

Expediente nº: 693/2021

Procedimiento: Subvenciones directas o nominativas

Asunto: Convocatoria y bases para creación bolsa de trabajo de cuidado profesional de niñas y niños menores de 14 años en el marco: Plan Corresponsables

DECRETO DE ALCALDIA

Visto que mediante Resolución de 10 de agosto de 2021 del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha de concesión directa de subvenciones a los Municipios y Entidades de Ámbito Territorial Inferior al Municipio (EATIM) de Castilla La Mancha, para el desarrollo de actuaciones incluidas en el Plan Corresponsables, se concede de forma directa al Ayuntamiento de Villanueva de la Torre una subvención en la cuantía de 51.526,24€ para creación bolsas de cuidado profesional destinadas al cuidado de niñas, niños y jóvenes de hasta 14 años inclusive.

Visto que en función de dicha Resolución, para el desarrollo de actuaciones en el marco del Plan Corresponsables, será necesario crear una bolsa de trabajo de puestos de cuidado profesional de calidad, para el cuidado de niñas y niños de hasta 14 años inclusive, que proporcionen servicios de carácter colectivo que puedan prestarse en dependencias convenientemente habilitadas al efecto, orientadas a facilitar la conciliación de las familias con hijas y/o hijos de las edades citadas.

Visto que en virtud de Decreto 87/2021, de 27 de julio, se regula la concesión directa de subvenciones a municipios y a entidades de ámbito territorial inferior al municipio (EATIM) de Castilla-La Mancha, a la Unión General de Trabajadores de Castilla-La Mancha (UGT) y a Comisiones Obreras de Castilla-La Mancha (CCOO), para el desarrollo de actuaciones incluidas en el Plan Corresponsables. Al amparo de dicho Decreto serán subvencionables la creación de una bolsa de trabajo de puestos de cuidado profesional de calidad, para el cuidado de niñas, niños y jóvenes de hasta 14 años inclusive, que proporcionen servicios de atención en el domicilio y/o servicios de carácter colectivo que puedan prestarse en dependencias convenientemente habilitadas al efecto, tales como escuelas, centros municipales multiusos, polideportivos, ludotecas, etc. cumpliendo con las garantías sanitarias, así como con la normativa que le sea aplicación.

Visto la necesidad urgente de iniciar la creación de la bolsa de trabajo, ya que las actuaciones a desempeñar por el personal integrante de la bolsa de cuidado profesional en el marco del Plan Corresponsables deberán ejecutarse hasta el 30 de junio de 2022. Dichas actuaciones podrán ser de nueva creación o de ampliación o mejora de las existentes.

Considerando que no estamos ante un supuesto de hecho contemplado en el art. 7.4 de la LBRL, puesto que la Administración Autonómica al desarrollar políticas de igualdad, estableciendo medidas que aseguren la conciliación del trabajo y de la vida personal y familiar de las mujeres y de los hombres, así como el fomento de la corresponsabilidad en las labores domésticas y en la atención a la familia, está ejerciendo una competencia propia que, en tanto poder público, le atribuye el artículo 14 de la Ley Orgánica 3/2007, de igualdad efectiva de mujeres y hombres, que la está ejercitando precisamente mediante la concesión de las subvenciones reguladas en el Decreto 87/2021, de 27 de julio, citado, tal y como ha declarado el Tribunal Constitucional (STC 39/1982, STC 144/1985), y actuando, por tanto, el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre como mero "colaborador" de la misma, entendiéndose que, aun en el supuesto de aportación de financiación municipal, como bien sostiene el Tribunal Constitucional (STC 14/1989, STC 13/1992), la potestad de gasto público no genera competencias que no se poseen. Por tanto, que no es necesario solicitar informe sobre la duplicidad ni informe de sostenibilidad financiera en este procedimiento.



Visto el informe de fiscalización previa emitido por la Intervención y que la aprobación del gasto deberá quedar subordinada a la incorporación del remanente afectado al presupuesto del presente ejercicio previa aprobación de las oportunas modificaciones presupuestarias.

Considerando que el órgano competente es la Alcaldía, a tenor de lo dispuesto en los art. 21 y 22 de la Ley 7/85 de 2 de Abril Reguladora de las Bases del Régimen Local en su redacción dada por Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad local, Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás disposiciones concordantes de vigente aplicación, por este Mi Decreto **VENGO EN RESOLVER:**

PRIMERO.- Aprobar las Bases para la creación de una bolsa de trabajo de personas para el cuidado profesional de calidad, de niños y niñas de 14 años, inclusive, en el marco del Plan Corresponsables de Castilla La Mancha, al amparo de lo dispuesto en Decreto 87/2021, de 27 de julio, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a municipios y a entidades de ámbito territorial inferior al municipio (EATIM) de Castilla-La Mancha, a la Unión General de Trabajadores de Castilla-La Mancha (UGT) y a Comisiones Obreras de Castilla-La Mancha (CCOO), para el desarrollo de actuaciones incluidas en el Plan Corresponsables. [2021/8833] (DOCM núm. 147, de 03/08/2021). Las bases se adjuntan al presente Decreto como anexo I. La aprobación del gasto queda subordinada a la incorporación del remanente afectado al presupuesto del presente ejercicio previa aprobación de las oportunas modificaciones presupuestarias.

SEGUNDO.- Aprobar la Oferta Pública y Oferta Genérica correspondiente, para la selección del personal necesario para el cuidado profesional de niñas, niños y jóvenes de hasta 14 años inclusive mediante Anuncio a publicar en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO.- Designar a los miembros de la Comisión de Selección que ha de llevar a cabo las actuaciones correspondientes para la creación de una bolsa de trabajo de personas para el cuidado profesional de niños y niñas de 14 años, inclusive, en el marco del Plan Corresponsables de Castilla La Mancha, al amparo de lo dispuesto en Decreto 87/2021, de 27 de julio, citado, a las siguiente personas, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, con titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo, todos/as ellos/as con voz y voto:

- Presidenta: Dña. Laura Durán Guillamas
- Secretaria: Dña. Esmeralda Segovia Arroba
- Vocal: Dña. Beatriz Moreno Sierra
- Vocal: Dña. Nieves García García
- Vocal: Doña Esther Felipe Zaragoza
- Suplentes: Dña. Raquel Montes del Rey D. Álvaro Fernández Fernández

Nombrar como asesores, los cuales tendrán voz, pero no voto, a:

Asesora: Dña. Esmeralda Fernández Fernández
Asesora: Dña. María José Pérez Alcaraz
Asesor: D. Antonio Cámara Alves

Notifíquese a los interesados/as la presente resolución.

CUARTO.- Proceder a la publicación de la Resolución correspondiente en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es>



Villanueva de la Torre en fecha al margen

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo.: María Sonsoles Rico Ordóñez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

BASES PARA CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE CUIDADO PROFESIONAL DE NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 14 AÑOS EN EL MARCO: PLAN CORRESPONSABLES



PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de cuidado profesional de calidad, para el cuidado de niñas, niños y jóvenes de hasta 14 años inclusive, que proporcionen servicios de carácter colectivo que puedan prestarse en dependencias convenientemente habilitadas al efecto, tales como escuelas, centros municipales, multiusos, polideportivos, ludotecas, etc., cumpliendo con las garantías sanitarias, así como con la normativa que le sea de aplicación, en el marco del Plan Corresponsables de Castilla La Mancha.

Las funciones a desarrollar serán la realización de actuaciones de carácter colectivo, orientadas a facilitar la conciliación de las familias con hijas e hijos de hasta 14 años (inclusive), que se presten en los lugares anteriormente señalados.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

a) La modalidad de contratación no podrá destinarse a cubrir puestos de trabajo que existieran previamente, salvo que se mejore o amplíe la jornada, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado de la persona titular de la Secretaría o de la Intervención de la entidad.

b) La contratación deberá formalizarse en la categoría profesional y en el grupo de cotización correspondiente al puesto de trabajo ofertado.

En todo caso, los contratos de trabajo suscritos en el marco de este programa, también aquellos en los que se amplíe o mejore la jornada, deberán incluir la cláusula siguiente: "Este contrato será objeto de financiación a través del Plan Corresponsables".

c) La plaza se asimila a un grupo C, subgrupo C2 del artículo 76 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

TERCERO. 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:

a) 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.

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 personal 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) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones

Públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la ley citada.

f) Estar en posesión de las siguientes titulaciones:

- A nivel académico: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.
- A nivel formativo: Título de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre o Auxiliar de Educación Infantil y Jardín de Infancia.

Se podrá acceder, asimismo con las siguientes titulaciones superiores al mínimo exigido:

- Técnica/o Superior en Educación Infantil.
- Técnica/o Superior en Animación sociocultural y turística.
- Técnica/o Superior en Enseñanza y animación socio deportiva.
- Técnica/o Superior en Integración social.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

También podrán acceder quienes cuenten con alguno de los siguientes certificados de profesionalidad:

- “Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil” Nivel 2
- “Dirección y Coordinación de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil” Nivel 3.

g) El personal a contratar deberá aportar el certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán poseerse en el momento de inicio del plazo de presentación de solicitudes y permanecer durante el proceso selectivo.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte 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 naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/>

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Copia del NIF, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Copia de la Titulación Académica exigida.
- Curriculum vitae.
- Copia de la documentación relativa a los méritos que los/as aspirantes aleguen y que sean objeto de baremación en la fase de concurso, conforme a la Base SÉPTIMA de la presente convocatoria.

- Informe de vida laboral (solo cuando se alegue como mérito experiencia profesional)

Podrá requerirse a los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, los documentos originales. Asimismo, conforme a lo previsto en la Base SÉPTIMA de esta Convocatoria, dichos documentos originales serán aportados para la compulsión de la documentación obrante, una vez se produzcan los llamamientos de la Bolsa que se constituya.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

Los/as aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

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 de Villanueva de la Torre será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/>], se señalará un plazo de **tres días hábiles** para subsanación.

Cualquier forma de presentación del escrito solicitando la subsanación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida la comunicación de su presentación con su texto íntegro mediante correo electrónico en la dirección de correo: administracion@villanuevadelatorre.es.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/>]

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación en el citado Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica. Asimismo, y con carácter potestativo y previo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su publicación.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes:

Un/a Presidente.

Un/a Secretario/a con voz y voto.

Tres vocales, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

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, el personal funcionario interino 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 Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesoras y 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. El personal asesor deberá 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 las personas que conforman el 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.

Contra los actos y decisiones de Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El sistema de selección consistirá en concurso de méritos más entrevista curricular.

1ª FASE DE CONCURSO

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.	
<i>Por cada titulación de las enumeradas a continuación (no se computará la acreditada como requisito para participar en la convocatoria)</i>	<i>2 puntos</i>

- Técnica/o Superior en Educación Infantil.
- Grado en Educación Primaria Infaltil.
- Técnica/o Superior en Animación Sociocultural y Turística.
- Técnica/o Superior en Enseñanza y animación socio deportiva.
- Técnica/o Superior en Integración social.
- Monitoras/es de ocio y tiempo libre
- Auxiliar de Educación Infantil y Jardín de Infancia.
- Certificados de profesionalidad de nivel 2 “Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil”
- Certificados de profesionalidad de nivel 3 “Dirección y Coordinación de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil”
- Certificado de profesionalidad de nivel 3 “Atención al Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (ACNEE) en Centros Educativos”
- Certificado de profesionalidad de nivel 3 “Dinamización, Programación y Desarrollo de

Acciones Culturales”

Se considerarán organismos oficiales, a los efectos de expedición de los mismos, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Empresas registradas como tales, Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo públicos.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización de la presentación de solicitudes conforme a las presentes bases.

b) Experiencia: hasta un máximo de 20 puntos.	
<i>Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada</i>	<i>0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.</i>
<i>Por haber prestado servicio en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la empresa privada</i>	<i>0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.</i>

No será valorada la experiencia laboral cuando de la documentación presentada, (además del preceptivo Certificado acreditativo de la vida laboral) mediante copia de los contratos laborales o nombramientos y/o certificaciones, debidamente emitidas por Administración, organismo o empresa que corresponda, no se deduzca claramente tanto el régimen jurídico de los servicios prestados (categoría, naturaleza y tipo de jornada) y su duración.

No serán valorados en el cómputo los períodos inferiores a 30 días, conforme a la información que se desprenda del Certificado de Vida Laboral aportado (cada 30 días = 1 mes).

No serán valorados posibles trabajos realizados que no queden perfectamente acreditados en el certificado de vida laboral que se aporte (becas, trabajos de investigación, etc.).

Se considerará como fecha límite establecida para la valoración del tiempo acumulado de experiencia profesional, el último día de presentación de instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, no tendrán que presentarse compulsadas, sin perjuicio de que podrá requerirse a los/as aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales se requerirán a los/los aspirantes seleccionados para integrar la Bolsa de Trabajo una vez se produzcan los llamamientos para la formalización de los contratos que correspondan.

2ª FASE DE ENTREVISTA CURRICULAR

Máximo diez puntos.

Se valorará la trayectoria profesional de los/as aspirantes en base al curriculum vitae presentado, la adecuación de su perfil al puesto, la aptitud pedagógica que muestre el/la aspirante, capacidad de organización de las actividades, etc.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

En caso de empate, se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, de persistir el empate, a lo establecido en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política



Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado. (Letra V)

Las mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género tendrán preferencia absoluta si tienen el perfil profesional del puesto de trabajo a cubrir.

Dicha circunstancia se acreditará mediante alguno de estos documentos, de acuerdo a la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

- a) Sentencia o resolución judicial que declare la existencia de una situación de violencia de género.
- b) Informe del Ministerio Fiscal sobre la existencia de indicios de una situación de violencia de género
- c) Orden de protección o resolución que acuerde la adopción de medidas cautelares de protección.
- d) Informe del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha o, en su caso, del organismo competente en materia de igualdad que lo sustituyera

En caso de existir más de una mujer que reúna dicha condición se baremará la prioridad entre ellas de conformidad a los criterios generales señalados para el caso de empate en el concurso de méritos.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica [<https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/>] la relación de los/as aspirantes conteniendo la CALIFICACIÓN FINAL obtenida por la suma de la puntuación obtenida en la fase de entrevista curricular y la obtenida en la fase de concurso. Se otorgará un plazo de **tres días hábiles** contados a partir de la fecha de su publicación, para posibles alegaciones o reclamaciones, transcurrido el cual, sin que exista reclamación alguna, el listado pasará a definitivo.

Cualquier forma de presentación del escrito solicitando la subsanación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida la comunicación de su presentación con su texto íntegro mediante correo electrónico en la dirección de correo: administracion@villanuevadelatorre.es.

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatas y candidatos para la formalización de la bolsa de trabajo y, en su caso, de los contratos.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

El Tribunal en el Tablón de anuncios municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, publicará la relación de incluidos/as en la Bolsa por el orden de puntuaciones obtenidas, teniendo prioridad absoluta las mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, elevándose la propuesta a la Presidenta de la Corporación para que resuelva sobre la aprobación de la Bolsa de Trabajo; al mismo tiempo remitirá a dicha Autoridad el acta de la última sesión. Aprobada por Resolución de Alcaldía, la Bolsa de Trabajo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre y en su sede electrónica [<https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/>].

El/la integrante de la bolsa que en algún momento sea llamado/a para su incorporación a un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, causará baja en la bolsa, y una vez finalizada su contratación temporal, volverá a causar alta en la bolsa de empleo y en el puesto de la

misma que le corresponda siguiendo el orden de prelación de la calificación final obtenida.

Los llamamientos a realizar de la citada Bolsa de Trabajo se producirán siguiendo el orden de prelación obtenido, procediendo el órgano competente a efectuar la contratación laboral, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los/as candidatos/as que figuren en la Bolsa de Trabajo, cuando sean requeridos para suscribir el corresponde contrato de trabajo, aportarán antes de la firma del mismo y en el plazo que se estime oportuno, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en las presentes bases:

- a) D.N.I./N.I.F.
- b) Original de la titulación exigida
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado de no constar información penal en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- e) Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Una vez acreditados los requisitos legales para su contratación, se contactará con la persona a contratar concediéndole un plazo máximo de **dos días hábiles** para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, que la persona interesada haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de **dos días hábiles** concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil, correo electrónico indicados, o al domicilio facilitado, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad de la persona interesada el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre cualquier variación de los mismos.

Cumplidos estos requisitos, el/la candidato/a suscribirá el correspondiente contrato de trabajo, con el horario y grupos que se determinen. Quien dentro del plazo que se fije, y salvo los casos de fuerza mayor o causa debidamente justificada, no presentase la documentación, no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia, y será excluido de forma definitiva de la Bolsa de Trabajo

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la misma.

Causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

1. Estar trabajando para cualquier organismo público, acreditándolo mediante la presentación de copia del acta de toma de posesión o contrato de trabajo en su caso.



2. 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.
3. Baja por maternidad o paternidad.
4. Baja por enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente, o accidente.
5. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

Los/as aspirantes que tengan la condición de discapacitados/as deberán presentar certificación de los organismos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan al puesto que pretendan acceder.

No obstante, lo anterior, los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto de que durante su trabajo en el servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar.

Se establece un periodo de prueba de un mes que se iniciará una vez que el aspirante se haya incorporado al puesto de trabajo.

DÉCIMA. Incidencias

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por el 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; por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General del 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 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.

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 las interesadas o interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la sede electrónica de Villanueva de la Torre (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

UNDÉCIMA. Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Villanueva de la Torre para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los tablones de anuncios o en la página web del Ayuntamiento

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE PARA BOLSA DE TRABAJO DE CUIDADO PROFESIONAL DE NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 14 AÑOS EN EL MARCO DEL PLAN CORRESPONSABLES

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE:

Nombre:	Apellidos:	
D.N.I. núm.	Fecha de nacimiento:	
En domicilio: en C/ letra	nº	piso
Código Postal	Localidad	Provincia
Teléfono móvil:		
Correo electrónico a efectos de notificaciones de esta Administración:		

DATOS ACADÉMICOS DE LA PERSONA ASPIRANTE:

Titulación que posee:
-
Fecha de expedición del Título:
Centro de expedición:

MÉRITOS ALEGADOS POR LA PERSONA ASPIRANTE:

SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre para bolsa de trabajo de cuidado profesional de niñas y niños menores de 14 años en el marco del Plan Corresponsables y, a tal efecto,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni ha sido inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
2. Que no está incurso/o en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Legislación Vigente.
3. Que reúne los requisitos necesarios para la obtención de certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia, comprometiéndome a su aportación con carácter previo en el supuesto de contratación.
4. Declara ser ciertos todos los datos consignados en la presente instancia y que posee todos los requisitos exigidos en las Bases para acceder a la presente convocatoria.

Y **ADJUNTA** la siguiente documentación:

- o Copia del NIF, NIE o, en su caso, pasaporte.



- o Copia de la Titulación Académica exigida.
- o Curriculum vitae
- o Informe de vida laboral.
- o Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados

En Villanueva de la Torre, a _____ de _____ del año 2022.

Firma,

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

- **Plazo de presentación de solicitudes: Del 25 de enero al 3 de febrero ambos inclusive**

