



BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE GUARDERÍA DE VENDIMIAS, DEL EXCMO. AYTO DE MIGUEL ESTEBAN (TOLEDO).

1ª.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público. Y de conformidad con el apartado primero del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vista que la modalidad más acorde con la legislación vigente que responda a criterios de publicidad, transparencia, imparcialidad y siguientes regulados en el artículo 37 de la Ley 4/2011, es la de Bolsa de Trabajo, se acuerda la constitución de una bolsa de personal laboral temporal de Auxiliares del Servicio de Guardería de Vendimias, en función de las necesidades del servicio, en el AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN (TOLEDO) y de las Bases que regulen esta.

2ª.- OBJETO DE LAS BASES.

El objeto de esta convocatoria es la constitución mediante concurso-oposición, de una Bolsa de Auxiliares para el Servicio de Guardería de Vendimias. De carácter temporal y a jornada completa, correspondiente al grupo C2.

Los aspirantes que resulten aprobados pasarán a integrar dicha bolsa de trabajo, y según las necesidades del Ayuntamiento serán llamados para proveer plazas en función del servicio, según el orden de puntuación obtenido en las pruebas para ocupar las plazas y desde su toma de posesión, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades en vigor.

Para el acceso a dicha Bolsa se exigirá:

Auxiliar de Guardería de Vendimias: Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del Título Oficial de Técnico Medio en Educación Infantil, Formación Profesional en Jardín de Infancia o equivalente.

También se admitirán las titulaciones de graduado o diplomado en magisterio.

La vigencia de la Bolsa de trabajo de Auxiliares del Servicio de Guardería de vendimia será hasta el 31 de Diciembre de 2016.





3ª.- FUNCIONES.

Serán las tareas propias de Auxiliar del Servicio de Guardería de Vendimia, que consiste en prestar el servicio de cuidado y atención de los menores mientras sus padres están desempeñando las tareas propias de la vendimia. Dirigida a niños con edad comprendida entre los 6 meses de edad hasta 12 años.

4ª.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral y temporal, a jornada completa, según las necesidades del servicio.

5ª.- REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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) Estar en posesión de la titulación exigida para la plaza, según lo establecido en la Base Segunda, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.





6ª.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

1) **Las instancias**, según **Anexo I**, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Miguel Esteban o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1.992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas no admitiéndose aquellas que, presentadas fuera de plazo no lo contuvieran.

Se podrán presentar solicitudes en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, o Comunidades Autónomas.

2) **Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud**, según modelo **Anexo I**, la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida, según la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

3) **El plazo de presentación de las solicitudes** será de diez días naturales desde la fecha de aprobación de las bases.

4) **Publicidad.** La convocatoria, Bases y los sucesivos anuncios serán publicadas en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Miguel Esteban

7º.- ADMISION DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Miguel Esteban, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de dos días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, así como el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas selectivas.





8ª.- PRUEBAS SELECTIVAS.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/las aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes bases.

El procedimiento de selección será mediante concurso- oposición.

El tribunal calificador valorará a los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A) FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 6 puntos

La fase de oposición consiste en la realización de una entrevista o caso práctico sobre las funciones propias del servicio.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener 3 puntos, por lo que, no se procederá a la valoración de los méritos de la fase de concurso de aquellas personas que no superen dicha fase.

B) FASE DE CONCURSO.- Máximo 4 puntos.

B. 1.-Experiencia laboral: Máximo 2,5 puntos.

a) Por servicios prestados en la Administración Pública, en la misma categoría del puesto al que se opta (Auxiliar de Guardería de vendimias (Grupo C2), refiriéndose a las funciones y tareas propias de este, a razón de 0,40 puntos por cada mes natural a jornada completa y a jornada parcial 0,20 puntos por mes. (Por periodos inferiores a un mes se hará proporcionalmente)

b) Por servicios prestados en la Administración Pública, desempeñando trabajos análogos al puesto que se opta en los siguientes servicios: (Escuela Infantil, Educación Infantil, Educación primaria), a razón de 0,20 puntos por cada mes natural a jornada completa y a jornada parcial 0,10 puntos por mes. (Por periodos inferiores a un mes se hará proporcionalmente)

c) Por servicios prestados en Empresa Privada, en la misma categoría del puesto al que se opta (Auxiliar de Guardería de vendimias (Grupo C2), a razón de 0,10 puntos por cada mes natural a jornada completa y a jornada parcial 0,05 puntos por mes. . (Por periodos inferiores a un mes se hará proporcionalmente)

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en alguna Administración Pública, mediante la presentación de Certificado/s de Servicios prestados emitido por la Administración en la que se prestara el servicio, y/o fotocopia del contrato de trabajo, junto con la vida laboral.





B. 2. Formación Académica y cursos: (Máximo 1,5 punto)

a) Por la realización de cursos de formación relacionados con actividades propias del puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas u Organismos Públicos: **Máximo 1 punto.**

- Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de 75 horas o más y menos de 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 50 horas o más y menos de 75 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 25 horas o más y menos de 50 horas: 0,15 puntos.
- Cursos con un mínimo de 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- Certificado de manipulador de alimentos en comedores colectivos, comidas preparadas, bares y cafeterías: 0,25 puntos.

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no será objeto de valoración.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, el número de horas, la denominación de curso, y la firma y sello del organismo que lo expide. En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

No se tendrán en cuenta participación en jornadas, seminarios, etc.

b) Por estar en posesión de otra titulación relacionada con el puesto, siempre que no haya sido el título con el que se accede a la convocatoria: **Máximo 0,50 punto.**

- Título de Diplomado o Graduado en Magisterio de Educación Infantil. 0,50 puntos.
- Título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente. 0,25 puntos.

Resultará seleccionado/a para su contratación la persona que hubiera obtenido mayor puntuación, sumadas las calificaciones de las fases de oposición y de concurso.

En caso de empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el Fase de oposición. Si persistiera el empate, se tendrá en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en la experiencia laboral.





AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN (TOLEDO)

C.I.F. P-4510200-A

Plaza de los Mártires, nº 2 -:- Teléfonos: 925 172 361 - 925 172 329 -:- Fax: 925 567 388

9ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará integrado por:

PRESIDENTE/A: Funcionario o personal laboral fijo.

SECRETARIO/A: Secretario/a de la Corporación o empleado/a público/a en quien delegue.

VOCALES: 3 funcionarios o personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10ª.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Una vez baremados los documentos presentados por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección formulará la relación de aspirantes con sus calificaciones totales obtenidas según el orden de puntuación de mayor a menor, exponiéndose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, proponiendo al Alcalde-Presidente la constitución de la Bolsa de Trabajo para eventuales contrataciones.

11ª.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACION.

En las instancias, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberá figurar el domicilio a efectos de notificaciones, así como facilitar el número de teléfono móvil de los/las aspirantes.

En el caso de no resultar localizado o que el interesado haga caso omiso al mensaje recibido o escrito, pasará al último puesto de la lista de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

12ª.- RENUNCIAS.

1.- Con carácter general la no aceptación o renuncia a una cobertura temporal conllevará la siguiente medida: Exclusión definitiva de la plaza, con la excepción que se expresa a continuación. En el supuesto de que ya estuviera trabajando pasará al último





AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN (TOLEDO)

C.I.F. P-4510200-A

Plaza de los Mártires, nº 2 -:- Teléfonos: 925 172 361 - 925 172 329 -:- Fax: 925 567 388

lugar de la lista debiendo acreditar dicha situación en el plazo de 15 días hábiles, mediante certificado de vida laboral acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo.

El aspirante que declare no estar apto para trabajar deberá acreditarlo mediante documento expedido por un facultativo del Régimen General de la Seguridad Social. Dicho documento deberá expresar de forma clara e inequívoca su imposibilidad para prestar las funciones propias del Puesto de Trabajo.

2.- La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará la exclusión definitiva.

3.- El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

13ª.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios, e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

14ª.- RECURSOS.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común. La interposición de recursos contencioso-administrativos requerirá comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado de conformidad con el artículo 110.3 de la Ley citada.

15ª.- NORMATIVA APLICABLE.

En no lo previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

En Miguel Esteban, a doce de agosto de dos mil quince.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Pedro Casas Jiménez.

