

administración local

AYUNTAMIENTOS

MONTIEL

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza vacante de Técnico/a de Educación Infantil del Ayuntamiento de Montiel, a tiempo parcial, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria tienen el siguiente tenor literal: bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección de una plaza de personal laboral fijo de Técnico/a de Educación Infantil del Ayuntamiento de Montiel.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión por el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de una plaza de Técnico/a de Educación Infantil del Ayuntamiento de Montiel, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para estabilización de empleo temporal, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25-05-22 y publicadas en el BOP nº 102, de 27-05-22 y en el DOCM n.º 102, de fecha 27-05-22.

Se encuentra obligado/a a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando la plaza de Técnico/a de Educación Infantil a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

Las características de la plaza estructural vacante que se oferta es la siguiente:

Denominación de la plaza	Técnico/a Educación Infantil
Régimen	Laboral fijo, a tiempo parcial
Grupo de equivalencia	C1
Titulación exigible	Técnico/a Superior Educación Infantil/Maestro/a Educación Infantil
N.º de vacantes	Una
Funciones encomendadas	Las previstas en la normativa de aplicación
Sistema de selección	Concurso
Fecha de adscripción	1 de noviembre de 1998

El personal nombrado quedará afectado a lo establecido en la ley 53/1984 de 2 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a la misma en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montiel:

<https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

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 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) Poseer la titulación exigida en el Decreto 88/2009, de 7 de julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Esto es: título de Maestro o Maestra con la especialización en Educación Infantil o el título de Grado equivalente, o el de Técnico o Técnica Superior en Educación Infantil o equivalentes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente dicha equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expediente por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o credencial de la homologación o título habilitante español o certificado de su equivalencia a la titulación.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

TERCERA. Turno de reserva.

Dado que la plaza convocada es única no se establece turno de reserva.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Municipal, según anexo I, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos que deban tenerse en cuenta en la fase de concurso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado” pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma descrita supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la realización del procedimiento 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.

Junto a los documentos anteriores, deberá presentarse el modelo normalizado, según Anexo II, correspondiente a la autobaremación que realice el/la aspirante, acompañada de toda la documentación que sea pertinente, con arreglo a lo estipulado en la base 7ª, acreditativa de los méritos alegados por los/as interesados/as, la cual deberá presentarse ordenada y enumerada según el orden establecido en el modelo de autobaremación, acompañada además de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de presentación de la solicitud. Dicha enumeración y ordenación se podrá realizar en el propio Anexo I de solicitud, a cuyo efecto, estará disponible en modelo word en la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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 a las plazas convocadas.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

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 de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo 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.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y la disposición adicional sexta de la ley 20/20221 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

En un plazo no superior a treinta días naturales a contar desde la terminación del plazo de presentación de reclamaciones o de su resolución se constituirá el Tribunal de selección para dirimir el concurso.

El concurso consistirá en la valoración por el Tribunal Calificador, con arreglo al baremo que se detalla continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes referidos al día de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

Los méritos se alegarán obligatoriamente en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Montiel, que corresponde al anexo II de las presentes bases, y aquellos méritos no incluidos en esta relación no serán valorados por el Tribunal. Puntuación máxima: 100 puntos.

<i>a) EXPERIENCIA: hasta un máximo de 70 puntos</i>	
- Por cada mes natural de servicios prestados en el Ayuntamiento de Montiel, como técnico/a de educación infantil en el mismo Cuerpo o Escala como personal funcionario interino o personal laboral de la plaza convocada, desde 01/01/2000 hasta la fecha de convocatoria en el BOE.	0,30 puntos.
- Por cada mes natural en que desempeñándose el puesto en las condiciones indicadas anteriormente, se desarrollen las tareas de director/a de la Escuela Infantil de Montiel. Estos periodos no son compatibles entre sí y solo se podrán computar con un baremo u otro de este apartado, debidamente acreditados.	0,40 puntos
- Por cada mes natural de servicios prestados como técnico de educación infantil en otras administraciones públicas, en el mismo Cuerpo o Escala como personal funcionario o personal laboral de la plaza convocada, desde 01/01/2000 hasta la fecha de convocatoria en el BOE.	0,10 puntos
- Por cada mes natural en que desempeñándose el puesto en las condiciones indicadas anteriormente, se desarrollen las tareas de director/a de centro de educación infantil. Estos periodos no son compatibles entre sí y solo se podrán computar con un baremo u otro de este apartado, debidamente acreditados.	0,133 puntos

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

En caso de simultanearse varias actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, en relación a la experiencia que obtenga mayor valor según los apartados anteriores. A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Los servicios prestados en el sector público, deberán acreditarse, con certificados suscritos por el secretario de la Administración competente y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido el certificado con contratos, nombramientos, tomas de posesión y cese y similares. En todo caso deberá quedar perfectamente descrito en el certificado la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación (laboral, funcionarial o de servicios), la categoría profesional, escala o subescala y el período tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. Ante las discrepancias en la categoría laboral o dudas que pudieran resultar de la confrontación del certificado y los contratos o nombramientos correspondientes, se atenderá al primero.

<i>b) FORMACIÓN ESPECÍFICA: hasta un máximo de 30 puntos.</i>	
Cursos relacionados con el puesto	
Por hora de curso de formación recibido, seguidos en centros públicos o que se hallen en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo, escala y categoría profesional a la que se desea acceder.	0,003 puntos/hora

Todos los méritos correspondientes a la formación específica deberán acreditarse mediante fotocopia de los títulos académicos o de la superación y/o aprovechamiento de los cursos correspondientes, los cuales expresarán el número de horas de formación o créditos y/o las materias impartidas. En este último caso, cada crédito se hará equivaler a 25 horas lectivas del/la aspirante. No se valorarán los méritos por formación específica correspondientes a más de una edición o que formen parte de una carrera, curso o titulación específica alegada y valorada.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado. Aquellos méritos alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas bases, no serán valorados.

No se valorarán los cursos con una duración inferior a 50 horas.

OCTAVA. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será como máximo de 100 puntos, siendo la calificación final la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo primero a

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

la puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado de experiencia laboral, y en segundo lugar mayor experiencia en la plaza de igual denominación a la que se opte en el Ayuntamiento de Montiel. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado de formación específica.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la baremación provisional, por parte del Tribunal Calificador, para presentar alegaciones y/o reclamaciones a la puntuación obtenida.

Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones y/o reclamaciones y consideradas las presentadas, el Tribunal hará pública la baremación definitiva, que incluirá las relaciones de aspirantes por orden de puntuación de la plaza convocada y la propuesta del aspirante aprobado, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el concurso un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce renuncia por parte del aspirante seleccionado para cada una de las plazas, antes de su nombramiento o toma de posesión como personal laboral fijo, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento.

El Alcalde, mediante resolución de la Alcaldía, elevará a definitiva la propuesta del Tribunal Calificador, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación de la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación y la propuesta de aspirante aprobado.

El aspirante propuesto aportará en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la resolución de la Alcaldía con la relación definitiva de aprobados, en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.
- Certificación negativa de inscripción en el Registro Central de delincuentes sexuales.

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

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

La resolución definitiva se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Montiel, procediéndose a la formalización del contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo, que deberá realizarse dentro del plazo máximo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de documentación.

Se establecerá la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

DÉCIMA. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

DECIMOPRIMERA. Datos de carácter personal.

La participación en el presente proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

DECIMOSEGUNDA. Recursos.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Montiel, a 16 de diciembre de 2022.

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: Raúl D. Valero Mejía.

ANEXO I. SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF/NIE	
Dirección			
Código Postal	Municipio		
Provincia	Móvil	Fax	Teléfono

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONGO:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con el procedimiento para la selección y provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a de Educación Infantil, adscrito a la Escuela Infantil de la localidad de Montiel, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, número _____, de fecha _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, propias del puesto. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social.

En su caso, y como aspirante con grado de discapacidad apporto junto a la presente solicitud la siguiente declaración expresa, de que los datos que se expresan a continuación no afectan a mi capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las tareas y funciones propias del puesto:

- Grado de discapacidad:.....

- Tipo de discapacidad:

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 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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida en el Decreto 88/2009, de 7 de Julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Esto es: título de Maestro o Maestra con la especialización en educación infantil o el título de Grado equivalente, o el de Técnico o Técnica Superior en educación infantil o equivalentes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalente dicha equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expediente por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o credencia de la homologación a título habilitante español o certificado de su equivalencia a la titulación.

Por todo lo cual, conocido el contenido de las bases que rigen el presente proceso selectivo y que declaro me vinculan en su integridad, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para participar en el referido el proceso de selección de Técnico/a de Educación Infantil, adscrito a la Escuela Infantil de Montiel.

DOCUMENTACIÓN QUE APORTO

1. Solicitud según anexo I cumplimentada y firmada.
2. Copia simple del DNI/NIE.
3. Copia simple de la titulación exigida para el acceso.
4. Anexo II de Autobaremación.

5. Certificación negativa de inscripción en el Registro Central de delincuentes sexuales.

6. Documentación justificativa de la experiencia profesional o laboral debidamente enumerada y ordenada de la siguiente forma:

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Montiel puesto objeto convocatoria (Indicar periodos de contratación):

Técnico/a educación infantil:

Director/a educación infantil:

2. Servicios prestados en otras administraciones públicas con la categoría objeto de convocatoria (Indicar periodos de contratación):

Técnico/a educación infantil:

Director/a educación infantil:

7. Documentación justificativa de la formación específica, debidamente enumerada y ordenada de la siguiente forma:

2. Cursos relacionados con el puesto:

Total horas cursos de formación de 50 horas en adelante: _____ TOTAL HORAS.

8. Certificado de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.

9. Otros a especificar.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

El solicitante,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Fdo.: _____

<i>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</i>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Montiel.
DPD	Instituto de Prevención Integral S.L.U.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de este proceso selectivo.
Legitimación	Cumplimiento del ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos solo se cederán a otras administraciones públicas a los solos efectos de altas y bajas laborales correspondientes.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN

<i>a) EXPERIENCIA: hasta un máximo de 70 puntos</i>		PUNTOS
- Por cada mes natural de servicios prestados en el Ayuntamiento de Montiel, como técnico/a de educación infantil en el mismo Cuerpo o Escala como personal funcionario interino o personal laboral de la plaza convocada, desde 01/01/2000 hasta la fecha de convocatoria en el BOE.	0,30 puntos.	
- Por cada mes natural en que desempeñándose el puesto en las condiciones indicadas anteriormente, se desarrollen las tareas de director/a de la Escuela Infantil de Montiel.	0,40 puntos	
Estos periodos no son compatibles entre sí y solo se podrán computar con un baremo u otro de este apartado, debidamente acreditados.		
- Por cada mes natural de servicios prestados como técnico de educación infantil en otras administraciones públicas, en el mismo Cuerpo o Escala como personal funcionario o personal laboral de la plaza convocada, desde 01/01/2000 hasta la fecha de convocatoria en el BOE.	0,10 puntos	
- Por cada mes natural en que desempeñándose el puesto en las condiciones indicadas anteriormente, se desarrollen las tareas de director/a de centro de educación infantil.	0,133 puntos	
Estos periodos no son compatibles entre sí y solo se podrán computar con un baremo u otro de este apartado, debidamente acreditados.		
SUBTOTAL EXPERIENCIA AUTOBAREMACIÓN.....		

RECUERDE QUE:

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



En caso de simultanearse varias actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, en relación a la experiencia que obtenga mayor valor según los apartados anteriores. A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Los servicios prestados deberán acreditarse con certificados suscritos por el secretario de la Administración competente y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido el certificado con contratos, nombramientos, tomas de posesión y cese y similares. En todo caso deberá quedar perfectamente descrito en el certificado la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación (laboral, funcionarial o de servicios), la categoría profesional, escala o subescala y el período tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. Ante las discrepancias en la categoría laboral o dudas que pudieran resultar de la confrontación del certificado y los contratos o nombramientos correspondientes, se atenderá al primero.

<i>a) FORMACIÓN ESPECÍFICA: hasta un máximo de 30 puntos.</i>		
Cursos relacionados con el puesto		PUNTOS
Por hora de curso de formación recibido, seguidos en centros públicos o que se hallen en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo, escala y la categoría profesional a la que se desea acceder.	0,003 puntos/hora	
SUBTOTAL POR FORMACIÓN ESPECÍFICA AUTOBAREMACIÓN.....		

RECUERDE:

Todos los méritos correspondientes a la formación específica deberán acreditarse mediante fotocopia de los títulos académicos o de la superación y/o aprovechamiento de los cursos correspondientes, los cuales expresarán el número de horas de formación o créditos y/o las materias impartidas. En este último caso, cada crédito se hará equivaler a 25 horas lectivas del o la aspirante. No se valorarán los méritos por formación específica correspondientes a más de una edición o que formen parte de una carrera, curso o titulación específica alegada y valorada.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado. Aquellos méritos alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas Bases, no serán valorados.

No se valorarán los cursos con una duración inferior a 50 horas.

PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMADA.....	
------------------------------------	--

Todos los méritos anteriores los alego y presento acompañados de la documentación acreditativa de los mismos, conforme al orden y enumeración que especifico en el Anexo I de la solicitud. Y declarando que son ciertos los méritos alegados, firmo la presente, en _____ de _____ de 202__.

Fdo. El/la aspirante.

Anuncio número 4065

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>