III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CASTRONUÑO (VALLADOLID)

RESOLUCIÓN de 15 de noviembre de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Castronuño (Valladolid), por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso por turno libre, de 1 plaza de Monitor/a de Guardería, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal. Expte.: 255/2022.

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE GUARDERÍA PROGRAMA «CRECEMOS» PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRONUÑO (VALLADOLID) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Primera.– Objeto de la convocatoria:

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de UNA plaza de MONITOR/A DE GUARDERÍA DEL PROGRAMA CRECEMOS, para la contratación como personal laboral fijo de este Ayuntamiento. Todo ello en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza de referencia está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal de este Ayuntamiento aprobada por Resolución de Alcaldía de 28 abril 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, número 92, de 16 de mayo de 2022 y B.O.C. y L. de 10 mayo 2022.

Denominación de la plaza	*Categoría*	*N.º de vacantes*
MONITOR/A DE GUARDERÍA PROGRAMA CRECEMOS	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL O EQUIVALENTE (TÉCNICO ESPECIALISTA EN JARDÍN DE INFANCIA)	UNA

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas,

los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Segunda.– Normativa aplicable:

Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

– Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

– La Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

– El artículo 177 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– 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.

– La disposición adicional segunda del 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.

– Los artículos 21.1.g), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

– Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

– El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

– La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

– La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercera.– Funciones:

El perfil básico de este puesto incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento (acuerdo de Pleno de la Corporación de fecha 30 junio 2022) es el de

MONITOR/A DE GUARDERÍA DEL PROGRAMA «CRECEMOS», cuyas características, funciones, enunciativas y no limitativas, son las siguientes:

A) Características esenciales: Personal laboral. Jornada de treinta y cinco horas semanales. Lunes a viernes de 8.00 a 15.00 horas.

B) Funciones: Encargada de la Guardería Infantil del Ayuntamiento de Castronuño «El Palillo».

C) Categoría profesional: Técnico Superior en Educación Infantil u otros estudios equivalentes.

D) Requisitos exigidos: Técnico Superior en Educación Infantil u otros estudios equivalentes.

E) Forma de provisión: Concurso.

F) Retribuciones: según Convenio.

G) Régimen Jurídico: Convenio aplicable. Estatuto de los Trabajadores. y Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Periodo de prueba: 15 días.

Cuarta.– 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) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. También podrán acceder las personas incluidas en el ámbito de aplicación de tratados internaciones celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España, en los términos señalados 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.

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) Estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil u otros estudios equivalentes conforme a la legislación de aplicación y Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación modificada por Ley 3/2020 de 31 marzo.

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación por el órgano competente de la Administración del Estado.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Quinta.– Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcaldía-Presidente del Ayuntamiento de Castronuño, según modelo Anexo I, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, en la sede electrónica municipal (https://castronuno.sedelectronica.es) 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

5.1.– Copia del DNI o en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.

5.2.– Copia del título exigido para participar en las pruebas o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá aportar certificado de equivalencia u homologación del organismo competente.

5.3.– Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la comunidad autónoma, 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 empleo público.

5.4.– Aportación de méritos a la fase de concurso, acompañada de la documentación acreditativa de cada uno de los mismos.

5.5.– Vida laboral del trabajador.

Cuando la relevancia de los documentos en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Sexta.– Admisión de aspirantes.

6.1.– Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://castronuno.sedelectronica.es, se concederá un plazo de diez días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para la subsanación. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

6.2.– Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://castronuno.sedelectronica.es.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de baremación de los méritos aportados por cada aspirante. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones y no se apreciaran errores de oficio.

Séptima.– Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes cuya designación será determinada en la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes.

- Presidente/a: Titular: un funcionario de la Diputación Provincial de Valladolid, Suplente un funcionario de la Diputación Provincial de Valladolid.

- Vocales: Titulares: un funcionario del Ayuntamiento de Castronuño, un funcionario de la Diputación Provincial de Valladolid y un funcionario de la Junta de Castilla y León, Suplentes un funcionario de cualquiera de las Administraciones Públicas en la provincia de Valladolid, un funcionario de la Diputación Provincial de Valladolid y un funcionario de la Junta de Castilla y León.

- Secretario/a: lo será el Secretario de la Corporación que actuará en el ejercicio de sus funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, actuando además con voz y también con voto. Suplente: un funcionario de cualquiera de las Administraciones Públicas en la provincia de Valladolid.

En el desarrollo y evaluación de la prueba que realice el sistema selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente/a.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcaldía, y los aspirantes podrán promover su recusación conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las Bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

Octava.– Procedimiento de selección.

8.1.– La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante concurso.

8.2.– Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y en la página web del ayuntamiento.

8.3.– Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

8.4.– A efectos de comprobaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal serán las oficinas generales del Ayuntamiento de Castronuño.

8.5.– Fase de concurso:

a) Reglas del concurso.

Solo se valorarán los méritos que hayan alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

El Tribunal tiene facultad para comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.

b) Méritos computables.

La puntuación total de los méritos será de 100 puntos:

- *Experiencia laboral.* 0 a 60 puntos.

  Por servicios prestados en la Administración Local como Técnico Superior en Educación Infantil u otros estudios equivalentes dentro del Programa

«Crecemos» de la Diputación Provincial de Valladolid, hasta 60 puntos. A razón de:

– 5 puntos por año.

– 3 puntos por año en caso de que los servicios se hayan prestado como Técnico Superior en Educación Infantil u otros estudios equivalentes fuera del marco del Programa «Crecemos».

– 2 puntos por año en caso de que los servicios se hayan prestado como Técnico Superior en Educación Infantil u otros estudios equivalentes en cualesquiera otras Administraciones Públicas.

– Por trabajos desempeñados en la empresa privada como Técnico Superior en Educación Infantil u otros estudios equivalentes, hasta 10 puntos. A razón de 1 punto por año.

Las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente. No se valorará el trabajo por periodos inferiores al mes, por lo que solo se computarán los meses completos que así se acrediten. Para la conformación de un mes completo se tendrá en cuenta el desempeño de trabajo por periodos de 30 días sean correlativos o no.

Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

La diferencia en la consideración de la experiencia en la Administración Local, de una parte, y en otras Administraciones Públicas, de otra, deviene de la propia particularidad característica de este Ayuntamiento en el desempeño de su actividad dentro del Programo Crecemos de la Diputación Provincial de Valladolid de tal forma que, la suspensión, supresión del mismo o cese en su financiación por la Institución Provincial, determinaría la finalización de la actividad de Guardería en el municipio.

- *Titulación.* 0 a 3 puntos

Titulación: Por poseer titulación académica, de carácter superior, en la forma siguiente:

– Titulación Diplomado/a, Graduado/a: 1 punto; Licenciado/a: 2 puntos.

Solo se valorará la titulación de mayor grado y una sola titulación. No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, se admitirán las establecidas por el ministerio de Educación con carácter general y aquellas otras establecidas por otras Administraciones Públicas a efectos laborales.

- *Formación.* 0 a 37 puntos.

– Por formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las tareas a desarrollar en la plaza solicitada y que hayan sido impartidos por

la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, organismos y Entidades de derecho público de dichas administraciones, universidades, corporaciones profesionales, organizaciones sindicales o colegios profesionales, y academias o centros reconocidos legalmente acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valorarán, hasta un máximo de 37 puntos en la forma siguiente:

– Cursos Jornadas Buenas Prácticas dentro del Programa "Crecemos": 5 puntos por Jornada de un mínimo de doce horas de duración y con un máximo de 20 puntos. La motivación de la diferencia de valoración encuentra su explicación en que la actividad desarrollada está directamente vinculada al Programa «Crecemos» de la Diputación Provincial de Valladolid.

– Cursos de 30 horas hasta 60 horas lectivas: 5 puntos por cada curso. Cursos de más de 60 horas lectivas: 10 puntos por cada curso.

– En todos los casos, salvo para el Programa Crecemos de la Diputación Provincial, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. Cuando no determinasen el número de horas de las que constó, no se valorarán.

• Acreditación.

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castronuño se incorporarán de oficio al expediente por el propio Ayuntamiento.

– Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas, así como la existencia de los servicios de Estación Depuradora y Punto Limpio en la Administración donde se han prestado.

– Los trabajos en la empresa privada se justificarán mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.

Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación se acreditará, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

- Subsanación.

  En los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación. Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

  No son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el Tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo abierto a este solo efecto en las presentes bases.

  No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

  Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán de forma directamente proporcional, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Novena.– Propuesta del Tribunal calificador.

9.1.– La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

9.2.– Los empates en la puntuación se resolverán a favor.

- Mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: experiencia, formación (cursos y seminarios) y titulación.

- Si aún persistiese el empate, se dirimirá por sorteo que se celebrará públicamente.

9.3.– En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

9.4.– El Tribunal aprobará al aspirante siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web el aspirante aprobado.

9.5.– Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

9.6.– Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.7.– En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que hubiera obtenido la máxima puntuación.

9.8.– Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castronuño, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.9.– El Tribunal no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.10.– El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.11.– Cuando se produzca renuncia de la persona seleccionada, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de la persona que figure en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.12.– A la vista de la propuesta de contratación formulada por el Tribunal, y mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación y se dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Décima.– Presentación de documentación.

10.1–El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los 10 días siguientes al de la publicación de la relación definitiva, los originales de toda la documentación, acreditativos de que cumple los requisitos exigidos por la convocatoria y que a continuación se relaciona:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

d) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2.– Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal

laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3.– Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de la siguiente persona según el orden en que figuren en la calificación final del Tribunal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

Decimoprimera.– Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcaldía efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del aspirante propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorpore al puesto de trabajo correspondientes, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no formalizase el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirá la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda.– Incompatibilidades.

12.1. El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

Decimotercera.– Protección de datos de carácter personal.

13.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Castronuño datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

13.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Castronuño.

13.3. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas

de selección 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.

13.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

13.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Castronuño, sito en Calle Real n.º 80, C.P. 47520, CASTRONUÑO (Valladolid) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://castronuno.sedelectronica.es) de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimocuarta.– Recursos.

14.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2. La presente convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha, conforme a lo establecido en los artículos 123 de la citada Ley 39/2015 y Art. 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

14.3. Contra los actos del Tribunal de selección cabe interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.4. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE GUARDERÍA- PROGRAMA CRECEMOS DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRONUÑO PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

Don/Doña DNI

Teléfono correo electrónico

Domicilio en C/ De la localidad de Provincia

SOLICITA su inclusión en el proceso selectivo para personal laboral temporal de MONITOR/A DE GUARDERÍA DEL PROGRAMA CRECEMOS

El solicitante jura o promete de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la comunidad autónoma, 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 empleo público.

Documentación que se acompaña:

- ☐ Copia DNI.
- ☐ Copia del título exigido para participar en las pruebas
- ☐ Copia de documentación acredite la experiencia relacionada con el puesto solicitado.
- ☐ Copia de títulos y/o certificados de cursos acreditativos de la formación.
- ☐ Vida Laboral actualizada.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

En a de de 20

Firmado:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRONUÑO

AVISO LEGAL:De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, a C/ Real, 80, 47520, Castronuño (Valladolid). o a la sede electrónica de este Ayuntamiento: https://castronuno.sedelectronica.es

Castronuño, 15 de noviembre de 2022.

El Alcalde,
Fdo.: Enrique Seoane Modroño

CV: BOCYL-D-24112022-35