



**ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA
DE
SEPÚLVEDA
40300-SEGOVIA**

**BASES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION TEMPORAL A
TIEMPO PARCIAL DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL
CENTRO ASISTENCIAL DE NIÑOS Y NIÑAS DE 0 A 3 AÑOS DEL
PROGRAMA “CRECEMOS”**

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección para su posterior contratación temporal para el curso 2021/2022, a tiempo parcial, de un trabajador/a con la titulación exigida para la Guardería Infantil Municipal: Centro Asistencial de niños y niñas de 0 a 3 años, incluido en el Programa “Crecemos”, con arreglo al convenio específico de colaboración anual entre la Diputación Provincial y el Ayuntamiento.

La duración del contrato será 12 meses, desde el 1 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022.

La jornada será de 30 horas a la semana, seis horas diarias de lunes a viernes, con el horario establecido en función de la organización del servicio.

No obstante, en el caso de que no se suscribiera el convenio anual de colaboración para la cobertura de todo el periodo del contrato, o cesara anticipadamente el referido convenio, se producirá la finalización del contrato de trabajo por fin del servicio. Igualmente, el cese de la prestación del servicio o cierre del centro asistencial por no contar con el número suficiente de niños inscritos que justifique su mantenimiento, por la creación jurídica del centro como Escuela Infantil incompleta que modifique las actuales condiciones, o por cualquier otra causa, determinará la finalización del contrato por fin del servicio.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las tareas principales a desempeñar por la persona contratada serán las siguientes:

- Cuidado y asistencia a los niños de 0 a 3 años inscritos en el Centro, atendiendo a sus necesidades según la edad, y favoreciendo el desarrollo de actividades sociales, educativas, el descanso, juego, manipulación, relación, afectividad etc. con garantías de seguridad.



- Colaborar con la otra empleada municipal del Centro en la elaboración de la programación de actividades, preparación de juegos y materiales, etc. y en la realización coordinada de dichas actividades.
- Cuidar en todo momento del orden, protección, salud y aseo e higiene personal de los niños, así como de su alimentación, con arreglo a las normas de funcionamiento establecidas por el Ayuntamiento y a las condiciones establecidas en el Programa Crecemos.
- Atención e información a los padres de los niños inscritos, y colaboración con el Alcalde y/o Concejales responsable y con el personal administrativo del Ayuntamiento en las tareas necesarias para la gestión del Centro (inscripciones, bajas, documentación, reclamaciones...) y correcta aplicación de la normativa establecida, proporcionando los datos e informes que le sean solicitados.

TERCERA.- RETRIBUCIONES

El trabajador/a contratado/a percibirá una retribución total de 862,64 euros brutos mensuales por todos los conceptos (salario base y plus extrasalarial), más las dos pagas extraordinarias correspondientes.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española, 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 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto a que se aspira.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión de uno cualquiera de los siguientes Títulos:
 - Título de Maestro con la especialización en Educación Infantil
 - Título de Técnico Superior en Educación Infantil

En el caso de invocar un título equivalente al exigido, o titulación obtenida en el extranjero, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia u homologación, expedido por el órgano Estatal o Autonómico competente en materia de Educación. Dicha equivalencia deberá referirse tanto al rango de titulación como a la rama y especialidad.

- f) No hallarse inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales (artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, modificado por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia).

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias para optar a esta convocatoria de selección conforme al modelo establecido, se dirigirán al Alcalde-Presidente, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (horario de 9 a 14 horas), o a través de su Sede Electrónica (<http://sepulveda.sedelectronica.es>), en el plazo comprendido entre los días 12 y 23 de agosto de 2021, ambos inclusive.

A las instancias deberá adjuntarse:

- 1.- Fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente
- 2.- Fotocopia del título oficial exigido
- 3.- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se alegan susceptibles de ser valorados en el proceso selectivo previsto en estas bases.
- 4.- Declaración responsable de no hallarse inscrito en el Registro de Delincuentes Sexuales, sin perjuicio de su acreditación mediante la correspondiente certificación, en el caso de resultar seleccionado, antes de la formalización del contrato.

La ocultación o falsedad de los datos declarados o de la documentación aportada conllevará la inadmisión de la solicitud y la exclusión del aspirante del procedimiento de selección, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

Estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Designado del personal laboral municipal

Vocales: Tres, designados del personal laboral del Ayuntamiento, pudiéndose designar caso de ser necesario personal de otras administraciones públicas.

Secretario: La de la Corporación.

Todos los miembros deberán poseer una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el acceso al puesto convocado y su pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, incluido el Presidente y el Secretario. En ausencia del Presidente le sustituiría el vocal de mayor edad. En ausencia del Secretario, le sustituiría el vocal de menor edad.

La Comisión será nombrada por la Alcaldía y se hará pública en el tablón de anuncios municipal y de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, a la finalización del plazo de presentación de instancias.



SÉPTIMA.- VALORACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

La Comisión de Selección valorará los siguientes méritos alegados por los aspirantes, siempre que hayan sido justificados documentalmente junto con la instancia, ateniéndose al siguiente baremo general:

Formación complementaria:

Por asistencia a cursos, jornadas o seminarios de formación o perfeccionamiento, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, se otorgará la siguiente puntuación por cada uno en función del número de horas de duración:

1. Cursos de hasta 20 horas lectivas, o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia: 0,05 puntos
2. Cursos entre 21 y 40 horas lectivas: 0,10 puntos
3. Cursos entre 41 y 60 horas lectivas: 0,15 puntos
4. Cursos entre 61 y 80 horas lectivas: 0,20 puntos
5. Cursos entre 81 y 100 horas lectivas: 0,25 puntos
6. Cursos de más de 100 horas lectivas: 0,50 puntos

La suma total de la puntuación por asistencia a cursos **no podrá superar 4 puntos**.

La acreditación de los méritos anteriores se realizará mediante diploma, título o certificado de asistencia, que deberá indicar en todo caso el número de horas lectivas.

No se valorarán los diplomas, certificados o títulos presentados en cuya acreditación no figuren:

- La titularidad de la entidad que expide el diploma, certificado o título
- El nombre y apellidos, y el número del documento de identidad correspondiente.
- El nombre y el nivel de la acreditación que se obtiene, con los efectos que conlleva.
- El logotipo y sello de la entidad promotora de la acción formativa y la firma de su representante.
- La fecha de expedición de la acreditación.

Experiencia laboral en las funciones a realizar en el puesto de trabajo

Se valorará la experiencia laboral siempre que se acredite que su contenido está directamente relacionado con las funciones y tareas a desempeñar, con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por haber trabajado como técnico en centros asistenciales infantiles del Programa “Crecemos”, o en puestos con funciones iguales o similares en centros o



guarderías municipales o dependientes de otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes **hasta un máximo de 6 puntos.**

- b) Por haber trabajado en puestos con funciones iguales o similares en centros o guarderías de Empresas o Entidades del sector privado: 0,10 puntos por mes **hasta un máximo de 3 puntos.**

La acreditación de los méritos anteriores se realizará con los siguientes documentos:

Apartado a): Certificado de servicios expedido por la Administración Pública correspondiente, o en su defecto, copia de los contratos de trabajo en que conste claramente el puesto desempeñado y los periodos de contratación.

Apartado b): Copia de los contratos de trabajo suscritos con las empresas o entidades privadas correspondientes, en que conste claramente el puesto desempeñado y los periodos de contratación.

Entrevista personal

Una vez realizada la fase de valoración con arreglo a los apartados anteriores, se realizará entrevista a los tres aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. La entrevista será de carácter técnico, sobre las funciones a desarrollar, y para aclarar dudas y ampliar la información sobre la formación, actividades profesionales y demás datos curriculares del aspirante derivados de la documentación presentada. Se valorará la adecuación de la formación y experiencia a los requerimientos del puesto de trabajo **hasta un máximo de 1 punto.**

OCTAVA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Efectuada la calificación, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y de su Sede Electrónica, la relación de aspirantes por orden de puntuación, formulando propuesta de contratación del aspirante con mayor puntuación total obtenida, al Alcalde, propuesta que es vinculante.

El aspirante seleccionado deberá comparecer en el Ayuntamiento el día que se indique, a fin de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, provisto de la siguiente documentación:

- DNI, NIE o documento equivalente
- Original del título exigido
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado negativo del Registro de Delincuentes Sexuales
- Tarjeta de la Seguridad Social
- Cualquier otro documento que se requiera al efecto.

Si dentro de dicho plazo y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentase la documentación, no podrá ser contratado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por



falsedad en su instancia. En este caso, se formulará propuesta de contratación de quien le siga en el orden de puntuación.

La mera presentación de instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de la convocatoria.

NOVENA.- RECURSOS

El Decreto de la Alcaldía por el que se aprueba la convocatoria y sus bases agota la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la propia Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses, con arreglo a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Documento firmado electrónicamente
EL ALCALDE
Ramón López Blázquez

