



BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A TIEMPO PARCIAL, DE UN TRABAJADOR PARA QUE PRESTE SERVICIOS EN EL "CENTRO INFANTIL" DEL MUNICIPIO DE SOTO Y AMIO, DENTRO DEL PROGRAMA "CRECEMOS".- ELABORACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la contratación laboral temporal, de UN trabajador que ha de tener la titulación de Maestro con la especialización de Educación Infantil o título de grado equivalente, o el título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente, para que preste sus servicios en el cuidado y atención a los niños y niñas de 0 a 3 años en el Centro Infantil Municipal sito en Avda. La Magdalena de la localidad de Canales-La Magdalena, dentro del Convenio Marco entre la Junta de Castilla y León y la Excm. Diputación Provincial de León para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral en el ámbito rural a través del programa "CRECEMOS". Así como la elaboración de una bolsa de trabajo a efectos de eventuales contrataciones, si así se requiere.

1.2.- Número y denominación:

La plaza a cubrir es una:

Nº	Titulación Requerida	Tipo de Contrato Laboral
1	Maestro con la especialización de Educación Infantil o título de grado equivalente, Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente.	Obra o Servicio Determinado (eventual, si se hace uso de la Bolsa de Empleo).

SEGUNDA. - Período, modalidad de contratación, importe y funciones.

2.1.- La modalidad de contratación será contrato de obra o servicio determinado, regulado en el artículo 15.1.a) del Estatuto de los Trabajadores, para que preste servicios a tiempo parcial (de lunes a viernes, en horario inicialmente previsto de 8:00 horas a 13:30 horas), para la continuidad del programa "CRECEMOS" durante el período: 01.09.2019 a 31.07.2020.

No obstante, el contrato jornada podrá ser a jornada completa, (de 9:00 a 16:30 horas), si se cumple con el número mínimo exigido para dicha ampliación fijado por el Reglamento Regulator del Servicio Guardería Municipal de Soto y Amío (artículo 5 - un número mínimo de 3 usuarios).

Tratándose de un gasto plurianual, el plazo del contrato quedará subordinado al crédito que para cada ejercicio económico autoricen los respectivos presupuestos.

2.2.- Las retribuciones a percibir serán las que figuren en el Presupuesto Municipal del ejercicio económico correspondiente, que no podrán ser inferiores a las que se deduzcan de la Aportación de la Junta de Castilla y León- en los Convenios de Colaboración suscritos anualmente entre la Diputación Provincial de León y el Ayuntamiento de Soto y Amío para la continuidad del programa "CRECEMOS" (actualmente, 11.571,84 € anuales destinados a financiar el coste salarial, incluidas las cotizaciones por cuota patronal a la Seguridad Social).



2.3.- Le corresponde el desempeño de las funciones, cometidos y tareas propias del puesto a desempeñar de conformidad con el programa "CRECEMOS", a título orientativo se resumen en:

- Competencias profesionales señaladas en el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre.
- Elaborar y ejecutar la programación de su aula, ejercer la labor docente en su unidad y desarrollar las programaciones curriculares, incluyendo las que se atribuyen la salud, higiene y alimentación y cualesquiera otras funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas dentro de su nivel y categoría.

TERCERA. - Sistema de provisión.

El sistema de provisión será el "**concurso**" en el que se valorarán los méritos acreditados por los aspirantes de conformidad con lo señalado en las presentes bases.

CUARTA. - Requisitos de los aspirantes.

4.1.- Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) 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.
- b) Tener cumplidos dieciocho 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.
- c) No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) Estar en posesión de alguna de las titulaciones exigidas en la Base 1.2.
- f) Tener capacidad para la contratación laboral conforme a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.
- g) 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.
- h) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio del empleo pública.

4.2.- Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo, con excepción





del requisito enumerado en la letra e), que podrá presentarse con ocasión de la formalización del contrato de trabajo.

QUINTA. - Solicitudes.

Se enviará Oferta Pública de Empleo al Servicio Público de Empleo de León, concretamente a la oficina León II, y se dará publicidad a esta convocatoria a través del tablón de anuncios y de la página web del Ayuntamiento.

Los interesados deberán presentar sus solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, desde el jueves 8 al miércoles 21 de agosto de 2019 (ambos días inclusive), en horario de 9:00 a 14:00 horas, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada según modelo Anexo.
- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la Titulación exigida para el puesto de trabajo, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su obtención.
- Vida laboral actualizada expedida por el organismo público correspondiente
- Documentación justificativa de experiencia profesional mediante contratos de trabajo.
- 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.

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.

SEXTA. - Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y de la página web del Ayuntamiento de Soto y Amío, la Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista de admitidos/excluidos, con indicación del defecto motivador de la exclusión y y el plazo de tres días para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Tribunal Calificador, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web.

SÉPTIMA. - Tribunal calificador.

7.1.- El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: D. Carlos Javier Fidalgo Rey, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Rioseco de Tapia, o funcionario en quien delegue.

Vocales: D. Eloy-Ángel Tascón González, Secretario-Interventor del Ayuntamiento y D. Miguel Ángel Martínez de Vega, funcionario Administrativo del Ayuntamiento.

Secretario D. Eloy-Ángel Tascón González, Secretario-Interventor del Ayuntamiento.



7.2.- Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, cuando en ellos concurra alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 39/1992. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias previstas en el artículo 29 de la citada ley.

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

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

El tribunal resolverá las dudas que surjan y tomará los acuerdos necesarios para las bolsas de trabajo convocadas.

OCTAVA. - 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: Por cada curso directamente relacionado con las funciones propias del puesto para el que se opta, realizadas en las Administraciones Públicas, escuelas de Administración Pública, Universidades, INEM, así como los cursos debidamente homologados, hasta 2 puntos.

- Cursos de formación de hasta 50 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de formación desde 51 horas a 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de formación desde 101 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.

1.2. Por empadronamiento en el municipio: hasta 5 puntos.

Se valorará 0,1 puntos por mes de antigüedad en el Padrón Municipal de Soto y Amío, a partir del sexto mes, no siendo necesaria su acreditación ya que se realizará de oficio desde esta Administración

1.3. Forma de acreditación de méritos.

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

NOVENA. - Propuesta de contratación.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona seleccionada, por orden de puntuación obtenida, quedando el resto constituyendo la bolsa de empleo, que serán llamados por orden de puntuación para los casos de baja, enfermedad, ausencia u otros supuestos de vacancia temporal o definitiva de la plaza por parte del titular, siendo el acta objeto de publicación en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Soto y Amío (León).

DÉCIMA. - Presentación de documentos y formalización de contrato.

El aspirante propuesto presentará en las oficinas del Ayuntamiento, en el plazo que se indique, 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 cartilla 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.

Cumplido el trámite anterior, la presidencia acordará la contratación del aspirante propuesto, formalizándose el correspondiente contrato laboral.

UNDÉCIMA. – Bolsa de empleo y funcionamiento.



11.1. La bolsa de empleo se constituirá por aquellos aspirantes que declaren reunir los requisitos establecidos en la base 1.2 y presenten la solicitud de admisión de acuerdo con lo dispuesto en la base cuarta.

11.2.- El orden de prelación vendrá determinado por la calificación obtenida en el concurso al que se refiere la base octava. En caso de empate, se resolverá a favor de la cercanía de la residencia del aspirante al lugar de trabajo.

11.3.- La vigencia de la bolsa de empleo será la misma que la vigencia del contrato objeto de estas bases.

11.4. Funcionamiento de la Bolsa.

- El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación, determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas.
- El llamamiento se efectuará preferiblemente por vía telefónica y, en su caso, a la dirección de correo electrónico facilitada por el aspirante en su solicitud. Para su localización se realizarán hasta tres llamadas, para lo cual los aspirantes deberán indicar, al menos, un teléfono de contacto. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.
- El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de 48 horas hábiles desde su llamada para aceptar o rechazar la oferta, debiendo comparecer ante el Ayuntamiento, presentando cuantos documentos resulten precisos para proceder a la correspondiente contratación.
- En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.
- Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia no determinarán la baja de la bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.
- Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de 1 mes, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Cuando tras los primeros o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de 1 mes, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa.
- En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

DUODÉCIMA. - 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





Soto y Amío

AYUNTAMIENTO

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.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. _____ (nombre y apellidos),
con DNI n.º _____ y con domicilio en C/ _____
nº _____ código postal _____, municipio _____,
provincia _____, con número de teléfono _____ y
correo electrónico _____ enterado/a del procedimiento para la
selección de un monitor para la guardería municipal en la modalidad de personal laboral
temporal y formación de una bolsa de trabajo para cubrir eventuales necesidades
convocado por el del Ayuntamiento de Soto y Amío (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 apporto 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 experiencia profesional mediante contratos de trabajo (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**:

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 Ayuntamiento de Soto y Amío (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 2019

El/la Solicitante:

Fdo. _____

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO Y AMÍO (LEÓN)

DILIGENCIA DE APROBACIÓN. - Las precedentes Bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 6 de agosto de 2019, lo que, con el visto bueno del Sra. Alcaldesa, yo, la Secretaria, certifico, ***firma y fecha electrónica***

