



Ayuntamiento de Camarena

Expediente n.º: 91/2024

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

BASES PARA CONSTITUCION BOLSA DE TRABAJO PROFESOR/A DE EDUCACION INFANTIL EN ESCUELA INFANTIL

Vista a caducidad de la Bolsa constituida mediante Resolución de 16 de enero de 2020

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de empleo y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras para la constitución de la bolsa de trabajo.

SEGUNDO. Convocar el proceso selectivo

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://camarena.sedelectronica.es>, en el Tablón de Anuncios y pagina www.ayto-camarena.com.

Camarena a 14 de febrero de 2024

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





Ayuntamiento de Camarena

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE **PROFESOR/A DE EDUCACION INFANTIL** QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCUELA INFANTIL, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARENA (TOLEDO) 2024

PRIMERA.- OBJETO

1.1 La presente convocatoria tiene por objeto crear las bases para la selección de los aspirantes que constituirán una Bolsa de trabajo, mediante concurso de méritos, para cubrir las necesidades de personal temporal que pueden darse en la Escuela Infantil Municipal “La Abeja Maya” por aumento del número de alumnos, ausencias, vacantes o cualquier otra causa que determine la cobertura de un puesto de estas características.

Podrán ser contrataciones laborales de duración determinada a tiempo completo o parcial reguladas en el artículo 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 el artículo 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio en supuestos de sustitución del titular como consecuencia de bajas médicas, periodos vacacionales, o en caso de encontrarse vacante la plaza en tanto en cuanto se realice la cobertura definitiva de la misma.

En el mismo sentido también se podrá acudir a esta cuando sea necesario cubrir las necesidades de personal temporal que pueden darse en la misma por aumento del número de alumnos/as.

1.2. Puesto:

1 Profesor/a de Educación Infantil

1.3. Las funciones a desarrollar serán las siguientes: Las propias del servicio, entre las que se encuentran a título meramente orientativo, las siguientes:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.
- Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Organizar las actividades del aula.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Ayudar a resolver las inquietudes y demandas del alumnado.
- Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros y maestras del centro, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no





Ayuntamiento de Camarena

lectivas, de acuerdo con los criterios que a tales efectos se establezcan.

- Controlar la asistencia de los alumnos y alumnas.
- Facilitar a los padres el calendario escolar, horario de tutoría, así como el menú de cada mes.
- Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su responsabilidad. También informarles sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial.
- Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.
- Tener un trato amable y cariñoso con los niños, niñas y familia.
- Demás funciones que puedan ser encomendadas por la Dirección del Centro.

SEGUNDA.- REQUISITOS

2.1. Podrán participar en la bolsa de trabajo, los aspirantes que reúnan, en el momento de presentar su solicitud, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos establecidos en el art. 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.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la 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 empleo público.

e) Para concurrir a la Bolsa de PROFESOR/A DE EDUCACION INFANTIL será necesario el título 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, de conformidad con el artículo 16 del Decreto 88/2009 de 07/07/2009, 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.

Los aspirantes con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño de las funciones de trabajo objeto de la





Ayuntamiento de Camarena

convocatoria.

f) Cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN

3.1. A) INSTANCIA Y DOCUMENTOS: Los interesados en formar parte del procedimiento de selección presentarán su solicitud en el modelo que aparece en el Anexo I de las presentes Bases, que se facilitará en el Ayuntamiento y se encontrará a disposición de los interesados en la web municipal www.ayto-camarena.com, debiendo adjuntarse fotocopia del DNI, así como de cuanta documentación consideren oportuna para acreditar los requisitos indicados en la Base Segunda (apartado 2.1. e), y los méritos valorables recogidos en la Base Cuarta.

B) LUGAR Y PLAZO: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Camarena, situado en la Plaza Virgen de la Caridad, 1, cp. 45180 – Camarena (Toledo),; durante los diez días naturales siguientes a la publicación de las presentes Bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento www.ayto-camarena.com.

C) ADMISIÓN DE ASPIRANTES: Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando el documento nacional de identidad de cada uno así como, en su caso, las causas de exclusión. Endicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web (www.ayto-camarena.com), se indicarán los lugares donde los interesados podrán consultar las listas, señalándose un plazo de cinco días hábiles para su subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos al proceso.

CUARTA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1. De Conformidad con los puestos de trabajo que se pretenden cubrir y su carácter temporal, se considera oportuno la selección mediante concurso de méritos entre todos los interesados en virtud de lo previsto en artículo 48.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla –La Mancha.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se procederá por parte del Tribunal de Selección a la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según el siguiente baremo:

A. **EXPERIENCIA LABORAL:** Por los servicios prestados en cualquier Administración Pública y/o empresa privada, ya sea como personal laboral fijo o temporal, o como funcionario de carrera o interino, en los puestos o grupo profesional encuadrados en la convocatoria o equivalentes: 0.5 puntos/mes, hasta un máximo de 40 puntos.

B. **ACCIONES FORMATIVAS.** Por los cursos de formación relacionados con las funciones de los puestos objeto de la convocatoria, se valorarán de la





Ayuntamiento de Camarena

siguiente forma:

- Hasta 30 horas: 0.10 puntos por curso.
- De 31 horas a 80 horas: 0.20 puntos curso.
- De 81 horas a 130 horas: 0.30 puntos por curso
- De 131 horas a 180 horas: 0.40 puntos por curso.
- De 180 horas en adelante: 0.50 puntos pro curso.

La fecha de referencia para la valoración de estos méritos será la de la resolución de Alcaldía por la que se aprueban las presentes bases.

4.2. En caso de empate entre dos o más candidatos este se resolverá por el Tribunal de conformidad a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado A. (EXPERIENCIA LABORAL)
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado B. (ACCIONES FORMATIVAS).
- c) En caso de persistir el empate se procederá a realizar sorteo.

4.3. a) Para acreditar la experiencia profesional acumulada, cuando se haya prestado como personal laboral, deberá presentarse copia compulsada de los contratos de trabajo, además, para la acreditación del tiempo de servicio trabajado, certificado de la vida laboral o certificado de empresa.

Si los servicios se han prestado en otra Administración Pública como funcionario deberá acreditarse mediante certificación expedida por esta en la que se hará constar nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional, duración de los servicios prestado en el puesto de trabajo.

Si los servicios se han prestado en el Ayuntamiento de Camarena se acreditará esta circunstancia de oficio, mediante certificado expedido al efecto, sin necesidad de que el candidato aporte la correspondiente documentación acreditativa. Si bien el interesado deberá indicarlo en la solicitud.

No se evaluarán los servicios prestados que no se acrediten tal y como se señala exactamente en los párrafos anteriores.

La contabilización de los meses a los efectos de su baremación se realizará desde el día de la contratación hasta sumar 30 días continuados sin interrupción.

b) Para valorar las acciones formativas deberá presentarse fotocopia del título/curso o certificado de asistencia o aprovechamiento, o en caso de estar en condiciones de obtenerlo, justificante de abono de las tasas del título.

Estos cursos, seminarios, etc., que hayan realizado los aspirante, bien como alumnos o impartidores, deberán haber sido impartidos por Administraciones Públicas o entidades particulares reconocida al efecto por una Administración Pública.

No se valorarán aquellas acciones formativas en las que no se indique el curso o acción formativa realizada, fecha de realización número de horas o créditos, centro o institución que la impartió, así como identificación del responsable que acredita la realización del citado curso junto con el sello de la





Ayuntamiento de Camarena

Administración o institución.

c) Para acreditar la experiencia laboral así como las acciones formativas deberá presentarse fotocopia de la documentación acreditativa conjuntamente con la solicitud de tomar parte en el proceso selectivo, y en todo caso antes de la aprobación de la relación de aspirantes incluidos y excluidos definitivos a que hace referencia la base tercera. En supuesto contrario, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditado, el mérito alegado no será valorado por el Tribunal.

QUINTA.- PROPUESTA DE SELECCIÓN Y DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA

5.1. Establecidas las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes seleccionados que constituirán la Bolsa, mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-camarena.com), ordenados de mayor a menor puntuación.

Simultáneamente elevará propuesta a la Alcaldía del Ayuntamiento para que resuelva sobre la aprobación de la Bolsa de Trabajo, y se procederá a su publicación en el Tablón de Edictos y en la página web www.ayto-camarena.com.

La BOLSA DE TRABAJO tendrá una vigencia de dos años, prorrogable por otro más, contando desde la fecha de la resolución por la que se constituye la Bolsa.

5.2. Los aspirantes seleccionados para trabajar serán requeridos por el Ayuntamiento, mediante comunicación telefónica o correo electrónico, para formalizar los correspondientes contratos. Deberán presentar la siguiente documentación, al objeto de proceder a su contratación, en el plazo máximo de 48 horas desde su llamamiento. Documentación a presentar:

- N° cuenta bancaria con indicación del IBAN
- N° de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado o informe médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desarrollar.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario ni despido del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia penal firme.

SEXTA.- CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

6.1. Las contrataciones de personal que sean necesaria conforme a lo referido en la Base primera de estas Bases se producirán siguiendo el orden de la BOLSA DE TRABAJO constituida.

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades del servicio y demás normativa vigente en el Ayuntamiento de Camarena, conforme a lo previsto en la Base primera.





Ayuntamiento de Camarena

6.2. Los integrantes de la BOLSA DE TRABAJO que al momento de ser requeridos para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar ésta por escrito en un plazo no superior a 24 horas desde su llamamiento. De no justificar la renuncia o resultar insuficiente esta justificación, quedará automáticamente excluido/a de la Bolsa. En caso contrario y siempre que la excusa se integre en alguno de los supuestos referidos a continuación, permanecerá como candidato en la primera posición.

Sólo se admitirá como excusas válidas, a las que deberá adjuntarse la justificación documental correspondiente de estas situaciones, las siguientes:

- Encontrarse en situación de baja médica por enfermedad o accidente.
- Encontrarse en los cuatro últimos meses de embarazo, permiso maternidad o paternidad, o acogimiento.

Si el trabajador se encontrase contratado temporalmente en el momento de ser llamado pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa.

6.3. Cuando el trabajador finalice su relación laboral con el Ayuntamiento pasará a ocupar el primer lugar de la BOLSA DE TRABAJO constituida.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

7.1. El Tribunal de Selección estará compuesto de la siguiente forma:

- PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral del Ayuntamiento de Camarena designado por la Alcaldía.
- VOCALES: Tres funcionarios de carrera o personal laboral designado por la Alcaldía.
- SECRETARIO: Un funcionario del Ayuntamiento designado por la Alcaldía.

La Alcaldesa determinará la composición del Tribunal calificador con los suplentes previstos, así como el lugar, fecha y hora de reunión para la valoración de los méritos. De la resolución se publicará anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y web del Ayuntamiento (www.ayto-camarena.com).

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas La Ley 39/2015 notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos conforme al artículo de Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplente, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presente, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las valoraciones. El Tribunal que actúe en estas pruebas lo hará durante la jornada de trabajo.

La Alcaldesa de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta





Ayuntamiento de Camarena

del Tribunal que tendrá carácter vinculante.

OCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE E IMPUGNACIÓN

8.1. Será de aplicación al régimen jurídico de estas Bases, la convocatoria y la ejecución de los contratos de trabajo, el 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; 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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, el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, la Ley 39/2015 y demás normativa de aplicación.

8.2. La aprobación de estas Bases y la Convocatoria tiene carácter resolutorio y pone fin a la vía administrativa. Contra la misma se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la jurisdicción Contencioso Administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo en Toledo, o bien recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 123 de la Ley 39/2015, o cualquier otro recurso que estime oportuno. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Camarena 14 de febrero de 2024





Ayuntamiento de Camarena

ANEXO I

Nombre y apellidos				
D.N.I./N.I.E.		Teléfono/s de contacto:		
Teléfono Móvil		Fax		
Correo electrónico:				
Domicilio a efectos de notificaciones (Calle, Plaza,...)				
CP		Población		Provincia
En su caso, el nombre completo del representante (deberá acreditarse):				D.N.I. representante

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas para el ejercicio de la actividad de PROFESOR/A DE EDUCACION INFANTIL

Convocada por el ayuntamiento de Camarena mediante anuncio publicado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

☐ Así mismo declaro que ya he prestado servicios en este Ayuntamiento solicitando la expedición del correspondiente certificado (marcar con una x si procede).

A la presente solicitud se acompaña una fotocopia del Documento Nacional de Identidad y una fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda, así como, en su caso, fotocopia de los méritos profesionales referidos en la Bases Cuarta

En _____, a _____ de _____	Firma:
----------------------------	--------

SRA. ALCADESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARENA
(TOLEDO)

