



## **BASES GENERALES PARA LA ELABORACION DE BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL AYUNTAMIENTO DE LINARES DE RIOFRIO.**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es objetivar al máximo el procedimiento de selección de personal que, por necesidades del servicio, se nombre para cubrir necesidades temporales de personal en la guardería de Linares de Riofrio durante el próximo año. Se creará una bolsa de empleo de personal laboral temporal de Técnico de Educación Infantil, con la que cubrir las posibles necesidades de incorporación (nuevas incorporaciones, I.T., vacaciones, licencias, excedencias y puesta en marcha de nuevos programas educativos o ampliación del existente).

El puesto de trabajo de apoyo, en su caso, es un refuerzo a la trabajadora existente o bien para hacerle sustituciones puntuales. La necesidad de personal de apoyo será determinada en función de número de alumnos y a petición de la trabajadora actual del centro, como refuerzo a determinadas horas.

### **SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato será temporal y la que corresponda en función del trabajo a realizar, según lo establecido en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

La duración de los contratos será la que corresponda en función de las necesidades para la que se efectúa la contratación. La jornada de trabajo será a tiempo parcial o completo, según las necesidades del servicio, y se fijará en el contrato que se formalice con arreglo a la organización del servicio a prestar.

Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.

—La jornada de trabajo será de hasta un 50%, en los casos de contrato de apoyo. En los casos en que sea necesaria la sustitución de la trabajadora habitual la jornada se fijará en función de las necesidades. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía-Presidencia. La jornada podrá modificarse en funciones de necesidades urgentes e inaplazables con carácter puntual.

—Las retribuciones son las fijadas acordes a las actuales de la trabajadora contratada. De conformidad con el artículo 27 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo.

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**



Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 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 empleado público.
- e) **Poseer la titulación exigida:** Título de maestro con la especialización en Educación Infantil o título de grado equivalente, o el título de técnico superior en Educación Infantil o equivalente.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de empleo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Linares de Riofrio , y se presentarán en el Registro de entrada 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. Quienes haciendo uso de este derecho presenten la solicitud en Registro distinto al del Ayuntamiento de Linares de Riofrio **deberán comunicarlo enviando un correo electrónico a [info@linaresderiofrio.es](mailto:info@linaresderiofrio.es) y comunicarlo por teléfono en el 923 41 60 66 antes de la finalización del plazo**, con el objeto de garantizar los plazos establecidos.

**El plazo de presentación de solicitudes será desde el día 21 de julio de 2022 que se realizará la publicación del Anuncio en el Tablón del Ayuntamiento y en su página web hasta el día 26 de julio a las 12:00 horas.** Las solicitudes han de contar con toda la documentación necesaria para poder ser valoradas adecuadamente.



La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documento acreditativo de titulación requerida de acuerdo a las presentes bases.
- Documentación acreditativa de la experiencia que se alegue a efectos de valoración.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución. Dicha resolución se publicará en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En dicha resolución se hará constar un plazo de 24 horas para la subsanación de defectos, cuando proceda dicha subsanación.

Transcurrido dicho plazo no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación salvo los casos previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, se publicará en el tablón de anuncios y página web resolución de la bolsa de empleo con las puntuaciones de los integrantes.

#### **Méritos computables derivados de experiencia en puestos de similar contenido:**

- Por Trabajos como funcionario o personal laboral de la administración local en puestos de similar contenido: **0,20 puntos/mes**
- Por Trabajos como funcionario o personal laboral de otras Administraciones Públicas en puestos de similar contenido: **0,15 puntos/mes**
- Por Trabajos para empresas privadas en puestos de similar contenido. **0,10 puntos/mes.**

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, o similares, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada. En caso de no reflejarse adecuadamente, no serán tenidos en cuenta en la valoración.

En caso de empate, tendrá prioridad la persona cuya documentación se haya presentado con anterioridad, siempre dentro del plazo establecido.

#### **SEXTA. Orden de Llamamiento.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se hará pública la relación por orden de puntuación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Alcalde nombrará al aspirante propuesto cuando sea necesario acorde a las bases presentes, que comparecerá para la firma del correspondiente contrato.



### **SÉPTIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

La provisión de vacantes y el funcionamiento de la Bolsa de Empleo, que estará vigente exclusivamente durante un año a contar desde julio de 2022, se llevará a cabo de la siguiente manera:

Las vacantes, que se vayan produciendo se proveerán por orden prioritario de puntuación obtenida, con arreglo a las siguientes normas:

- El llamamiento se realizará personalmente a los teléfonos facilitados por los interesados en su instancia y por dos veces en horario de mañana de 9,00 a 14.00 horas, con un intervalo mínimo de una hora entre ambas llamadas. Si no se localizara por este medio, siempre y cuando el trabajo a desempeñar fuese en un plazo superior a 7 días desde la fecha del aviso (por haber sido posible planificarlo con suficiente antelación), se enviará un mensaje de texto al teléfono móvil que se haya facilitado, quedando registrado informáticamente tanto la utilización de este medio como el día y mensaje enviado, debiendo responder al mismo dentro del mismo día de la fecha de envío.

En el supuesto que aceptara el puesto de trabajo deberá personarse en este Ayuntamiento en el plazo de 24 horas desde el aviso, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo.

Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía.

- Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el contrato en el momento del llamamiento, o no respondiera en el plazo concedido, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista.

### **NOVENA. Incidencias**

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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio. En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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 y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León