

## **BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN MONITOR PARA LA GUARDERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DEL SIL (LEÓN) EN LA MODALIDAD DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN.**

### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

La contratación laboral temporal en la modalidad de contrato de interinidad laboral por sustitución de UN MONITOR/A PARA LA GUARDERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DEL SIL (LEÓN) acogida al programa “CRECEMOS”, subvencionado por la Junta de Castilla y León y la Diputación Provincial de León, a jornada completa, 40 horas semanales. La contratación queda supeditada a la situación de baja de la trabajadora.

### **SEGUNDA.- Modalidad de contratación y funciones.**

2.1 La modalidad de contratación será la de contrato de interinidad laboral por sustitución a tiempo parcial, 40 horas semanales, 8 horas diarias de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, sin perjuicio de que dicho horario sea adaptado a las necesidades del servicio.

2.2 Le corresponde el desempeño de las funciones, cometidos y tareas propias del puesto a desempeñar de conformidad con el programa “CRECEMOS”.

### **TERCERA.- Sistema de provisión.**

El sistema de provisión será el “CONCURSO” en el que se valorarán lo méritos presentados por los/as aspirantes de conformidad con lo señalado en las presentes bases.

### **CUARTA.- Selección de candidatos.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en relación con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Tener cumplidos dieciséis años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el



ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del Título de Maestro con la especialización de Educación Infantil o título de grado equivalente o el título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente. Dicho requisito se entenderá que debe de ir referido a la fecha de formalización del contrato, en su caso.

Todos los requisitos numerados, así como los méritos que se aleguen para la valoración en el concurso, se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias manteniéndose a fecha de formalización del contrato.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir los requisitos anteriores.

El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

#### **QUINTA.- Publicidad de la Oferta.**

La publicidad de la oferta de empleo se realizará de la siguiente forma:

- Publicación de las bases en la página web del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la Oficina del



Servicio Público de Empleo de Villablino. Las publicaciones posteriores se realizarán en la página web del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **SEXTA.- Documentación y Plazo para la presentación de solicitudes.**

Las solicitudes, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, antes del 30 de septiembre del 2024.

Las solicitudes deberán ir acompañadas por la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada según modelo Anexo I.
- Declaración de no estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad ni padecer enfermedad o impedimento físico/psíquico que impida el desempeño del puesto de trabajo. Así mismo, declaración de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas, Anexo I.
- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación requerida, esto es, Título de Maestro con la especialización de Educación Infantil o título de grado equivalente o el título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente.
- Vida laboral actualizada expedida por el organismo público correspondiente.
- Fotocopia de los cursos de formación realizados obtenidos de organismo oficiales o con homologación oficial.

Toda la documentación que se acompañe a la solicitud deberá ser original o deberá ir debidamente compulsada.

Cuando la solicitud se presente en lugar distinto del Registro del Ayuntamiento de Palacios del Sil (León), el aspirante deberá remitir por email ( [aytopalaciosdelsil@gmail.es](mailto:aytopalaciosdelsil@gmail.es)) el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria antes de expiración del plazo de presentación de instancias. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha



de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se admitirán, ni se valorarán, los méritos no justificados debidamente (deberán aportarse documentos originales o fotocopias compulsadas de los méritos alegados), o presentados una vez finalizado el plazo de entrega de solicitudes.

### **SÉPTIMO.- Admisión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página web, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Palacios del Sil (León), resolución de Alcaldía, dictada en el plazo máximo de tres días hábiles, con la relación de admitidos/excluidos, con indicación del defecto motivador de la exclusión, señalando un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por Alcaldía, en el plazo máximo de tres días hábiles, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Palacios del Sil (León).

Si no hubiese ningún candidato excluido se procederá directamente a la selección de los candidatos.

La selección del personal se efectuará a través de la valoración de los méritos alegados en la documentación aportada a fin de determinar su idoneidad para el puesto a desarrollar.

### **OCTAVO.- Tribunal calificador.**

8.1. - El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros: Presidente, Vocal y Secretario.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse éste en representación o por cuenta de nadie.



8.2.- Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, cuando en ellos concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada Ley.

8.3.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, siendo siempre necesario la concurrencia del presidente y Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el Presidente.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

#### **NOVENO.- Sistema de selección.**

El sistema de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados en la documentación presentada por el candidato en su solicitud, ordenando a los candidatos por orden decreciente de cara a posteriores contrataciones.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún candidato, los desempates se dirimirán atendiendo los siguientes criterios: 1º. Experiencia profesional por servicios prestados en Administración Pública. 2º. Mayor puntuación en cursos de formación. 3º. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Se valorará lo siguiente:

##### **1.1 Experiencia profesional: hasta 8 puntos.**

- Por cada mes de servicios remunerados prestados en la Administración Pública, como Maestro/a con la especialidad de Educación Infantil o título de grado equivalente o el título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente: 0,05 puntos/mes hasta un máximo de 5 puntos.
- Por cada mes de servicios remunerados prestados en empresas privadas, como Maestro/a con la especialidad de Educación Infantil o título de grado equivalente o el título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente: 0,03 puntos/mes, hasta un máximo de 3 puntos.



No se valorará el trabajo por períodos inferiores al mes.

1.2 Cursos de formación superados relacionados con el puesto de trabajo: hasta 2 puntos.

- Cursos de formación de hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de formación desde 21 horas a 50 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de formación desde 51 horas en adelante: 0,50 puntos por curso.

Cuando el documento acreditativo no especifique el número de horas se le otorgará la puntuación mínima. Si la duración de la actividad se indicase en créditos, cada uno de ellos se imputará como diez horas. No se valorarán cursos que no estén relacionados directamente con el puesto de trabajo a juicio del tribunal de selección.

1.3 Forma de acreditación de méritos:

- Vida Laboral actualizada expedida por el organismo público correspondiente, original o copia compulsada.
- Copia compulsada acreditativa de la formación evaluable de organismo oficiales o con homologación oficial.

**DÉCIMA.- Propuesta de contratación.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona seleccionada, quedando constituida la Bolsa de Trabajo, por orden de puntuación obtenida, cuyo funcionamiento se encuentra regulado en la base duodécima, siendo el acta objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Palacios del Sil (León).

**UNDÉCIMA.- Formalización del contrato.**

Por Alcaldía se acordará la contratación de la persona seleccionada, formalizándose, en su caso, el correspondiente contrato de interinidad por sustitución. La contratación se llevará a efecto por estricto orden de clasificación definitiva dentro de la bolsa de empleo. Cuando surjan las necesidades para las que está prevista la bolsa, se procederá al oportuno llamamiento, del que se dejará constancia de su recepción. Toda persona



propuesta deberá aportar ante la Administración, en un plazo máximo de tres días hábiles, la siguiente documentación:

- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- Certificado negativo de delitos sexuales, expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.
- Declaración responsable de no estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad. Así mismo, declaración de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.

Si no presenta dicha documentación en el plazo señalado se propondrá al siguiente aspirante con más puntuación.

#### **DUODÉCIMA.- Funcionamiento y Vigencia de la Bolsa de Trabajo.**

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma, que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Para la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, según los datos facilitados por el candidato en la solicitud, salvo en caso de urgencia, considerando ésta cuando el tiempo de incorporación al puesto, sin contar sábados, domingos y festivos, sea inferior a 24 horas, caso en que el llamamiento para la incorporación del aspirante se efectuará telefónicamente.

El aspirante dispondrá de tres días hábiles para aceptar o rechazar la oferta, debiendo comparecer ante el Ayuntamiento presentando la documentación señalada en la cláusula



undécima. De no comparecer en el indicado plazo presentado la documentación señalada, se entenderá que rechaza la oferta. Asimismo, para quien en el plazo de tres días hábiles desde que sea requerido para ello, no formalice el respectivo contrato laboral, se entiende que rechaza la oferta de trabajo.

De no ser localizado el primer integrante de la lista, en supuestos de renuncia o desistimiento, se procederá a llamar a los aspirantes siguientes por orden de mayor puntuación.

La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación, en caso de urgencia, será considerada renuncia, si bien, conservando su puesto en la lista para próximas incorporaciones.

El pase del aspirante al último lugar de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los supuestos siguientes:

- Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada y no comparecer en el Ayuntamiento en los plazos señalados.
- Falta de incorporación a su puesto de trabajo, tras la aceptación de la oferta, por causa no justificada.

La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los supuestos siguientes:

- Solicitud expresa de renuncia.
- Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

A estos efectos, se entiende por causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los motivos siguientes:

- Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- Maternidad/paternidad, dentro del período legalmente establecido para el permiso debido a dicha situación.

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.





### **DECIMOTERCERA.- Recursos.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de León (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Palacios del Sil (León),

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Roberto Fernández García.

**FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN**





## ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos)  
con DNI n.º \_\_\_\_\_ y con domicilio en C/ \_\_\_\_\_  
Nº \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_  
Código Postal \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ con  
número de teléfono \_\_\_\_\_ (fijo y móvil) y correo  
electrónico \_\_\_\_\_ enterado/a del  
procedimiento para la selección de un monitor para la guardería municipal del  
Ayuntamiento de Palacios del Sil (León) en la modalidad de personal laboral temporal y  
formación de una bolsa de trabajo para cubrir eventuales necesidades convocado por el  
Ayuntamiento de Palacios del Sil (León),

### EXPONGO:

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
2. Que conozco y acepto la totalidad de las Bases que rigen el concurso de méritos.
3. Que aporto junto con esta instancia los documentos indicados en las Bases:
  - Fotocopia compulsada de NIF o, en su caso, pasaporte.
  - Documentación justificativa de la titulación requerida, esto es, Título de Maestro con la especialización de Educación Infantil o título de grado equivalente o el título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente (original o copia compulsada).
  - Vida laboral actualizada expedida por el organismo público correspondiente (original o copia compulsada).
  - Documentación justificativa de los cursos de formación realizados obtenidos de organismo oficiales o con homologación oficial (original o copia compulsada).
4. Declaro responsablemente mediante juramento/promesa no estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padecer enfermedad o impedimento físico/psíquico que impida el desempeño del puesto de trabajo. Así mismo, declaro no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.

Por todo ello, **SOLICITO:**





Ayuntamiento Palacios del Sil

Ser admitido/a a tomar parte en el procedimiento para la selección de un monitor para la guardería municipal del Ayuntamiento de Palacios del Sil (León) en la modalidad de personal laboral temporal y formación de una bolsa de trabajo para cubrir eventuales necesidades convocado por el Ayuntamiento de Palacios del Sil (León) mediante concurso de méritos y declaro ser ciertos los datos que se consignan, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

El/la Solicitante:

Fdo: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DEL SIL (LEÓN)**





Ayuntamiento Palacios del Sil

