

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1463/25

### AYUNTAMIENTO DE MOMBELTRÁN

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de junio de 2025 las bases y convocatoria para la contratación de una plaza de Encargado de la Guardería (afectado al programa Crecemos) en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ENCARGADO/A DE LA GUARDERÍA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MOMBELTRÁN, MEDIANTE CONCURSO.**

#### Primera. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 39/25 de fecha 19 de febrero de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 41, de fecha 28 de febrero de 2025, cuyas características son:

<b>Denominación de la plaza</b>	ENCARGADO/A DE LA GUARDERIA (afectado al programa Crecemos)
<b>Régimen</b>	PERSONAL LABORAL FIJO
<b>Categoría profesional</b>	Grupo III
<b>Tipo de jornada</b>	87,50 % de la jornada laboral
<b>Titulación exigible</b>	Técnico especialista en jardín de infancia (FP II), Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente
<b>N.º de vacantes</b>	1
<b>Sistema selectivo</b>	CONCURSO

<p><b>Funciones encomendadas</b></p>	<p>Las que se establezcan en la RPT y entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirección y gestión de la Guardería Infantil Municipal de Mombeltrán, supeditada siempre a la supervisión y control del Alcalde -Presidente o, en su caso, de la Concejala Delegada del área.</li> <li>b) Auxilio en la atención constante y directa a los /las niños /as durante su estancia en la Guardería, desde el momento de su entrada de manos de sus padres hasta la recogida por parte de éstos.</li> <li>c) Auxilio en mantener y cuidar el orden de los niños en la Guardería, las condiciones higiénicas del /de la niño /a, sus actividades y descanso, así como su alimentación.</li> <li>d) Mantener la higiene y el aseo de los /las niños /as que aún no se basten por sí solos /as, enseñándoles hábitos de higiene personal y realizando el control de esfínteres.</li> <li>e) Vigilar a los /las niños /as mientras realizan las actividades programadas y realizar las actividades planificadas para la consecución de los objetivos propuestos en la programación anual: juegos-ejercicios para el desarrollo de habilidades motoras y de coordinación; juegos-ejercicios para el desarrollo del lenguaje; juegos para la socialización, etc...</li> <li>f) Colaborar en la planificación y la gestión de los distintos elementos del proceso de enseñanza en función de las edades de los niños junto al/a la Concejala /a Delegado /a</li> <li>g) Mantener el orden y cuidado del mobiliario y material de la Guardería, así como del resto de las instalaciones del centro. Adecuar la decoración acorde con la unidad trabajada.</li> <li>h) Efectuar cualquier otra tarea propia de sus competencias profesionales y formación técnica que no habiéndose especificado antes se le encomiende.</li> <li>i) En general toda aquella tarea ordenada por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento o personal en quien delegue, y para el que reciba la instrucción correspondiente.</li> </ul>
--------------------------------------	---

#### **Segunda. Modalidad del contrato.**

La modalidad del contrato será de duración indefinida, como Laboral Fijo, reguladas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siendo este contrato afectado al Programa "Crecemos" de acuerdo con el convenio que tiene suscrito la Excm. Diputación Provincial de Avila con el Excmo. Ayuntamiento de Mombeltrán; pudiendo el Ayuntamiento, previa instrucción del oportuno expediente, amortizar dicha plaza en el caso de que no se renovará dicho convenio.

La jornada de trabajo será 35 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos en los casos que fuera necesarias.

Las retribuciones fijadas, son de MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS EUROS (1.146,00 Euros) BRUTOS MENSUALES, más las pagas dos pagas extraordinarias, los meses de junio y diciembre de cada año o el prorrateo de las mismas que pudieran corresponder.

### **Tercera: Condiciones de admisión de aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones encomendadas al puesto).
- 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: Técnico especialista en jardín de infancia (FP II), Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Ayuntamiento con anterioridad al momento de formalizar el contrato de trabajo para el puesto que se haya ofertado al aspirante.

### **Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.**

4.1. Órgano al que se dirigen y modelo: Las instancias para tomar parte en la selección, irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Mombeltrán (Ávila), y en ella se hará constar expresa y detalladamente, además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases. Las solicitudes o instancias habrán de presentarse según modelo que se adjunta a las presentes bases como Anexo.

4.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Si el último día de plazo fuera inhábil o festivo se prorrogará hasta el inmediato hábil siguiente.

4.3. Lugar y forma de presentación: De forma presencial en la oficina de asistencia en materia de Registro, sita en la Plaza del Ayuntamiento, n.º 1 de Mombeltrán (Ávila), en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes, o bien de forma electrónica en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento (en la dirección <https://mombeltran.sedelectronica.es>) 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.

4.4. Importe Tasa y forma de pago: La tasa por “derecho de examen” exigida en la presente convocatoria es de 15,00 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número **ES18 3081 0404 7528 6961 6421** de Eurocaja Rural.

4.5. Documentación: Los solicitantes deberán adjuntar a su instancia toda aquella documentación que, a su juicio y de acuerdo con los baremos establecidos en las presentes Bases, pueda constituir mérito puntuable. Dicha documentación deberá presentarse en originales o copias auténticas. Así mismo deberán adjuntar fotocopia del D.N.I.

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.

#### **Quinta. Admisión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación de deficiencias o presentación de alegaciones contra dicha lista.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos (admitiendo o rechazando las reclamaciones si las hubiere), que se publicará de igual forma que la lista provisional.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de reunirse el Tribunal, para la valoración de los méritos que se aleguen en el presente concurso.

#### **Sexta. Tribunal calificador.**

Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidente: Funcionario del Ayuntamiento de San Esteban del Valle (Ávila)
- b) Vocales:
  - Un vocal a designar por la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León.
  - Un vocal a designar por la Diputación de Ávila.
  - Un vocal a designar por la Alcaldía de Mombeltrán.

c) Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Asimismo, podrán asistir como asesores, con voz pero sin voto, cuantos técnicos y expertos se consideren necesarios y sean designados por la Alcaldía.

Deberá designarse el mismo número de miembros suplentes del Tribunal que titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno, al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la misma aplicación de sus normas, así como aquello que proceda en los supuestos no previstos en la convocatoria. Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por la mayoría de los asistentes a la sesión.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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.

#### **Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

El sistema de selección es el de CONCURSO.

Se valorarán los méritos aportados por cada uno de los aspirantes, con una puntuación máxima de 10 puntos de acuerdo a lo indicado a continuación:

<b>a) Formación: hasta un máximo de 2 puntos.</b>	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria.	Hasta 1 punto. Únicamente se computará a estos efectos del mayor grado académico
Por cada curso de formación o perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas o avalados oficialmente por algún organismo público, cuyo contenido tengan relación directa con la categoría de la convocatoria (No se valorarán los cursos con una antigüedad superior a 10 años), según la duración:	Hasta 1 punto: – De 21 a 50 Horas: 0,20 puntos – De 51 a 100 horas: 0,30 puntos – Más de 100 horas: 0,50 puntos. (Se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, diplomas o certificados de asistencia, en los que consta la duración y el contenido de los mismos)

**b) Experiencia: hasta un máximo de 8 puntos.**

Por haber prestado puestos de trabajo de igual o similar contenido al del puesto convocado. Se valorarán los periodos de tiempo inferiores al año, en proporcionalidad mensual, despreciándose los periodos interiores al mes, a razón de:

- 0,50 por año trabajado en cualquier Administración Pública, con independencia de la vinculación jurídica laboral o funcionarial.
- 0,25 por año trabajado en cualquier empresa privada o como autónomo

(Se acreditará con el Informe de Vida Laboral y, además, contrato de trabajos o certificados de empresa oficiales, o certificación de la Administración Pública en los que consta claramente la categoría o grupo profesional, la duración y el tipo de contrato, no valorándose en caso contrario.

En el caso de Autónomos, Informe de Vida Laboral, Declaración de alta en el I.A.E y, además, contratos de servicios firmados con empresas y administraciones públicas en lo que conste el puesto, la fecha de inicio y de la finalización del trabajo, o certificados de las empresas acreditativo de los mismos datos.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

**Octava. Calificación.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Si se produjeran empates, se acudirá para deshacerlo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: experiencia en puesto de trabajo y títulos académicos.

**Novena. Relación de aprobados y acreditación de requisitos.**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de la correspondiente función.
- Certificado de Delitos de naturaleza sexual expedido por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

La propuesta de contratación será adoptada por el órgano competente a favor del aspirante según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de cinco días hábiles.

Si la persona aspirante al que le correspondiese la contratación no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

Hasta que no se formalicen los contratos y se efectúe el Alta en la Seguridad Social y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

#### **Décima. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la sede del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León (Sala de Burgos), a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD**

<b>1. PLAZA A LA QUE SE ASPIRA:</b> ENCARGADO/A DE LA GUARDERÍA, afectado al programa CRECEMOS	
<b>2. CONVOCATORIA:</b> Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Avila n.º _____ de fecha _____	
<b>3. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA</b>	
Nombre y Apellidos	
NIF	
Nacionalidad	
Datos del Domicilio:	
Municipio	
Código Postal	
Provincia	
Telefono de contacto	
Correo electrónico	
Medio de Notificación	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica: _____ <input type="checkbox"/> Notificación postal
<b>4. TITULACIÓN:</b> _____	
<b>5. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA</b> (Marque con una "X"):	
<input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I. <input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria. <input type="checkbox"/> Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos <input type="checkbox"/> Resguardo del pago de la tasa por "Derecho de examen"	
<b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</li> <li>4. 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 empleo público.</li> <li>5. Tener la titulación exigida.</li> <li>6. Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</li> </ol>	

<b>Deber de informar sobre protección de datos</b>
<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.
<b>Responsable</b> Ayuntamiento de Mombeltrán (Ávila)
<b>Finalidad Principal:</b> Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
<b>Legitimación:</b> Cumplimiento de una remisión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento
<b>Cesión de datos:</b> Los datos se cederán a otras administraciones públicas.
<b>Derechos:</b> 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
<b>Información Adicional:</b> Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://mombeltran.sedelectronica.es">https://mombeltran.sedelectronica.es</a>
<b>FECHA Y FIRMA</b>
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante,
Fdo.: _____
ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MOMBELTRÁN (ÁVILA)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://mombeltran.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer

recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Mombeltrán, 13 de junio de 2025.

El Alcalde, *Francisco Hernández de la Cruz*.

