



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

PERSONAL LABORAL		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - ICG		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
839/2018	PER12I0GH	
 2D3X31705M3J3P3E0CHS		

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Técnico/a en Educación Infantil, a efectos de su eventual contratación laboral temporal en el marco del Convenio de Colaboración con el Principado de Asturias para la ejecución del Plan de Ordenación de las Escuelas del Primer Ciclo de Educación Infantil.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Castrillón, facilitándose a las personas interesadas que lo soliciten una copia de las mismas. Asimismo podrá disponerse de dichas bases en la web municipal www.ayto-castrillon.es

El procedimiento selectivo se hará público mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos municipal, así como en un diario de prensa regional, en los que se indicarán las características y condiciones esenciales de la convocatoria, y los lugares donde podrá disponerse del acceso a las Bases de la convocatoria.

TERCERA.- FUNCIONES DEL TÉCNICO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL.

Las funciones a desempeñar por la persona contratada serán las establecidas en el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Educación Infantil y se fijan sus enseñanzas mínimas.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a 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, parar el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación mínima de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Ciclo de Grado Superior en Educación Infantil o equivalente.
- Maestro/a en Educación Infantil o equivalente.

QUINTA.- DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PLAZO.

1. Lugares y plazo de presentación.

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo deberán presentar la correspondiente instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón (Plaza de Europa 1, 33450, Piedras Blancas-Asturias), en el plazo de CINCO DÍAS a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón. El horario para la presentación de documentos será de 9:00 a 14:00 horas.

Asimismo, las personas interesadas podrán presentar las solicitudes en los lugares previstos en los artículos 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en el plazo de diez días señalado en el párrafo precedente, y sin perjuicio todo ello de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en orden a remitir la instancia.

En el caso de presentación de instancias en lugares distintos al Registro General del Ayuntamiento de Castrillón, y a los debidos efectos de coordinar las actuaciones que en su caso fueran necesarias con otras administraciones y garantizar la participación de los/as aspirantes, éstos/as deberán comunicar a los servicios municipales la circunstancia de que se ha presentado solicitud en otra Administración Pública, indicando fecha y oficina correspondientes, hasta el día siguiente a aquel en que finalice el plazo. Dicha comunicación a los servicios municipales podrá hacerse por medio de Fax al número 985.53.08.54 o por correo electrónico a la dirección personal@ayto-castrillon.es, señalando asimismo, el nombre, apellidos y número de documento de identidad de la persona aspirante.

2. Documentos a presentar.

Para ser admitido/a al procedimiento selectivo, los y las aspirantes deberán presentar solicitud en la forma, plazo y lugar que se dicen en esta base, acompañando los siguientes documentos:

A) Requisitos de admisión: Para participar en el proceso selectivo se deberá aportar:

- Modelo de impreso Anexo a las presentes bases.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento de residencia legal, en su caso.
- Fotocopia compulsada del Título exigido en la base cuarta o justificante de haber abonado las tasas para su expedición.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- B) Documentación relativa a los méritos: En el momento de la presentación de la solicitud, el/la aspirante aportará fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados a efectos de valoración en el procedimiento selectivo.

SEXTA.- RELACIÓN DE ASPIRANTES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS Y CONVOCATORIA DEL TRIBUNAL.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, una vez comprobada la documentación aportada en relación con los requisitos exigidos, por Resolución de Alcaldía se hará pública la relación de personas admitidas y excluidas en el procedimiento selectivo, señalándose en su caso un plazo para la subsanación de defectos. Dicha Resolución contendrá además la composición del Tribunal Calificador del procedimiento selectivo y la fecha prevista para su constitución e inicio de las actuaciones.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

La publicidad de dichas Resoluciones se realizará mediante publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Castrillón y en la web municipal www.ayto-castrillon.es.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Composición.

El Tribunal Calificador del procedimiento selectivo, designado por la Alcaldía-Presidencia, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a.- Un/a técnico/a que se designe por la Alcaldía.

Secretario/a.- Un funcionario designado por la Alcaldía. Con voz y sin voto.

Vocales.- Tres técnicos/as o especialistas que se designen por la Alcaldía.

Se designarán suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución del los/as titulares.

Los miembros del Tribunal Calificador, nombrado en los términos del art. 60 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, deberán poseer una titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

2. Asesores/as especialistas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus componentes con derecho a voto, titulares o suplentes. Los/as suplentes



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los/as titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como de la persona suplente, el primero nombrará de entre los y las Vocales con derecho a voto una persona sustituta que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Secretario o Secretaria tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones en esta materia por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación y, si persiste, el empate se dirimirá por el voto de calidad del Presidente/a. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución del nombramiento de las personas que integran el Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente o Presidenta.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

4. Abstención y recusación.

Los/as aspirantes podrán recusar a las personas que componen el Tribunal y éstas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellas circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o del artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. El Presidente o Presidenta del Tribunal exigirá de sus miembros declaración formal de no hallarse incursos/as en estas circunstancias.

5. Clasificación del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio por asistencia a tribunales y concursos.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo se realizará mediante **concurso de méritos** conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 8 puntos):

A.1.- Acreditada por el desempeño de funciones de Educador/a Infantil en centros de titularidad pública a razón de 0,30 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 6 puntos.

A.2.- Acreditada por el desempeño de funciones de Educador/a Infantil en centros privados y/o concertados a razón de 0,15 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 2 puntos.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

B) Formación especializada (hasta un máximo de 2 puntos): Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados directamente con la profesión y/o puesto a desempeñar:

- Cursos de hasta 20 horas 0'10 puntos por curso/título.
- Cursos de 21 a 100 horas 0'40 puntos por curso/título.
- Cursos de más de 100 horas 0'60 puntos por curso/título.

Forma de acreditación de los méritos:

Solamente se tendrán en cuenta a efectos de puntuación aquellos méritos debidamente justificados con documentos acreditativos (originales o fotocopias compulsadas) de los mismos sin entrar a valorar cualquier otro mérito alegado que no esté debidamente justificado.

Los servicios prestados como Educador/a Infantil se acreditarán mediante certificado del órgano administrativo competente en el que se acredite dicha prestación laboral así como su duración, o en su caso, certificado expedido por la Seguridad Social (vida laboral) y copia del contrato de trabajo siempre que de los mismos quede acreditada la naturaleza de la actividad profesional y la duración del período o períodos de contratación.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título o certificado de finalización (original o fotocopia compulsada).

Los méritos que se tengan en cuenta en un apartado no podrán valorarse en otro.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos, se tomará como fecha límite el último día para la presentación de solicitudes.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y EMPATES.

1. Calificación definitiva.

La calificación definitiva del procedimiento selectivo resultará de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada uno de los méritos acreditados.

2. Empate.

En el supuesto de que se produzca un empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, iniciándose el orden de escalonamiento por la letra determinada por la Comunidad Autónoma para la celebración de las pruebas selectivas. En caso de persistir situación de empate, la prioridad se determinará por sorteo.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la calificación total obtenida por los/as aspirantes en el procedimiento selectivo por orden de puntuación, que determinará la composición de la bolsa de empleo.

Asimismo, a la bolsa resultante le será de aplicación las normas generales aprobadas para la selección de personal temporal aprobadas por el Ayuntamiento de Castrillón.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas a contratar de la bolsa de empleo deberán presentar en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Castrillón los documentos que le sean exigidos en orden a la contratación por la Alcaldía.

La persona contratada se encontrará sujeta durante su relación laboral con el Ayuntamiento de Castrillón, a la normativa sobre incompatibilidades prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, así como en la normativa reglamentaria de desarrollo.

DUODÉCIMA.- RECURSOS.

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 121 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante la Alcaldía-Presidencia.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA
CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE
TÉCNICO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL**

APELLIDOS Y NOMBRE:	
DNI:	
DOMICILIO: C/ , Nº , PISO POBLACIÓN , C.P.:	
TELÉFONO:	E-MAIL:

EXPONE

Que, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para poder participar en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Técnico/a en Educación Infantil, regulado por las bases aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 12 de abril de 2018.

SOLICITA

Ser admitido/a como aspirante en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Técnico/a en Educación Infantil.

En Piedrasblancas, a de de 2018

Firma:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN.