



BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL PARA LA ESCUELA INFANTIL DE MARMOLEJO

1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la elaboración de una bolsa de trabajo de Educadores/as de la Escuela Infantil, para cubrir posibles sustituciones y las necesidades de contratación temporal del servicio, por el procedimiento legalmente establecido.

Las funciones y horario serán las propias de los puestos que se ocupen, bajo las instrucciones de la Concejalía de Educación del Excmo. Ayuntamiento de Marmolejo, según necesidades del servicio.

Tras la celebración del concurso, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, el Tribunal Calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán a todos/as los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de la prelación de los mismos, con el fin de realizar posibles sustituciones derivadas de bajas de I.T., situaciones administrativas diversas que den lugar a ello, o cuando surjan necesidades del servicio.

Los/as candidatos/as se ordenarán de mayor a menor puntuación y se llamarán atendiendo a dicho orden y se irán seleccionando en función de las necesidades de contratación en función de las posibles vacantes.

2.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria así como todos los actos que se deriven de esta se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Marmolejo y en el portal Web municipal (www.marmolejo.es).

3.- REQUISITOS.

Para tomar parte en esta convocatoria los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o reunir las condiciones establecidas en el apartado 2 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. A los/as aspirantes extranjeros se les exigirá un dominio hablado y escrito del castellano, pudiendo ser sometidos/as a una prueba que acredite su conocimiento.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas.

e) Estar en posesión del título de Técnico Superior de Educación Infantil o equivalente. En el supuesto de que se aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozcan tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente.

f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad, según la legislación vigente.

4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1.- Lugar y Plazo.- Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Marmolejo durante el plazo de 10 días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el anuncio de convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web.

También se podrán presentar en cualquier forma determinada en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al modelo que se acompaña como anexo I.

4.2.- Documentación que deben aportar los aspirantes.- A tal efecto los/as aspirantes deberán acompañar a la solicitud de participación los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del Título mínimo exigido en las bases.
- Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, de no estar, ni haber estado incurso/a en ningún litigio en materia laboral contra el Ayuntamiento de Marmolejo y de disponibilidad horaria (Modelo de Instancia, Anexo I).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

No se valorará ningún mérito alegado en currículum que no venga debidamente acreditado.

Los/as aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo se tuviera conocimiento de que algún/a candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria se podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

4.3.- Acreditación de los méritos.- Los méritos alegados por los/as aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

Titulación: Mediante fotocopia del título acreditativo exigido para participar en esta convocatoria.



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

Experiencia profesional: Mediante fotocopia de los contratos de trabajo, o certificados expedidos por organismo oficial o por la empresa, en el que conste, el puesto desempeñado, jornada laboral, categoría y la duración de la relación laboral. Asimismo, será obligatorio presentar un informe de la vida laboral actualizado, emitido por la Seguridad Social. En cualquier caso, no se valorará la experiencia laboral alegada que no se acredite con la vida laboral.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el Tablon de Anuncios del Ayuntamiento y portal web municipal, estableciéndose un plazo de reclamaciones contra la lista de admitidos/as y excluido/as, de tres días naturales, contados a partir del siguiente a dicha publicación, quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo. Las reclamaciones se presentarán en la misma forma que la establecida arriba para la presentación de instancias. Finalizado el plazo anterior, se dictará Resolución por el Sr. Alcalde, en la que constará la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y designación de los miembros del Tribunal; y la fecha de constitución del mismo para la valoración de los méritos.

6.- COMISION DE VALORACION. Se constituirá mediante Decreto de la Alcaldía, del modo siguiente:

PRESIDENTE/A: Empleado/a Público/a designado/a por el Alcalde.

VOCALES: Tres Empleados/as Públicos/as designados/as por el Alcalde.

SECRETARIO/a: El/la de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. 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 el Tribunal por mayoría. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo se desarrolla en una única fase: concurso de méritos.

1. Experiencia profesional. (Máximo 20 puntos):

- **Servicios prestados en Administraciones Públicas.**



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

- Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral o administrativo, en la Administración Pública como Educador Escuela Infantil : 0,50 por mes completo.
- Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral o administrativo, en el sector privado como Educador Escuela Infantil: 0,30 por mes completo.

Los períodos inferiores al mes se calcularán proporcionalmente.

Si hubiera que computar contratos a jornada parcial, se entenderá que un mes equivale a 150 horas .

2. Formación (máximo 40 puntos)

Es imprescindible que se especifiquen las horas de formación para que el Tribunal los pueda valorar.

2.1 Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo:

- De 15 a 29 horas, 0,20 puntos.
- De 30 a 49 horas, 0,50 puntos.
- De 50 horas o más, 1 punto.

2.2 Otras titulaciones:

- Grado en Magisterio Infantil, 5 puntos.
- Grado en Magisterio, 3 puntos.

8.- RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO.

Finalizada la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los/las candidatos/as presentados/as con la puntuación obtenida, y para cada una de las dos bolsas de trabajo.

9.- CALIFICACION.

Finalizado el concurso, la puntuación obtenida por los/as aspirantes se hará pública mediante publicación de los resultados obtenidos, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación a efectos informativos en los lugares que considere el Tribunal. Se elevará propuesta de resolución a la Alcaldía a fin de proceder a la resolución definitiva del expediente.

En caso de que se produjese un empate se seleccionará al candidato/a con mayor puntuación en el bloque de valoración referente a la mayor titulación; y si persistiese el empate, se seguirá con la persona que acredite mayor puntuación en el apartado de antigüedad. En última instancia cualquier otro empate se resolverá mediante sorteo público celebrado ante el/a fedatario/a público/a de la Corporación.

10.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elaborará una relación de los/as aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno/a de ellos/as, ordenado de mayor a menor, y lo elevará a la Alcaldía.



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Finalizado el proceso selectivo, se procederá automáticamente a la creación de una bolsa de empleo con los/as aspirantes admitidos/as, con el fin de cubrir las necesidades de baja, vacante, o necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos.

Para la formación de la bolsa se atenderá para su inclusión y llamada al riguroso orden de puntuación obtenida.

Se producirá la baja temporal de la Bolsa de Trabajo por causas debidamente justificadas por no aceptar un nombramiento o contrato. A estos efectos, no se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el/a candidato/a acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Cuando no se presente, en el plazo de 7 días, la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de "baja temporal" correspondiente, se considerará la exclusión del/a candidato/a, considerándose que el/a candidato/a rechaza voluntariamente la oferta.

La no aceptación de un contrato determinado de forma injustificada, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, pasará al final de la lista.

La Bolsa tendrá una vigencia de 2 años, pudiendo no obstante prorrogar la misma o abrirla para actualizar datos.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/la aspirante propuesto/a dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública aprobación por la Alcaldía de la Propuesta de nombramiento, para presentar en el Ayuntamiento, la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social

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

En caso de no presentarse un/a candidato/ha seleccionado/a sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá contratar al/a siguiente aspirante seleccionado/a por orden de puntuación.



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

12.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases.

Una vez publicadas las listas de seleccionados/as en el tablón de anuncios del Ayuntamiento se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación. Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas de los procesos de selección serán resueltas por el Tribunal, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa. Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

13.-NORMATIVA APLICABLE.

En todo lo no regulado por estas bases se estará a lo dispuesto en la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Estatuto de los Trabajadores de 24 de Marzo de 1995 y demás legislación concordante.

14.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo, de conformidad con la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

EL ALCALDE,



Fdo. Manuel Lozano Garrido



ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD, BOLSA ESCUELA INFANTIL

1.- Datos del Interesado.

NIF/NIE		Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		Correo electrónico			Teléfono
Fecha Nacimiento		Sexo	Hombre/Mujer	Nacionalidad	
Dirección				Municipio	
Código Postal		País		Provincia	

2.- Documentación Aportada.

<ul style="list-style-type: none">• Requisitos de Admisión :
<ul style="list-style-type: none">• Méritos Profesionales (Experiencia)
<ul style="list-style-type: none">• Formación (relacionada con puesto de trabajo)
<ul style="list-style-type: none">• Documentación Complementaria<ul style="list-style-type: none">- Documentación requerida conforme a la Base Tercera.- Curriculum Vitae.- Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

En Marmolejo, a _____, de _____ de 2017

FIRMA:

MEMORANDUM

DATE: 10/10/54

TO: SAC, NEW YORK

FROM: SAC, NEW YORK

NAME	ADDRESS	PHONE	STATUS	REMARKS

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54

10/10/54