



BASES QUE REGIRÁN EL CONCURSO PÚBLICO PARA LA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL Y URGENTE DE UN AUXILIAR DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Se convoca concurso de méritos para la contratación temporal y urgente de un auxiliar de la Guardería Municipal de Villares de la Reina (Salamanca), creando una bolsa de trabajo a los efectos de contrataciones temporales para cubrir las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, o para hacer frente a la acumulación de tareas que de forma coyuntural pueda producirse y, en su caso, la ejecución de programas de carácter temporal.

La sustitución de la actual trabajadora de baja se hará mediante contrato laboral de carácter temporal, con una jornada del 67,95 %, y horario mañana y tarde.

Esta convocatoria, en lo que se refiere a la contratación temporal de un auxiliar con carácter de urgencia en sustitución a la actual trabajadora de baja por IT, quedará sin efecto en caso de producirse en alta de dicha trabajadora, o por nombramiento definitivo para dicho puesto por alguno de los sistemas de provisión legalmente previstos.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 del estatuto Básico del Empleado Público.

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo señalado en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación oficial de auxiliar de jardín de infancia o equivalente.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el carnet de manipulador de alimentos.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que le impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto.
- No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



- No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria para cubrir el puesto, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base anterior, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villares de la Reina y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (en horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 14:00) o en el Registro Electrónico de la Sede Electrónica de Villares de la Reina (<http://villaresdelareina.sedelectronica.es>), en el plazo de ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento de Villares de la Reina, por fax, telegrama, correo electrónico o a través del Registro Electrónico (<http://villaresdelareina.sedelectronica.es>), la presentación de la solicitud de participación en el plazo máximo de 2 días, sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la solicitud recibida con posterioridad a la fecha y hora del plazo señalado.

2.- A la solicitud se acompañará copia de la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Fotocopia del título exigido como requisito para acceder al contrato (auxiliar de jardín de infancia y carnet de manipulador de alimentos).
- La documentación que cada aspirante estime oportuno aportar para su valoración como mérito en el procedimiento de selección. No se admitirá con posterioridad ninguna otra documentación a efectos de valoración en el proceso selectivo.

3.- La persona que resulte seleccionada deberá presentar en el plazo máximo de cinco días desde la publicación del resultado de la selección, el original o copia compulsada de toda la documentación aportada en el proceso selectivo.

CUARTA.- BAREMO DE MÉRITOS.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos. La valoración de los méritos alegados por los concursantes se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional: Puntuación máxima de 6 puntos.

- a) Por servicios efectivos prestados en la Administración Pública, con cualquier clase de relación laboral o contractual, en puestos similares a la de la plaza convocada: 0,07 puntos por mes completo.
- b) Por Servicios prestados en el ámbito privado en un puesto similar al convocado, 0,05 puntos por mes completo.
- c) La experiencia profesional acreditada en una categoría superior a la del puesto que se opta se valorará con 0,03 por mes trabajado

2.- Cursos de formación: Puntuación máxima de 4 puntos.

Por haber realizado o asistido como alumno o docente a cursos de formación o perfeccionamiento, seminarios, congresos, etc. organizados por Organismos Públicos, Centros de enseñanza públicos o privados homologados o Colegios profesionales, siempre que se encuentren estrictamente relacionados con las funciones y cometidos de la plaza a que se opta; (Si no se acredita el número de horas se le otorgará el valor de 0,05 puntos).



AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA (Salamanca)

C/ IFuente, 42 • 37184 – Villares de la Reina • Teléfonos 923 28 83 77 • Fax 923 28 71 21 • CIF.: P-3736500-D

- a) Hasta 20 horas 0,05 puntos
- b) Entre 21 y 40 horas 0,20 puntos
- c) Entre 41 y 99 horas 0,50 puntos
- d) Entre 100 y 199 horas 1,50 puntos
- e) Entre 200 y 299 horas 2,00 puntos
- f) 300 horas O MÁS 2,50 puntos

Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

Experiencia profesional: Mediante certificaciones o contratos de los servicios prestados o trabajos realizados, o cualquier otro documento acreditativo, en estos documentos ha de constar la categoría profesional, los trabajos o servicios prestados y el tiempo de los mismos.

No se considerarán como méritos los servicios prestados como becarios o por realización de prácticas formativas.

En el cómputo de experiencia en la actividad privada se excluyen los periodos computados en el apartado a) de experiencia en la Administración Pública.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

Si se hubieren prestado servicios simultáneos a diferentes empresas o entidades, se valorarán como un único período de contratación o servicio.

Cursos: Copias de los títulos y/o certificados de asistencia en el que conste la acción formativa realizada y su duración en horas, si no quedase acreditado, a juicio del Tribunal, el número de horas del curso se le otorgará el valor de 0,05 puntos.

A efectos de la calificación de los méritos se significa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados por los concursantes.

Criterio de desempate:

En caso de empate entre dos o más aspirantes el concurso se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 1a) de experiencia profesional en la Administración Pública. Si persistiera el empate se aplicará idéntico criterio respecto de los siguientes méritos alegados, en el orden establecido en esta base cuarta.

Si aplicado el criterio anterior se mantuviere el empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal calificador convocará a los mismos para la realización de una entrevista que versará sobre las funciones a desempeñar, a fin de seleccionar al candidato más idóneo.

QUINTA.- COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- El Tribunal calificador del concurso será designado por el órgano competente del Ayuntamiento, estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: La Tesorera del Ayuntamiento. (Titular)
Suplente: Designado por la Diputación Provincial de Salamanca.

Vocales: persona designada a propuesta de la representación sindical. (Titular)
Suplente: Designado por la Diputación Provincial de Salamanca.



Vocal-Secretario: La Secretaria General del Ayuntamiento. (Titular)
Suplente: La Vicesecretaria del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

4.- La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Página Web Municipal.

SEXTA.- LISTA DE ADMITIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y recibidas las que, en su caso, se hubieran presentado conforme al art. 16 de la Ley 39/2015, el Alcalde, en el plazo máximo de 8 días hábiles, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Web municipal, concediéndose a los aspirantes un plazo de cinco días hábiles a efectos de reclamaciones o subsanación de errores, que en todo caso deberán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo, se dictará una nueva resolución que contendrá la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha, lugar y hora del inicio del proceso selectivo y la composición nominal del Tribunal Calificador, con sus respectivos suplentes.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El concurso de méritos se calificará de 0 a 10 puntos, de acuerdo a la Base Cuarta de la convocatoria.

OCTAVA.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación de los aspirantes, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, y propondrá el nombramiento de aquél que haya obtenido la máxima puntuación, establecerá un orden de relación de los concursantes, siguiendo el orden estricto de puntuación, a los efectos de vacantes, ausencia, enfermedad o cualquier otra circunstancia que impida al seleccionado iniciar o continuar la prestación del servicio.

El Presidente elevará propuesta de nombramiento a favor del aspirante seleccionado y se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Página Web Municipal, en el que se establecerá plazo para que el aspirante seleccionado presente, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido condenado por delito doloso.



- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.
- Original o copia compulsada de la documentación exigida para formar parte del proceso selectivo, así como de los méritos alegados.

Si, dentro del plazo fijado, la persona seleccionada, no presenta la documentación señalada, o no concurre a la firma de la correspondiente contrato laboral, o se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud. En este caso, la Alcaldía procederá al nombramiento del siguiente candidato por orden de puntuación obtenida. Idéntico sistema se seguirá para cubrir las posibles bajas.

Así mismo, y antes de la Resolución definitiva se dará un plazo de cinco días hábiles para que los interesados puedan presentar alegaciones o aportar cuantos documentos o justificaciones estimen pertinentes.

Una vez presentada la documentación por el aspirante seleccionado y finalizado el trámite de audiencia, por la Alcaldía se procederá a su designación definitiva, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la firma del contrato laboral, notificación que se realizará mediante publicación en el en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Página Web Municipal.

La designación quedará revocada, o el contrato finalizado por alguna de las siguientes causas:

- Por incorporación del actual Auxiliar de baja por IT.
- Cuando la plaza ocupada se provea definitivamente por alguno de los sistemas de provisión legalmente previstos.
- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.

NOVENA.- LISTA DE ADMITIDOS / BOLSA DE TRABAJO.

Con el resto de las aspirantes que hayan superado las pruebas y por el orden de puntuación de mayor a menor en que hayan quedado, se formará una Bolsa de trabajo, para cubrir en caso necesario cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La relación de los aspirantes que formen parte de la misma se hará pública en el Tablón de Edictos y sede electrónica de la página web de la Corporación Municipal.

La bolsa contendrá los siguientes datos de los aspirantes que la formen: nombre y apellidos, número de D.N.I., teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a ser contratado por este Ayuntamiento, garantizándose únicamente que cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido. Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, se citará a quien corresponda por el orden establecido en la misma (candidato con mayor calificación en la bolsa y por estricto



AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA (Salamanca)

C/ IFuente, 42 • 37184 – Villares de la Reina • Teléfonos 923 28 83 77 • Fax 923 28 71 21 • CIF.: P-3736500-D

orden de la misma), a través del número de teléfono facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria. En caso de no poder contactar con el aspirante, una vez realizados tres intentos de contactar, y transcurrido el plazo de 24 horas desde la última llamada, se pasará a llamar al siguiente aspirante por el orden de la lista, dejando constancia mediante diligencia acreditativa de la realización de intento de las llamadas telefónicas.

Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el candidato dispondrá de DOS DÍAS para comunicar por escrito su disposición, o no a aceptar dicha propuesta de nombramiento, en caso contrario se considerará que renuncia al nombramiento sin causa justificada.

Quienes rechacen una oferta sin acreditar causa que lo justifique quedaran automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo.

No obstante no se procederá a la contratación cuando, con la nueva contratación, se produjera la conversión del contrato temporal en indefinido en los supuestos establecidos en la normativa legal aplicable en el momento de la contratación,

La presente Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de tres años a partir de su aprobación, quedando automáticamente sin efecto en caso de celebración de pruebas selectivas para el desempeño de funciones similares a las que son objeto de la presente convocatoria.

Al término de su vigencia, el Ayuntamiento podrá, mediante resolución motivada, prorrogar la duración de la Bolsa de Empleo.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver todas las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del concurso en todo lo no previsto en estas Bases.

DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

La presente convocatoria, sus bases y los actos administrativos que deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en el Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PÚBLICO PARA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL Y URGENTE DE UN AUXILIAR DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF



AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA (Salamanca)

C/ IFuente, 42 • 37184 – Villares de la Reina • Teléfonos 923 28 83 77 • Fax 923 28 71 21 • CIF.: P-3736500-D

Por todo lo cual, **SOLICITO** que se admita esta solicitud para el proceso de selección de un auxiliar de la Guardería Municipal con carácter laboral temporal y formar parte de la bolsa de trabajo.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Villares de la Reina
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección http://villaresdelareina.sedelectronica.es/privacy

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

Responsable	Ayuntamiento de Villares de la Reina
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección http://villaresdelareina.sedelectronica.es/privacy

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA.



AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA (Salamanca)

C/ IFuente, 42 • 37184 – Villares de la Reina • Teléfonos 923 28 83 77 • Fax 923 28 71 21 • CIF.: P-3736500-D