



## SERVICIO DE PERSONAL

### ANUNCIO

**Aprobación de bases y convocatoria que ha de regular el proceso de selección para el nombramiento en régimen de interinidad de tres cuidadores profesionales para la prestación del servicio de atención a menores, así como la constitución de una bolsa para cubrir necesidades de servicio, para el desarrollo de actuaciones incluidas en el Plan de Corresponsables.**

Por Resolución de Alcaldía de fecha establecida en el margen, se ha resuelto:

(...)

**Primero.-** Aprobar las bases de convocatoria para el nombramiento en régimen de interinidad de tres cuidadores profesionales para la prestación del servicio de atención a menores, teniendo como finalidad favorecer la corresponsabilidad en las familias con niñas, niños y jóvenes de hasta 16 años inclusive para mejorar la vida cotidiana de las familias equilibrando el tiempo laboral, familiar y personal, así como la creación de una bolsa para cubrir las posibles necesidades de servicio.

**Segundo.-** Aprobar la convocatoria pública que se efectúa por el procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la premura en el tiempo para su puesta en funcionamiento.

**Tercero.-** Ordenar la inserción del anuncio de la convocatoria junto con las Bases que ha de regir el proceso de selección tanto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, Sede Electrónica y en la en la página Web del Ayuntamiento <http://www.almaden.es/empleo-publico.html>, como a través de cualquier otro medio que se estime conveniente con objeto de dar la mayor difusión.

(...)

**El plazo de presentación de solicitudes finaliza el próximo día 13 de octubre del 2022.**

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**DOCUMENTO ANEJO**

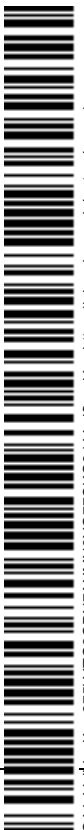
**BASES DE CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE TRES CUIDADORES PROFESIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A MENORES ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA CUBRIR NECESIDADES DEL SERVICIO, INCLUIDOS EN EL PLAN CORRESPONSABLES DE LA CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y PORTAVOZ.**

#### **1.- OBJETO DE LAS BASES, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS:**

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria regular las bases para proceder a la selección de tres cuidadores profesionales para la prestación del servicio de atención a menores, mediante el procedimiento de concurso de méritos, para el cuidado de niños, niñas y jóvenes hasta 16 años, que proporcionen servicios de carácter colectivo y para cubrir las necesidades de contratación personal necesario para llevar a cabo la prestación del servicio de atención a menores, incluidas en el Plan Corresponsables de la Consejería de Igualdad y Portavoz (Decreto 52/2022, de 21 de junio), objeto de financiación dentro del Plan Corresponsables de la Junta de Comunidades que prestará el Ayuntamiento de Almadén.

**Ayuntamiento de Almadén**

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077



Cód. Verificación: 975LYTGZQP7N7AXMN3YG77CKQ3 | Verificación: <https://almaden.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P-Página 1 de 8



## 1.2.- Naturaleza y Características de los puestos:

Vinculación: Nombramiento como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, de conformidad con el Art. 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP) y ejecutado conforme al Decreto 52/2022, de 21 de junio, 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 para el desarrollo de actuaciones incluidas en el Plan Corresponsables.

Funciones del puesto a desempeñar: Las funciones a desempeñar serán las siguientes, desempeñadas dentro de la atención a menores:

- Diseño, desarrollo y evaluación del Plan de funcionamiento en coordinación con las Técnicas del Centro de la Mujer.
- Inventario y control de material.
- Control de asistencia, en coordinación con las Técnicas del Centro de la Mujer.
- Atención y orientación a los padres o tutores.
- Información y coordinación con el Centro de la Mujer.
- Cualquiera otras análogas relacionadas con el servicio.

Jornada y duración del contrato: La jornada de trabajo será de 12,5 horas semanales desde octubre de 2022 a mayo 2023 y Del 01 al 20 de junio de 2023 será de 17,5 horas semanales, pudiendo sufrir modificaciones tanto en horario como en el tipo de atención si se valorase su necesidad y/o urgencia.

El servicio de atención se prestará, de manera colectiva en los diferentes colegios durante el periodo escolar y en dependencias municipales, en los periodos:

- Periodo escolar: Octubre 2022 a mayo de 2023, de 7:30 horas a 9:00 horas y de 14:00 horas a 15:00 horas. Del 01 al 20 de junio de 2023: de 7:30 horas a 9:00 horas y de 13:00 horas a 15:00 horas.
- Periodo vacacional:
  - Navidad: Del 23 de diciembre de 2022 al 05 de enero de 2023, de 7:30 horas a 15:00 horas.
  - Carnaval: 20 y 21 de febrero de 2023, de 07:30 horas a 15:00 horas.
  - Semana Santa: Del 03 al 10 de abril de 2023, de 07:30 horas a 15:00 horas.
  - Días no lectivos: 18 de noviembre de 2022, de 07:30 horas a 15:00 horas.

Régimen retributivo: Los funcionarios interinos estarán adscritos al Grupo C, Subgrupo C2 del artículo 76 de 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, a efectos retributivos.

## 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

2.1.- Podrá participar en el proceso selectivo los aspirantes quienes reúnan los requisitos legalmente establecidos siguientes:

- Tener nacionalidad española.
- Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la librecirculación de trabajadores.
- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y, cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados





Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

- Los extranjeros con residencia legal en España.
- Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual y penal relacionados con delitos contra la infancia.

2.2.- Capacidad Funcional: No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

2.3.- No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2.4.- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad a la hora de la formalización del contrato.

2.5.- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: 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, Auxiliar de Educación Infantil o de Jardín de Infancia, Monitores/es de Ocio y Tiempo Libre, o estar en situación de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El perfil de monitores/as de Ocio y Tiempo Libre podrá ser acreditado con certificados profesionales de "Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil", con certificado de "Dirección y Coordinación de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil", con titulaciones en el ámbito de la animación juvenil, obtenidas a través de Escuelas de Animación Juvenil, o con otros títulos distintos de los anteriores que, siendo del mismo ámbito, cuenten con los siguientes requisitos:

- Un número de horas superior a 100
- Homologación o aval público, a través de Administraciones u Organismos Públicos, o por Universidades Públicas o privadas.

2.6.- Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

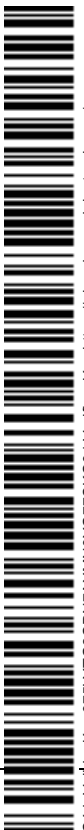
Las mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género tendrán preferencia si tienen el perfil profesional del puesto de trabajo a cubrir.

### 3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes deberán presentar el modelo de instancia, según Anexo I y acompañado de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de su original del D.N.I o equivalente a los efectos de esta convocatoria. En el caso de ciudadanos de otros estados no miembros de la C.E, deberán aportar fotocopia de su original del permiso de trabajo y residencia, en vigor.
- b) Fotocopia de la titulación exigida para el puesto para el que opta.
- c) Curriculum vitae actualizado.
- d) Fotocopia del carnet de conducir tipo B
- e) Fotocopia de certificaciones, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo y/o certificados de empresa, vida laboral acreditativos de los méritos alegados, conforme se determina en el sistema selectivo.
- f) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- g) Otros que sean considerados de interés por el aspirante, para su valoración.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, en original o fotocopia al presentar la instancia.





La documentación se acreditará **mediante fotocopias** y en el caso de ser seleccionado, se deberá presentar la documentación original. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

La solicitud, junto con la documentación requerida solicitando tomar parte en la convocatoria, se ajustará al modelo establecido en el Anexo I, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, y dirigida a la Alcaldesa Presidenta, será presentadas en el Registro General de la Corporación, de lunes a viernes, de 9:00 horas a 14:00 horas, sito en Plaza de la Constitución, número 1, C.P 13400 de Almadén (Ciudad Real), o bien por vía telemática en la sede electrónica <https://almaden.sedelectronica.es/info.0>

Asimismo podrán utilizarse los procedimientos regulados en el Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de ocho (8) días naturales, a partir del día siguiente al de la exposición del anuncio de la convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almadén.

#### **4- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El órgano que efectuará la selección de los beneficiarios participantes en este Programa será la Comisión Local de Selección de este Ayuntamiento, cuya composición fue aprobada por Decreto de Alcaldía número 2020-0602, fecha 19 de noviembre del 2020, designándose como miembros integrantes los siguientes:

##### **Presidente:**

Titular: D. Gregorio Cabello Zarco, funcionario de esta Entidad.  
Suplente: D. David Nieto García, funcionario de esta Entidad.

##### **Vocales:**

Titular: D. Leandro Sánchez Casasola, personal laboral fijo de esta Entidad. Suplente:  
D<sup>a</sup>. María Dolores Sánchez Sánchez, personal laboral fijo de esta Entidad.

Titular: D. Rubén Chamorro Ortega, funcionario de esta Entidad.  
Suplente: D. Miguel Templado Sánchez-Hermosilla, personal laboral fijo de esta Entidad.

Titular: D<sup>a</sup>. Josefina Díaz-Velasco García, personal laboral fijo de esta Entidad.  
Suplente: D<sup>a</sup>. Dulcenombre de María Delgado Molina, personal laboral fijo de esta Entidad.

##### **Secretario:**

Titular: D. José M<sup>a</sup> López Vegara, funcionario de esta Entidad.  
Suplente: D<sup>a</sup>. Brígida Trenado Mata, personal laboral fijo de esta Entidad.

#### **5.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta declarará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos cuya relación se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y en la en la página Web del Ayuntamiento <http://www.almaden.es/empleo-publico.html>, otorgándose un plazo de dos (2) días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha en la que se haga pública la misma, con expresa indicación de las causas de exclusión para que los excluidos subsanen en su caso las mismas.

Concluido el plazo de subsanación, la Alcaldesa Presidenta declarará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no haber aspirantes excluidos, la relación provisional será elevada automáticamente a definitiva sin más trámite.

#### **6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El sistema selectivo será mediante concurso de méritos. La baremación se hará teniendo en





cuenta las circunstancias concurrentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Se valorarán los siguientes méritos:

- a) Cursos certificados, homologados u oficiales de formación y perfeccionamientoespecíficos ( máximo 2,5 puntos)

Curso de director/a de actividades juveniles homologada por la JCCM	1 punto
Cursos de duración superior a 100 horas relacionados con el puesto a cubrir	1 punto
Cursos de 40 horas y menos de 100 horas relacionados con el puesto a cubrir	0,5 punto
Cursos de más de 10 horas y menos de 40 horas relacionados con el puesto a cubrir	0,25 punto
Cursos con temática de género a partir de 5 horas	0,10 punto

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopias de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, denominación del curso, duración en horas, firma acreditativa y sello del Organismo.

En ningún caso se valorará formación cuando no guarde relación con la naturaleza del puesto de trabajo a cubrir o no se detalle el número de horas exactas del curso. No serán tenidos en cuenta aquellos cursos con los que se hayan obtenido créditos de libre configuración necesarios para la expedición del título académico correspondiente.

- b) Experiencia en el mismo ámbito profesional (máximo 2,5 puntos).

- Por haber desempeñado funciones análogas a las del puesto a desempeñar en la Administración Pública o Entidad Privada: 0,10 puntos por mes de contrato de trabajo o nombramiento.
- Por haber desempeñado funciones análogas a las del puesto a desempeñar mediante contrato en prácticas o beca de empleo: 0,025 puntos por mes de contrato de trabajo.

En ambos casos solo se computarán meses completos de trabajo.

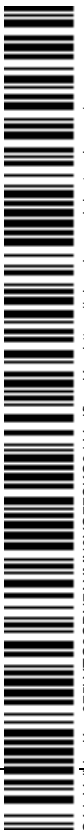
La experiencia profesional sólo se valorará cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, nombramientos, acompañados de vida laboral expedida por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por las Empresas o Administraciones Públicas.

- c) Por ser mujer víctimas de violencia de género (VVG): 1 punto.

---

**Ayuntamiento de Almadén**

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077





La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los distintos apartados. En caso de empate tendrán preferencia quienes hayan obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; de persistir el empate, se dará prioridad al aspirante que acredite mayor puntuación en los cursos de formación.

Por la Comisión Local de Selección se hará pública, por riguroso orden de puntuación, la relación de personas seleccionadas y los posibles suplentes.

## **7.- CALIFICACIÓN FINAL Y SELECCIÓN.**

A la vista del resultado del proceso selectivo la Comisión Local de Selección elevará la oportuna propuesta de nombramiento a la Alcaldesa Presidenta a favor de los tres candidatos que mejor puntuación total hayan obtenido en el proceso selectivo.

El resto de aspirantes formarán parte de una bolsa de trabajo para futuros nombramientos de funcionarios interinos, en caso de necesidad, a los efectos de vacante, ausencia, enfermedad u otra circunstancia que impida a los/as seleccionados/as desempeñar su puesto de trabajo, publicándose la puntuación definitiva de los participantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación y su Sede Electrónica.

## **8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los aspirantes propuestos dispondrán de dos días hábiles, a contar a partir del día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, para presentar en el Servicio de Personal de esta Corporación la documentación que a continuación se indica y suscribir el contrato de trabajo:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Número de Afiliación a la Seguridad Social
- c) Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina

Quien no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud o de la documentación aportada con ella.

## **9.- FORMALIZACIÓN, RÉGIMEN Y DURACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS**

Tras la terminación del proceso selectivo, y recibida en plazo la documentación relacionada en la base anterior, se formalizará por este Ayuntamiento el correspondiente nombramiento como funcionario interino, para la ejecución de programas de carácter temporal, hasta el 20 de junio de 2023.

## **10.- NORMAS DE APLICACIÓN**

La Comisión Local de Selección queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Decreto 52/2022, de 21 de junio, 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 para el desarrollo de actuaciones incluidas en el Plan Corresponsables, así como en la legislación vigente en materia de ingreso al servicio de la Administración Pública.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión Local de Selección, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.





## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE CUIDADORES PROFESIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A MENORES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA PARA CUBRIR NECESIDADES DE SERVICIO.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE:		
Edad:	Fecha de nacimiento:	D.N.I.:
Domicilio:		
Localidad:	Código Postal:	Teléfono:

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas de cuidadores profesionales del Plan Corresponsables.

Y a tal fin, acompaña a la presente solicitud los siguientes documentos:

- Y Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Y Fotocopia de la titulación exigida.
- Y Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Y Curriculum Vitae.
- Y Vida laboral, contratos de trabajo, nombramientos.
- Y Títulos académicos y/o diplomas justificativos de la formación.
- Y Fotocopia del carnet de conducir tipo B
- Y Otros considerados de interés por el aspirante.

**DECLARA** que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, comprometiéndose a acreditar documentalmente los mismos, y que está en posesión del título de.....

A cuyo efecto el abajo firmante **DECLARA BAJO MI RESPONSABILIDAD**:

- Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento, aceptando expresamente que en caso contrario será sancionado con la exclusión del procedimiento.
- Que reúno el resto de requisitos generales de la convocatoria para la selección del personal adscrito a esta convocatoria pública.

**AUTORIZO** al Excmo. Ayuntamiento de Almadén a:

- Comprobar y/o solicitar sus datos a las distintas Administraciones Públicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos y para la correcta valoración de la solicitud.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre Protección de Datos

- He sido informado de que esta entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

Responsable Ayuntamiento de Almadén

Finalidad Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas





Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente
Adicional	dirección <a href="http://almadén.sedelectronica.es/privacy">http://almadén.sedelectronica.es/privacy</a>

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general

#### Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Almadén
Finalidad	Informar sobre las actividades que se realizan por el Ayuntamiento de Almadén
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente
Adicional	dirección <a href="http://almadén.sedelectronica.es/privacy">http://almadén.sedelectronica.es/privacy</a>

#### Firma

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

En  Municipio a  Fecha

Firma

Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Almadén.

**Ayuntamiento de Almadén**

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077



Cód. Verificación: 975LYTG2QPN7AXMN3YG77CKQ3 | Verificación: <https://almadén.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 6 de 8