

Expediente n.º: 466/2024

Asunto: PROVISIÓN DE PUESTO DE FUNCIONARIO INTERINO ADSCRITO A LA ESCUELA INFANTIL,

### BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO POR SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Convocatoria y bases aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 2024-01049 de 26 de septiembre

Anuncio publicado en el BOP DE LEÓN nº 190 de 02.10.2024

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión de UN PUESTO DE MONITOR DE TIEMPO LIBRE ADSCRITO A LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL, por el sistema de concurso de méritos, durante el curso 2024/2025.

#### SEGUNDA. Modalidad de contratación

La persona seleccionada tomará posesión como funcionario interino, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.d del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

La jornada de trabajo será de 37 ½ horas semanales, prestadas de lunes a viernes, de 8 a 15.30 horas.

La retribución mensual será la asignada a la categoría de Técnico Superior de Educación Infantil en los conceptos de sueldo base y complemento de destino.

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en 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:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que imposibilite o dificulte las funciones a realizar.
- 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.
- 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.
- Estar en posesión del título de certificado de escolaridad.
- Estar en posesión del título de monitor de tiempo libre.
- No tener anotación en el registro central de delitos de naturaleza sexual.

Las titulaciones académicas obtenidas en el extranjero deberán estar homologadas por el Organismo público español que corresponda y acreditarse dicha homologación con el certificado oficial.

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para el puesto convocado se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este 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, en el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>]

Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, adjuntando certificado acreditativo al respecto y de que posee la capacidad funcional para el desempeño de las funciones.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Con la solicitud (Anexo I) se presentarán los siguientes documentos:



- DNI / NIE
- Títulos exigidos
- Justificante del pago de la tasa por la expedición y reintegro de documentos (Anexo II)
- Documentos acreditativos de los méritos alegados
- Certificado de delitos de naturaleza sexual

Deberán aportar justificante que acredite el pago de la tasa por la expedición y reintegro de documentos, derechos de exámenes, por importe de DOS EUROS (2,00 €), realizado en cuenta municipal de CAJA MAR ES39 3058 5407 1627 3200 0071 o mediante tarjeta en las oficinas municipales. La falta de justificación del pago de derechos de examen, realizado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante. La renuncia, expresa o tácita, a participar en este procedimiento, no dará lugar a la devolución del importe de la tasa, salvo que, por mediar causa de fuerza mayor formalmente acreditada por el interesado, se solicite la devolución con anterioridad a la aprobación de las listas provisionales de aspirantes. No procederá la devolución cuando el aspirante no resulte admitido en el proceso selectivo por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación; transcurrido el plazo sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>]. Igualmente se publicará la composición del tribunal y la fecha en la que efectuará la baremación de méritos

#### SEXTA. Tribunal Calificador

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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso al puesto convocado.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

<b>1. Formación:</b> Hasta un máximo de 5 puntos
1.a) Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria. Se acreditará con la presentación de títulos originales o compulsados. En su defecto, solicitud de expedición del título y acreditación de la superación de los estudios académicos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Por título de Grado en Educación infantil, 2 puntos</li><li>• Por título de técnico superior de educación infantil: 1 punto</li></ul>
1.b) Por cada curso de formación o perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con las



funciones propias de los puestos de trabajo a los que se refiere esta convocatoria, cuya duración hubiera sido igual o superior a 25 horas, organizados e impartidos por centros oficiales de formación para el funcionamiento de administraciones públicas o por promotores de planes de formación continua para el personal de las Administraciones públicas, realizados en los cinco años anteriores a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. No se puntuarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración y la programación documentalmente (se presentarán certificados originales o compulsados) **Hasta un máximo de 3 puntos.**

- a) De 100 o más horas: 1'5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1 punto.
- c) De 50 o más horas: 0'75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0'50 puntos.

## 2. Experiencia: hasta un máximo de 9 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o mediante contrato laboral/nombramiento y vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad social, 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. Deberán presentarse documentos originales o compulsados.

2.a) Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral indefinido o temporal, en tareas propias del puesto al que se pretende acceder, con la misma categoría profesional que tiene asignada el puesto convocado. 0,10 puntos por cada mes completo (no serán objeto de valoración periodos inferiores). Hasta un máximo de 5 puntos.

2.b) Por servicios efectivos prestados en empresas, entidades o centros privados, en calidad de contratado laboral indefinido o temporal, con la misma categoría profesional que tiene asignada el puesto convocado: 0,05 puntos por cada mes completo (no serán objeto de valoración periodos inferiores). Hasta un máximo de 4 puntos

En caso de empate en la fase de concurso, conforme establece el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudiría para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado de formación. De persistir el empate, se realizará sorteo entre los aspirantes empatados.

## OCTAVA. Calificación

No se exige puntuación mínima para el nombramiento ni para la inclusión en la bolsa de empleo. El orden de los aspirantes se realizará por la mayor puntuación obtenida.

## NOVENA. relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta para su nombramiento como funcionario interino, por orden de mayor puntuación obtenida y que, en ningún caso, podrá exceder del número de puestos convocado

s. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El nombramiento derivado de este procedimiento de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera

El aspirante propuesto acreditará, en el plazo de veinte días desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y en su caso, en el Tablón de Anuncios, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal y se hará público en la sede electrónica, debiendo tomar posesión en el plazo de tres días desde su publicación.

Los aspirantes seleccionados, a la fecha de su contratación, deberán **disponer de certificado digital** que permita la relación con esta Administración obligatoriamente a través de medios electrónicos (artículo 14.2.e. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sahagún (<https://sahagun.sedelectronica.es/info.0>); las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido; la notificación por medios electrónicos -de carácter obligatorio-, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.



d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

#### DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

El tiempo de período mínimo será de un mes. *Si la contratación del trabajador no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos; superado el mes, con uno o varios periodos de contratación, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.*

La renuncia inicial a una oferta de trabajo o la renuncia durante la vigencia del nombramiento, dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, salvo en los siguientes supuestos, en los que el aspirante pasará a ocupar el último puesto:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto, con un intervalo de quince minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado a la Secretaria del Ayuntamiento para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas. Transcurrido este plazo sin su presentación, causará baja definitiva en la bolsa de empleo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años. La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

#### UNDÉCIMA. 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.

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

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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el 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 – AYUNTAMIENTO DE SAHAGÚN (LEÓN)

Solicitud de participación en el proceso selectivo de una PUESTO DE MONITOR DE TIEMPO LIBRE ADSCRITO A LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL



<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	
<b>DNI / NIE</b>	
<b>DOMICILIO (C/, Avda ...)</b>	
<b>CP Y LOCALIDAD</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria y bases para la provisión de un puesto de personal laboral temporal de Monitor de tiempo libre adscrito a la Escuela Municipal de Educación Infantil, publicado en el BOP DE LEÓN N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Que no padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes a la legislación vigente.
- \_\_\_\_\_

**SOLICITA:**

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la puesto señalada, presentando los siguientes documentos:

- DNI / NIE
- Titulación académica exigida en la convocatoria
- Título de Monitor de Tiempo Libre
- Justificante del pago de la tasa por la expedición y reintegro de documentos
- Certificado de delitos de naturaleza sexual
- Documentos acreditativos de los méritos alegados:

o POR FORMACIÓN:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

o POR EXPERIENCIA LABORAL:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Fdo. \_\_\_\_\_

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Sahagún, para ser utilizados en el expediente de selección. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Ayuntamiento de Sahagún para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO II

**AUTOLIQUIDACION**

**Ayuntamiento de Sahagún**

Plaza Mayor nº 13, Sahagún. 24320 (León) / Tfno. 987780001. Fax: 987781000 / DIR: L01241396





DE ESTA AUTOLIQUIDACIÓN NO IMPLICA LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIÓN / ESTIMACIÓN DE SOLICITUD

SOLICITANTE

<b>NIF / NIE / CIF</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL</b>					
Domicilio de notificación (Calle, Avenida, Puesto, etc.)	Nº	LETRA	ESC	piso	PUERTA	
Localidad	PROVINCIA	C.POSTAL				
<b>Teléfono</b>	<b>FAX</b>	<b>Teléfono</b>				

OBJETO DE LA SOLICITUD
PROCESO SELECTIVO DE UNA PUESTO DE MONITOR DE TIEMPO LIBRE – ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL

<input checked="" type="checkbox"/>	TASA POR EXPEDICIÓN Y REINTEGRO DE DOCUMENTOS	2,00
	Artículo 7 - Por derechos de exámenes	

<u>FIRMA</u>	En Sahagún a _____ de 2024
<u>PAGO</u>	Ingreso en cualquiera de las cuentas bancarias (validación mecánica / sello de la entidad/justificante de transferencia) <ul style="list-style-type: none"> <li>CAJA MAR - ES39 3058 5407 1627 3200 0071</li> <li>Con tarjeta, en las oficinas municipales</li> </ul>

**TERCERO.** Publicar anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia* y las bases íntegras en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y tablón de anuncios de la Casa Consistorial

**CUARTO.** Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

