04/2007
Laboral	Técnico de Información y Participación Ciudadana	A2	30/12/2002
Laboral	Educador Social	A2	01/01/2006
Laboral	Trabajador Social	A2	18/08/2008

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

TERCERO. Continuar el expediente con la correspondiente tramitación administrativa, realizándose las publicaciones pertinentes.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera



sesión que celebren.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PUESTO	Animador/a Sociocultural
ESCALA	Personal Laboral
GRUPO	C1 (Asimilado)
NÚMERO DE PLAZAS	1
TURNO	Acceso Libre
SUELDO	C1
TRIENIOS	C1
C. DESTINO	NIVEL 18
D. ESPECÍFICO	575 Puntos RPT

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio. En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto y elaborar los correspondientes programas y proyectos de intervención sociocultural. Prestar apoyo y dinamizar la gestión sociocultural de las asociaciones municipales y del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

B. Tareas más significativas:

- Adecuación de la intervención sociocultural a las necesidades de la personas destinatarias y a contexto. Análisis de realidad.
- Elaborar programas y proyectos de intervención sociocultural, diseñando, implementando y evaluando las actividades y/o actuaciones (lúdicas, culturales y físico-recreativas...).
- Coordinar/dirigir la implementación de programas y proyectos de intervención, coordinando las actuaciones de profesionales y/o voluntarios/as involucrados/as en ellos, supervisando la realización de las actividades.
- Crear, dinamizar, organizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, así como creación, dinamización y supervisión de grupos de ciudadanos.
- Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, asesoramiento, información y dinamización.



- Promover la participación ciudadana en los proyectos y recursos comunitarios.
- Aportar y facilitar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones.
- Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de pagos, y cualquier otra derivada del mismo.
- Participación en los foros municipales, grupos de trabajo, comisiones, redes externas, etc., de su campo de competencias.
- Tramitación administrativa de las tareas propias de su especialidad, protocolos internos, etc.
- Programación de la Concejalía de Infancia y Juventud.
- Fomento y promoción de campamento urbanos o días sin cole.
- Atención directa del Servicio de Información Juvenil.
- Promoción, creación y fomento de programaciones de fechas festivas del municipio.
- Coordinación Programa Educación de Calle.
- Participación ciudadana: Atención, asesoramiento, acompañamiento anual de actividades de la Concejalía. Desarrollo Comunitario. Tejido asociativo. Propuestas vecinales.
- Control y coordinación del espacio disponible para uso del tejido asociativo: Estructurar el espacio, el tiempo, el cuadrante del espacio de trabajo, etc., en coordinación con el concejal responsable.
- Protocolos de subvenciones, de control de gasto, etc.
- Proyecto Ciudad Amiga de la Infancia.
- RIA: Red de Infancia y Adolescencia.
- Participación en distintos Foros Comunitarios municipales.
- Talleres Educativos. Talleres comunitarios
- Plataforma de Infancia. Programas ciberresponsales.
- Generación de liquidación a través de GIA de ingresos generados en el puesto de trabajo, o en su defecto comunicación y coordinación con el Técnico de recaudación.
- Miembro de Mesa de Contratación.
- Miembro de Tribunales de Selección cuando corresponda.
- Tutorización de prácticas.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Técnico de Formación Profesional en animación sociocultural o equivalente.



3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Auxiliar, Animador/a sociocultural o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Animador/a sociocultural en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Auxiliar, Animador/a sociocultural o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Animador/a sociocultural o equivalente, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.



No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,20 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PUESTO	Auxiliar de Ayuda a Domicilio
ESCALA	Personal Laboral
GRUPO	AP (Asimilado)
NÚMERO DE PLAZAS	3
TURNO	Acceso Libre
SUELDO	AP
TRIENIOS	AP
C. DESTINO	NIVEL 12
D. ESPECÍFICO	325 Puntos RPT

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Apoyo para la persona dependiente en su propio domicilio, realizando actividades domésticas, y otras labores de ayuda psico-social, sanitaria básica, emocional, preventiva o rehabilitadora. Atención de urgencias.

B. Tareas más significativas:

- Ayudar a levantarse al usuario, acostarse. Aseo personal del usuario ya sea



- baño o aseo simple. Higiene de personas inmovilizadas en la cama.
- Apoyo a la movilidad del usuario y pasear a la persona usuaria.
 - Vestido y desvestido y calzado del usuario.
 - Tareas domésticas: preparación de comidas y menús (alimentación especial), colada, hacer las camas, revisión y limpieza del frigorífico, pequeñas reparaciones en el hogar, ordenar armarios, coser.
 - Acompañar a la persona: hablar, escuchar al usuario. Ayuda a comer.
 - Cambio de pañales, en su caso.
 - Ejercicios de orientación temporal y espacial.
 - Apoyo social y relacional (Salir de compras, p.e.).
 - Llevar al usuario a actividades en el centro social.
 - Limpieza especial y desinfección.
 - Ayuda al peinado y afeitado. Maquillaje.
 - Subir y bajar escaleras.
 - Observar el agravamiento de los problemas del usuario y trabajar las funciones cognitivas y físicas.
 - Potenciar la autoestima personal del usuario.
 - Petición de medicamentos, ir a la farmacia para recogida de medicamentos y gestionar citas médicas.
 - Atención en casos de accidentes domésticos: caídas, quemaduras, cortes, etc.
 - Enlace y coordinación con servicios sociales y el equipo de ayuda a domicilio.
 - Apoyo y orientación en la organización económica y familiar.
 - Facilitar contactos sociales con su entorno e informar sobre actividades comunitarias a los usuarios.
 - Leerle un libro, periódico, etc. a la persona usuaria.
 - Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
 - Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: No requiere titulación.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de



valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Cometidos Especiales, Auxiliar ayuda domicilio o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar ayuda domicilio o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Cometidos Especiales, Auxiliar ayuda domicilio o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar ayuda domicilio, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las



Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,5 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PUESTO	Auxiliar de Biblioteca
ESCALA	Personal Laboral
GRUPO	C1 (Asimilado)
NÚMERO DE PLAZAS	1
TURNO	Acceso Libre
SUELDO	C1
TRIENIOS	C1
C. DESTINO	NIVEL 18
D. ESPECÍFICO	575 Puntos RPT

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Realizar la gestión de biblioteca según las directrices de la Técnico de Biblioteca.

B. Tareas más significativas:

- Préstamo y devolución de ejemplares.
- Reservas de ejemplares.
- Colocación de la prensa diaria.
- Colocación de los libros y material multimedia que devuelven los usuarios.
- Atender las llamadas telefónicas de los usuarios y los correos electrónicos.
- Alta de nuevos usuarios y bajas.
- Sellar ejemplares tanto libros como material multimedia.
- Forrado de libros.
- Poner tejuelos y códigos de barras en los libros y en el material multimedia.
- Expurgo de documentos.
- Actividades de animación a la lectura.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.



- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Título de Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, Certificado de Escolaridad o equivalente.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Auxiliar, Auxiliar de Biblioteca o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.



C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Auxiliar, Auxiliar de Biblioteca o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca o equivalente, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,2 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PUESTO	Auxiliar Administrativo de Registro y atención al público
ESCALA	Funcionario
GRUPO	AP
NÚMERO DE PLAZAS	1
TURNOS	Acceso Libre
SUELDO	AP
TRIENIOS	AP
C. DESTINO	NIVEL 14
D. ESPECÍFICO	SI

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.



En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Secretaria, especialmente en relación con el Registro General y atención al público.

B. Tareas más significativas:

- Atención e información al público, tanto telefónica como presencial.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Pedidos de material de oficina y limpieza.
- Notificaciones presenciales de diferentes clases.
- Tramitación de facturas.
- Apoyo en la tramitación de expedientes de subvenciones de emergencia social.
- Acompañamiento a empresas con contrato con el Ayuntamiento.
- Colocación salón de actos para plenos, bodas y actos.
- Custodia y duplicado de llaves.
- Compras varias.
- Colocación y retirada adornos navideños en el balcón del Ayuntamiento.
- Fotocopias, escaneo, encuadernación, reciclaje de papel.
- Programación de luces días internacionales, colocación de pancartas, etc.
- Traspaso de datos a plataformas administrativas.
- Generación de liquidación a través de GIA de ingresos generados en el puesto de trabajo, o en su defecto comunicación y coordinación con el Técnico de recaudación.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: No requiere titulación.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley



20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala personal subalterno/conserje, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de subalterno/conserje o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala personal subalterno/conserje, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de subalterno/conserje o equivalente, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las



Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,5 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PUESTO	Delineante Inspector Obras y Servicios
ESCALA	Funcionario
GRUPO	C1
NÚMERO DE PLAZAS	1
TURNO	Acceso Libre
SUELDO	C1
TRIENIOS	C1
C. DESTINO	NIVEL 20
D. ESPECÍFICO	725 Puntos RPT

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Realizar labores de delineación y demás propias de su categoría que se encarguen en materia de Urbanismo, Obras y Servicios.

B. Tareas más significativas:

- Informes a demanda de devoluciones de fianza por ocupación de la vía pública.
- Elaboración de inventarios. Medio ambiente, infraestructuras, estado de infraestructuras, etc.
- Elaboración de memorias para contrataciones y solicitud de presupuestos a contratistas.
- Consultas a archivo y catastrales generalmente urbanísticas. Correspondencia de fincas antiguas y actuales, números de identificación, nombres de calles referidas a Planes Parciales etc.
- Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de



- pagos, y cualquier otra derivada del mismo).
- Control de ejecución de obras mayores: Actas de comprobación de replanteo inicial de obras (mediante medición in situ), etc.
 - Atención al público referente a licencias de obra, planeamiento, normativa, etc.
 - Control de obras de las que es responsable, a través de relaciones directas con el contratista, replanteos y control de ejecución de la obra.
 - Consultar planos de diferentes sectores e infraestructuras con el fin de aclarar dudas que puedan surgir en averías o control de redes.
 - Elaboración de estadística consumo de agua y saneamiento.
 - Gestión de puesta en funcionamiento del recinto ferial: Evaluar actuaciones de obra civil y movimiento de tierras para acondicionamiento. Comunicaciones con feriantes, distribución de puestos de feria, recogida de documentación técnica de Atracciones mecánicas. Responsable de montajes de escenarios e instalaciones. Elaboración junto con técnico competente de certificados de instalación de montaje.
 - Supervisar la puesta en funcionamiento de piscina municipal y gestión de arreglo de averías. Elaboración de memorias para los contratos de suministro de productos químicos. Comunicaciones con Sanidad y revisiones. Durante la temporada visitas constantes a la instalación.
 - Notificaciones a vecinos.
 - Control y comunicación con laboratorio del tratamiento del agua de consumo.
 - Revisión estado de solares elaboración del informe.
 - Miembro de Mesa de Contratación.
 - Miembro de Tribunales de Selección cuando corresponda.
 - Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
 - Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Técnico de Formación Profesional en Proyectos de Edificación o Formación Profesional de 2º Grado en la rama de Delineación o equivalente.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100



puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Auxiliar, Delineante o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Delineante o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Auxiliar, Delineante o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Delineante o equivalente, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y



subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,2 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PUESTO	Educador/a Social
ESCALA	Personal Laboral
GRUPO	A2 (Asimilado)
NÚMERO DE PLAZAS	1
TURNO	Acceso Libre
SUELDO	A2
TRIENIOS	A2
C. DESTINO	NIVEL 24
D. ESPECÍFICO	750 Puntos RPT

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Atender/apoyar a las familias o unidades de convivencia, con menores y jóvenes a cargo, mediante acciones preventivas y educativas, con el objeto de evitar y/o revertir situaciones de desestructuración familiar; coordinar y/o derivar a los miembros familiares, a los servicios sociales, educativos, sanitarios, etc., especializados. Detectar y valorar necesidades sociales del municipio y diseñar y desarrollar Planes y Proyectos sociales municipales.

B. Tareas más significativas:

- Proyecto de Intervención Educativa Familiar.
- Realizar entrevistas/intervenciones periódicas/visitas a domicilio a los distintos miembros de la unidad familiar englobadas en el Proyecto de Intervención Educativa Familiar.
- Coordinar actuaciones y realizar seguimiento con otros profesionales implicados en el proceso de cambio de los miembros familiares. Coordinación con equipo de Servicios Sociales y coordinaciones con recursos externos.
- Acompañamientos a recursos externos con los distintos miembros familiares planificados en el Proyecto de Intervención Educativa Familiar.



- Otras actuaciones necesarias para el acompañamiento a las familias en su proceso de cambio.
- Elaboración de Informes Socioeducativos.
- Coordinación de equipo de Servicios Sociales de Atención Primaria.
- Coordinación de Proyecto de Educación de Calle: Empoderamiento Juvenil.
- Coordinación con Equipos Educativos y de Salud municipales y otros recursos del entorno.
- Participación en distintos Foros Comunitarios municipales.
- Proceso de Admisión de Escuela Infantil
- Talleres Comunitarios Educativos dirigidos a la infancia y adolescencia y adultos en general.
- Talleres Educativos de sensibilización y prevención con menores y adolescentes en centros educativos, CEIP`s e IES.
- Detectar, prevenir y atender las situaciones de vulnerabilidad de las personas y grupos en situación de exclusión social y las derivadas de situaciones de desprotección, mediante la implementación de planes y proyectos sociales.
- Celebraciones de Días Conmemorativos Internacionales de temas sociales.
- Elaboración de normativa municipal: Elaborando ordenanzas, regímenes internos, relacionados con temas sociales, etc.
- Gestión técnica de Subvenciones. Convenio Marco de Servicios Sociales, Mantenimiento de Centro de Día, Programa de Mayores, etc.
- Solicitud y justificación de subvención de Escuela Infantil Cocolos.
- Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de pagos, y cualquier otra derivada del mismo).: Contrato de Educación de Calle: Empoderamiento Juvenil, Contrato de Escuela Infantil Municipal.
- Miembro de Tribunales de Selección cuando corresponda.
- Trabajo Administrativo propio de las tareas del puesto/ Protocolos internos.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título oficial de Diplomatura o Grado Universitario en Educación Social u otra titulación Universitaria de la rama del conocimiento de las Ciencias Sociales y Jurídicas con habilitación profesional como Educador/a Social.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.



De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Educador/a Social o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Educador/a Social o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Educador/a Social o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Educador/a Social o equivalente en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y



homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,075 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PUESTO	Operario/a
ESCALA	Personal Laboral
GRUPO	AP (Asimilado)
NÚMERO DE PLAZAS	5
TURNOS	Acceso Libre con 2 modalidades: 1) General (4 plazas) 2) Reservada a personas con Discapacidad (1 plaza)
SUELDO	AP
TRIENIOS	AP
C. DESTINO	NIVEL 12
D. ESPECÍFICO	450 Puntos RPT

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Limpieza y mantenimiento de calles y edificios municipales, instalaciones deportivas, parques y jardines, alumbrado público y EDAR.

B. Tareas más significativas:

- Conductor de vehículos municipales, incluida barredora.
- Desbrozar parques con tractor o desbrozadora de mano y mantenimiento general de parques y jardines.
- Recogida y limpieza de contenedores.
- Recogida de enseres.
- Recogida de poda.
- Limpieza de calles con carro.
- Cambio papeleras de basura y perros.
- Cerrajería.
- Fumigar con mochila y con tractor (carnet fitosanitarios).



- Cambio papeleras.
- Trabajos de jardinería (poda -a veces en altura-, corte de setos y plantas)
- Arreglo de averías de agua y pequeños arreglos de alumbrado.
- Arreglo de calles y aceras.
- Reposición señales de tráfico, pintar plazas y repintado de marcas viales, pasos de cebra, etc.
- Limpieza y mantenimiento de vehículos.
- Echar el alquitrán y compactar en calles.
- Lectura de contadores de agua.
- Alicatar y solar.
- Mantenimiento de los edificios municipales: Traslado de mobiliario, arreglo de desperfectos, arreglo de persianas, cambios azulejos, arreglo de cerraduras, cisternas, etc.
- Montar y desmontar colegios electorales.
- Cabalgata de reyes: conducir tractor.
- Mantenimiento EDAR: cambio rueda puente, engrase, algún trabajo de albañilería, fontanería y limpieza.
- Echar sal con camión.
- Trabajos de soldadura.
- Puntualmente, cubrir puesto conserje (pádel, fútbol, colegios)
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: No requiere titulación.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios,



Operario/a o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Operario/a o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Personal de Oficinos, Operario/a o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Operario/a o equivalente, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,5 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.



BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PUESTO	Ingeniero/a Técnico
ESCALA	Funcionario
GRUPO	A2
NÚMERO DE PLAZAS	1
TURNO	Acceso Libre
SUELDO	A2
TRIENIOS	A2
C. DESTINO	NIVEL 26
D. ESPECÍFICO	1.125 Puntos RPT

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Gestión técnica y administrativa según competencias propias de ingeniería industrial y la dirección de la brigada de obras.

B. Tareas más significativas:

- Informes técnicos sobre instalaciones y actividades.
- Expedientes PIC/Catastro (responsable convenio).
- Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de pagos, y cualquier otra derivada del mismo).
- Responsable de contratos de instalaciones municipales.
- Realización de pliegos de condiciones técnicas.
- Atención al público, presencial y telefónica.
- Visitas de inspección técnica de instalaciones.
- Estudio, solicitud, tramitación y gestión subvenciones energéticas y eficiencia.
- Informe de evaluación de costes de servicios.
- Colaboración con otros servicios municipales para determinadas actuaciones (urbanismo; obras; administración...)
- Reuniones presenciales o telemáticas con otras administraciones y organismos (Iberdrola; Naturgy; Industria; Catastro...).
- Gestiones para la resolución de incidencias puntuales.
- Dirección y supervisión de los trabajos de la brigada de obras.
- Miembro de Mesa de Contratación.



- Miembro de Tribunales de Selección.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico o del título de Grado que habilite para el ejercicio de las distintas profesiones de Ingeniero Técnico. o equivalente.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Ingeniero/a Técnico o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Ingeniero/a Técnico o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes



completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Ingeniero/a Técnico o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Ingeniero/a Técnico o equivalente en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,075 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PUESTO	Técnico/a de Información y Participación Ciudadana
ESCALA	Personal Laboral
GRUPO	A2 (Asimilado)
NÚMERO DE PLAZAS	1
TURNO	Acceso Libre
SUELDO	A2
TRIENIOS	A2
C. DESTINO	NIVEL 24
D. ESPECÍFICO	575 Puntos RPT

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de



la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Responsabilizarse de la ejecución de los programas que le son encomendados.

B. Tareas más significativas:

- Confirmación y control de reservas de instalaciones deportivas.
- Actualización de listados alumnos actividades y posibles incidencias
- Búsqueda de subvenciones publicadas.
- Gestión y tramitación de expedientes de subvenciones y colaboración con otros departamentos.
- Control de cobros de las actividades lúdico-deportivas.
- Control de cobros de las instalaciones deportivas alquiladas.
- Registro municipal de Parejas de Hecho.
- Censo Municipal de animales domésticos y Licencias de perros potencialmente peligrosos.
- Enseñanza y explicación del funcionamiento a trabajadores contratados nuevos

10. Gestión de actividades en el Centro de Día.

- Control asistencia laboral personal contratado por Planes de Empleo, Plan +52 años, Plan Joven.
- Autorización de permisos de los puestos del mercadillo semanal.
- Actualización del Registro de Socios del Centro de Día.
- Control de cobros de los puestos del mercadillo.
- Memoria anual y evaluación de las actividades deportivas finalizadas, y del uso de las instalaciones deportivas municipales.
- Inventario anual de material deportivo y previsión de compra.
- Coordinación de actividades municipales programadas.
- Convocatoria de subvenciones para asociaciones y clubes, apoyo y asesoramiento.
- Control del cumplimiento de penas en Trabajos en Beneficio de la Comunidad.
- Gestión de los EPIS de los trabajadores y Planes de Empleo, Plan + 52 años, Plan de Inclusión Social.
- Fomento de las artes escénicas del Teatro Buero Vallejo.
- Pliego de condiciones para contratar el servicio de actividades lúdico-deportivas de 2 temporadas.
- Apoyo técnico a la concejalía de Cultura y Festejos.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Generación de liquidación a través de GIA de ingresos generados en el puesto de trabajo, o en su defecto comunicación y coordinación con el Técnico de recaudación.
- Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de



ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de facturas, pagos, y cualquier otra derivada del mismo).

- Miembro de Tribunales de Selección cuando corresponda.
- Miembro de Mesa de Contratación.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Estar en posesión de un título de Grado.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Participación Ciudadana o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Técnico/a de Participación Ciudadana o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.



Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Participación Ciudadana o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Técnico/a de Participación Ciudadana o equivalente en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,075 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PUESTO	Trabajador/a Social
ESCALA	Personal Laboral
GRUPO	A2 (Asimilado)
NÚMERO DE PLAZAS	1
TURNO	Acceso Libre
SUELDO	A2
TRIENIOS	A2
C. DESTINO	NIVEL 24
D. ESPECÍFICO	750 Puntos RPT

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.



Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Desempeño de funciones técnicas en áreas de asistencia directa a menores, a personas de la tercera edad y a personas con discapacidad, y en materia de intervención, a través de programas de actuación en el sector de la mujer, personas emigrantes y minorías étnicas.

Con carácter general las contempladas en la Ley 14/2010, de 16 de Diciembre de 2010, de Servicios Sociales de Castilla La Mancha.

B. Tareas más significativas:

- Atención directa a la ciudadanía de la localidad como atención primaria de Servicios Sociales. Primera Atención.
- Intervención social con la familia y/ o usuario derivado a la prestación técnica tras la valoración inicial del TS.
- Estudio, valoración y acompañamiento, en aquellos casos que precisen de seguimiento y acompañamiento.
- Gestiones técnicas y administrativas necesarias para la tramitación de los recursos valorados en la intervención profesional.
- Atención a la familia o unidad de convivencia.
- Apoyo, seguimiento y gestión de actuaciones concretas que promuevan la inserción laboral de los interesados /cobertura de necesidades básicas-alojamiento.
- Ayuda a domicilio: Gestión del Servicio mediante el inicio de casos, a través de contrato del servicios, revisión y acuerdo de tareas, seguimiento del servicio, etc. Cierre de servicios cuando proceda.
- Elaboración de los diseños de intervención y registros de las actuaciones desarrolladas con cada uno de los expedientes en la plataforma medas- JCCM.
- Coordinación de equipo interdisciplinar de servicios sociales; Coordinación con otros técnicos municipales - juventud y con entidad que lleva programa de educación de calle: empoderamiento juvenil; Coordinación e información general con los responsables de la junta- delegación de bienestar social y coordinación con los técnicos de educación de los centros del municipio.
- Teleasistencia domiciliaria: Diagnóstico de situaciones de riesgo en el domicilio por el que es necesario el servicio.
- Alojamiento alternativo: Gestión plazas públicas Residencia Santa Águeda y prestaciones vinculada a este servicio.
- Prevención y atención integral ante situaciones de exclusión social.
- Fomento de la participación.
- Ejecución de la programación y justificación de la memoria anual. Ficha de evaluación anual de servicios sociales para el ministerio.



- Información, gestión y seguimiento de la dependencia. coordinación servicio promoción de la autonomía personal.
- Intervención comunitaria.
- Asesoramiento y ayuda a la mujer. Pacto de Estado contra la violencia de genero.
- Subvención mantenimiento centro de día y programas de envejecimiento activo y saludable.
- Prestaciones económicas: tramitación de ayudas sociales: ayuda de emergencia social, ingreso mínimo de solidaridad, ingreso mínimo vital, pensiones no contributiva por jubilación y/o discapacidad, prestaciones económicas vinculadas a la autonomía y atención a la dependencia, pobreza energética, paralización de cortes de suministros, informes de riesgo ante situaciones de desahucios, etc.
- Gestión ayudas de la ordenanza de emergencia social municipal.
- Banco de alimentos.
- Actividades centro de día.
- Proyecto educación de calle.
- Subvención convenio marco servicios sociales.
- Secretaría de la comisión local de absentismo escolar y comisión municipal de igualdad.
- Participación en el desarrollo y selección de los planes de empleo municipales- plan estratégico de inclusión social. También Proyecto EMPLEA T.
- Confección del pliego de contratación de la empresa que lleva la mitad de la ayuda a domicilio.
- Generación de liquidación a través de GIA de ingresos generados en el puesto de trabajo, o en su defecto comunicación y coordinación con el Técnico de recaudación.
- Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de pagos, y cualquier otra derivada del mismo).
- Comisión local de escolaridad, comisión VIOGEN, comisión igualdad, comisión seguridad y REQUAL (programas de formación y empleo).
- Miembro de Tribunales de Selección cuando corresponda.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Estar en posesión del título universitario de Grado o Diplomatura en Trabajo Social.

3. SISTEMA DE ACCESO.



La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Trabajador/a Social o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Trabajador/a Social o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Trabajador/a Social o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Trabajador/a Social o equivalente en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.



Los trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,075 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

En Villanueva de la Torre, a 27 de diciembre 2022. Fdo. LA ALCALDESA, Dña.
Sonsoles Rico Ordóñez.