

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO URGENTE MEDIANTE CONCURSO PARA LA CONSTITUCIÓN DE VARIAS BOLSAS DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE LLAURÍ.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección con carácter de urgencia mediante concurso de valoración de méritos para creación de bolsas de trabajo destinadas a la contratación de personal joven, con el fin de promocionar y fomentar la inserción laboral de la juventud, mejorar sus competencias profesionales, todo ello en aplicación a la orden JUI/119/2025 del Ministerio de Juventud y Infancia.

Los procesos de selección convocados son:

- Una bolsa de trabajo de Técnico Superior en Educación Infantil para cubrir necesidades temporales (vacantes y sustituciones...) en la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo y otros proyectos municipales destinados a atención a la infancia, de manera ágil, atendiendo a la naturaleza e importancia del servicio educativo.
- Una bolsa de trabajo de administrativo para cubrir necesidades temporales (vacantes, acumulaciones temporales y sustituciones...) en el Ayuntamiento de Llaurí.

Todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico y en los principios de agilidad, eficacia, eficiencia y celeridad.

El carácter temporal de la contratación de técnico de educación infantil viene motivado por no ser una educación obligatoria la prestación del servicio depende de la demanda de plazas por parte de las familias con menores de 3 años. La oferta de plazas fluctúa según las necesidades educativas que existan cada curso escolar.

La mera pertenencia a la bolsa de trabajo no implicará derecho alguno al nombramiento y consiguiente formalización de la contratación. No otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto de trabajo o preferencia para el ingreso en el mismo sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso, si las hubiera, de las correspondientes convocatorias.

Las presentes Bases de selección están referidas a supuestos de carácter excepcional y para en su caso cubrir necesidades temporales urgentes e inaplazables, que afectan directamente al funcionamiento de un servicio público.

SEGUNDA.- TIPO DE CONTRATO.

Los contratos se celebrarán en la modalidad de contrato temporal, regulada en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y normativa de desarrollo.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, las necesidades que con ella se cubran determinarán la modalidad de contrato de trabajo temporal regulatorio en cada uno de los casos y su duración.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1.- Para poder ser admitidos en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditarán mediante certificación del instituto Nacional de Servicios Sociales u organismo autonómico competente, pudiendo llegar a exigirse valoración por el servicio médico de la entidad.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de 30 años de edad.
- 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 el acceso al empleo público.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo, siempre referido a la fecha de su nombramiento.
- f) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales (en el caso de Técnico de Educación Infantil).
- g) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o certificados oficiales:

-Para el puesto de Técnico en educación Infantil:

Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Técnico/a Superior en Educación Infantil o equivalente.

- Para el puesto de Administrativo:

Estar en posesión de Técnico Superior en Administración y Finanzas , Bachillerato o equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

3.2.- Todos y cada uno de 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 y hasta el momento de su nombramiento.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llaurí, se presentarán según modelo que figura como Anexo I de estas bases, acompañada de fotocopia del DNI, NIE, o en su caso pasaporte, así como de la siguiente documentación:

☐ Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido, para acreditar la formación académica oficial relacionada con la titulación exigida, copia de los correspondientes títulos.

☐ Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación (títulos, diplomas, certificados), así como los relativos a la experiencia (contratos en los que aparezca puesto, categoría y duración), o en su caso mediante certificados expedidos por los organismos que los han impartido o la entidad contratante. Todo ello relacionado con el puesto a desempeñar.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Las solicitudes, junto con toda la documentación anterior, deberán presentarse en el plazo de cinco días hábiles a contar a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el tablón de edictos de la sede electrónica y en la web municipal.

La presentación de solicitudes podrá hacerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llaurí, o por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Llegado a término el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará Resolución, declarando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la web y en el tablón de la sede electrónica municipal, concediendo a los interesados un plazo de alegaciones de 3 días hábiles. En la misma Resolución se hará constar la designación nominal de los miembros de la Comisión de Selección.

Transcurrido el plazo de alegaciones por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará de igual forma que la lista provisional. Si no hubiera alegaciones se considerará elevada a definitiva la provisional.

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

6.1. Estará constituida por funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Grupo C1, cuyo número será de cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes.

6.2. No podrán formar parte de la Comisión de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar la Comisión de Selección durante todo el

proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llaurí, así como por medios electrónicos, si La Comisión de Selección lo estima oportuno.

6.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.

6.5. Los Miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

6.6. Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por la Comisión de Selección, por mayoría de sus miembros.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será en una única fase: la de concurso, y consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los siguientes méritos, debidamente justificados:

7.1.- Experiencia Profesional. (máx. 1,5 puntos)

Por mes completo de trabajo o prácticas en la misma categoría que la plaza convocada en el Ayuntamiento de Llaurí.	0,30 puntos.
Por mes completo de trabajo o en práctica en la misma categoría que la plaza convocada en otras Administraciones Públicas.	0,15
Por cada mes completo de trabajo o prácticas de cualquier categoría en el Ayuntamiento de Llaurí.	0,12 puntos.

7.2 Titulaciones académicas. (máximo 1 punto).

Se valorará estar en posesión de las titulaciones académicas oficiales, de superior nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el lugar objeto de la convocatoria, a razón de:

-Diplomado Universitario: 0,50 puntos.

-Grado Universitario, Licenciatura Universitaria, Máster Universitario o Doctorado: 1 punto.

Se computará el título superior que se acredite.

La acreditación de las titulaciones se realizará aportando el original, copia autentica del título expedido por el organismo público competente.

7.3.- Cursos de formación. (max. 1 punto)

Se valorará la asistencia y/o aprovechamiento a cursos con certificado acreditativo expreso, siempre que tengan una relación estrecha con las actividades, conocimientos y/o experiencia propios de las plazas convocadas, y esté reflejada de manera expresa su duración en horas lectivas.

Baremo: 0,05 puntos por cada hora acreditada mediante certificación de la entidad organizadora del curso.

7.4- Conocimientos de Valenciano (máx. 1 punto)

Únicamente serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), de acuerdo con la escala siguiente:

- Oral / Nivel A2 del MCER: 0,20 puntos
- Elemental / Nivel B1 del MCER: 0,40 puntos
- Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos
- Medio / Nivel C1 del MCER: 0,60 puntos
- Lenguaje administrativo / sin equivalencia del MCER: 0,80 puntos
- Superior / Nivel C2 del MCER: 1,00 puntos

Se computará el título superior que se acredite.

7.5.- Entrevista Personal (máx. 3 puntos)

El aspirante mantendrá una entrevista personal con la asistencia de los miembros del Tribunal, que tendrá por objeto precisar y ampliar la información sobre los méritos alegados para el concurso, así como su idoneidad al puesto de trabajo.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la fase de concurso, ordenándose a los aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida. En caso de empate, éste se resolverá a favor del candidato que acredite mayor puntuación en el punto 7.2.

La valoración final de la fase de concurso será publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal, otorgando un plazo de 3 días para alegaciones de los interesados. Finalizado el plazo de alegaciones, se elevará a la Alcaldía propuesta de bolsa de trabajo integrada por los candidatos ordenados según el criterio señalado.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1.- La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo las de su llamamiento por el orden de puntuación obtenida para su nombramiento como personal laboral temporal en aquellos supuestos en que proceda y siempre que se den las circunstancias que motivan su creación.

2.- Realizada una propuesta de contratación el interesado deberá manifestar de manera expresa, en el plazo de 24 horas, su aceptación o renuncia. La falta de manifestación al respecto se entenderá como rechazo del ofrecimiento, y se procederá a darle de baja definitiva en la bolsa. Cuando un integrante de la bolsa finalice su contrato se incorporará nuevamente al lugar de la bolsa que le corresponda de acuerdo con la puntuación final obtenida.

Los integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono, correo electrónico).

3.- Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a. La no aportación en su caso de la documentación que le pueda ser requerida, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos o en los méritos alegados, al margen de las responsabilidades que dicha conducta pueda suponer.
- b. No incorporarse al servicio en la fecha convenida.

4.- No serán causas de exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias siempre que se acrediten suficientemente, y en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento:

- a. Baja por maternidad o paternidad.
- b. Baja por enfermedad o accidente.
- c. Ejercicio de cargo público o representativo que imposibilite la prestación del servicio.
- d. Estar trabajando con contrato en vigor.
- e. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y lo acrediten suficientemente en forma y plazo mantendrán su posición en la bolsa, si bien no se le ofrecerá ningún contrato hasta que se comunique al Ayuntamiento su disponibilidad.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y no lo acrediten suficientemente en forma y plazo serán excluidos de la bolsa.

5.- Llamamiento. Una vez se produzca la circunstancia que motive la contratación, se procederá a contactar telefónicamente con el integrante de la bolsa, siguiendo de manera rigurosa el orden establecido. El aspirante deberá dar respuesta en el plazo máximo de un día hábil. Se llevarán a cabo dos intentos de comunicación, en el horario de 08:00 a 14:30 horas de lunes a viernes. En caso que realizados los intentos, de lo cual se dejará constancia en el expediente, se procederá a llamar al siguiente integrante de la bolsa, y el aspirante no localizado mantendrá su posición en la misma.

6.- Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo 1 día hábil, la siguiente documentación:

- a. Original de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social, para su compulsión en el Registro.
- b. Ficha de tercero debidamente cumplimentada y sellada por entidad bancaria para el pago de nómina salario.

DÉCIMA.- PERÍODO DE PRUEBA.

El trabajador, desde su incorporación al puesto, deberá superar el período de prueba fijado en el contrato, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Llaurí, con el fin exclusivo de llevar a cabo la selección

de los aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser objeto de cesión a terceros para ninguna otra finalidad.

El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento, 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, y su normativa de desarrollo.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS:		N.I.F.:
DIRECCIÓN:		MUNICIPIO:
CP:	PROVINCIA:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:		
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN		
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN		
☐ Notificación postal		
☐ Notificación electrónica		

EXPONE

PRIMERO. Que ha sido convocado proceso selectivo para la formación de dos bolsas de trabajo, una de técnico en educación infantil y una de administrativo para cubrir necesidades temporales en el Ayuntamiento de Llaurí.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (señalar con una X la documentación aportada)

- ☐ Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- ☐ Documentos acreditativos de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados, detallados en el PUNTO CUARTO de las bases.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para participar en el proceso de selección de:

- ☐ Técnico Superior en Educación Infantil.
- ☐ Administrativo.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

El/La solicitante,

Fdo.: _____

ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE LLAURI