



BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/ EDUCADOR INFANTIL DE LAS ESCUELAS INFANTILES DEPENDIENTES DEL AYTO DE SAN CLEMENTE.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. °.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos Educadores Infantiles, siempre teniendo en cuenta las ayudas recibidas por la Consejería de Educación y Cultura, con el fin de dar cobertura a todas las necesidades de puestos de trabajo en este ámbito, que surjan en la Corporación Municipal. La contratación se realizará en régimen laboral temporal a tiempo completo, mediante la modalidad de contrato para obra u servicio determinados, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Cometidos Especiales, Grupo II, según Convenio Colectivo del Personal laboral Ayuntamiento de San Clemente.
2. °.- La creación de una Bolsa de trabajo de Educador Infantil, para la Escuela Infantil Municipal en el Ayuntamiento de San Clemente, tiene el objeto de dar cobertura a todas las necesidades de puestos de trabajo que surjan en la Corporación Municipal, a consecuencia de bajas por Incapacidad Temporal (I.T), licencias, permisos, vacaciones, y por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pueda surgir, mediante la realización de contratos laborales temporales. La adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará atendiendo al orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para ese puesto.
3. °.- Retribución. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo II, según Convenio Colectivo del Personal laboral Ayuntamiento de San Clemente y demás retribuciones complementarias, asignadas a los puestos a los que se adscriban, conforme a la vigente RPT.
4. °.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
5. °.- Normativa de aplicación. De conformidad con el artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011 de 30 de diciembre de medias urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público., el RD 896/1991, de 7

de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 5/2015 de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, siendo de aplicación supletoria 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, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común y demás normas concordantes de aplicación. 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 "El personal funcionario interino y el personal laboral temporal deben reunir los requisitos exigidos para la participación en los procesos selectivos para el acceso, como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, a los cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales correspondientes". De conformidad con el apartado segundo del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha "La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante la constitución de bolsas de trabajo por cada cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, con las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad". De conformidad con el apartado quinto del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha "En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección". De conformidad con el artículo 4.2. c) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el personal que se contrate en los términos regulados en esta bolsa se clasifica como personal laboral temporal". De conformidad con el apartado 3 del artículo 11 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, describe los empleos que únicamente puede desempeñar el personal laboral. De conformidad con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: "1. Las Corporaciones locales formarán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal. 2. La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad". De conformidad con el apartado primero y segundo del artículo 25 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: "1. El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (Cuenca)

Plaza Mayor, 12
Tfnos. 969 30 00 03
969 30 01 60
Fax 969 30 20 47
C. Postal 16600

satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. De conformidad con las letras "g)" y "h)" del apartado primero del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local corresponde su competencia a la Alcaldía-Presidencia. Visto 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, y que actualmente no existe en el Ayuntamiento de San Clemente Bolsa de Trabajo vigente de Diplomado/a en Educación Infantil de la Escuela Infantil, se acuerda la constitución de una Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal de Diplomados/as en Educación Infantil de la Escuela Infantil de San Clemente (Cuenca) y de las Bases que regulen esta.

Segunda.- Requisitos de los/as aspirantes.

1. °.- Requisitos. Para tomar parte en este procedimiento selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, de la Ley 5/2015 de 30 de octubre.

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 de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la citada Ley 5/2015 de 30 de octubre.

e) Estar en posesión del título de Técnico Especialista en Jardín de Infancia (Formación Profesional de Segundo Grado) o equivalente, o poseer la Titulación de Diplomado/a en Magisterio en Educación Infantil o Grado de Maestro en Educación Infantil.

Será válido el haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención de las titulaciones descritas anteriormente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2. º.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos enumerados, en esta base, deberán poseerse el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados/as, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Modalidad, tipo de contrato y vigencia de la bolsa.

La contratación se realizara en régimen laboral de carácter temporal a jornada completa, según las necesidades del servicio, en función del servicio a prestar. El periodo de contratación se efectuará atendiendo a las necesidades derivadas del servicio sin perjuicio de acordar entre el trabajador/a y el Ayuntamiento la celebración de prorrogas, condicionando a que acredite la necesidad, así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente, siempre y cuando el trabajador/a desempeñe sus funciones adecuadamente. Cuando finalice la relación contractual entre el trabajador y el Ayuntamiento de San Clemente, al menos durante un período mínimo de 1 mes, este/a se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo a la que pertenece con el fin de cumplir el objeto de movilidad en la misma, en caso contrario ante periodos inferiores mantendrá el puesto en bolsa.

La Bolsa de trabajo tendrá una vigencia de dos años, salvo que durante el periodo de vigencia por razones de índole económica, interés social o cultural se produzca la extinción del servicio que precise la contratación de un educador Infantil.

No obstante lo anterior, si a la finalización del periodo de vigencia de la Bolsa de Trabajo, se mantuviera la excepcionalidad expresada en la base primera, se podrá, mediante acuerdo del órgano colegiado competente:

1. Aprobar una nueva bolsa.
2. Actualizar y ampliar la Bolsa de Trabajo constituida, abriendo un nuevo plazo de presentación de instancias, incluyéndose en dicha bolsa los que ya firmen parte de ella a la fecha de ampliación, sin perjuicio de que desearan presentar exclusivamente nueva documentación a los efectos de su valoración.

Cuarta. Anuncios de la convocatoria.

Una vez aprobada la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y en la página WEB municipal.

Quinta.- Presentación de solicitudes.

1. º- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, debiendo acompañar la siguiente documentación:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (Cuenca)

Plaza Mayor, 12
Tfnos. 969 30 00 03
969 30 01 60
Fax 969 30 20 47
C. Postal 16600

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Fotocopias compulsadas de los documentos que acrediten los méritos que se aleguen, no pudiendo ser tenidos en cuenta en el concurso aquellos documentos que se aporten una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el organismo en el que el aspirante haya prestado servicios o, en su defecto, mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia de los respectivos contratos celebrados, donde conste de manera fehaciente el trabajo desarrollado y la duración del mismo.
- d) Proyecto de gestión, organización, funcionamiento y programación de actividades de una Escuela Infantil, para niños de 0-3 años, de una extensión máxima de 10 folios. El proyecto que presentará junto con la instancia deberá ir en sobre cerrado y firmado en la solapa por el aspirante, para garantizar el secreto de su contenido.

La compulsada de documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

2. º.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentaran en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3. º- Plazo de presentación de instancias: **El plazo concreto para la presentación de instancias será del 14 de marzo al 1 de abril 2016 ambos inclusive.** Las Bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y WEB Ayuntamiento.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

Sexta.- Admisión de candidatos/as.

1. º.- Lista provisional de admitidos/as: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. La resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como las causas de exclusión de éstos/as, y se concederá un plazo de diez días naturales para la subsanación de defectos en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

En la misma resolución o acuerdo se determinará la composición del Tribunal calificador, encargado de la realización de la prueba selectiva de la fase de oposición y de la valoración y baremación de la documentación aportada por los aspirantes en la fase de concurso.

La expresada resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, siendo la publicación en el Tablón de Anuncios determinante del comienzo de los plazos a efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

De no presentarse reclamación durante el plazo de exposición pública, la lista se elevará a definitiva de forma automática. En caso contrario, una vez resueltas las reclamaciones que se presenten, se publicará la relación definitiva de la misma forma que establece el párrafo anterior.

Séptima.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Coordinador de Servicios de la Universidad Popular de San Clemente o persona en quién delegue.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quién delegue. Sus funciones serán las de dación de fe y asesoramiento legal al Tribunal.
- Vocales: Tres técnicos con conocimientos en las funciones del puesto a desempeñar.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo de intervenir, comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento, y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultades para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterio y medidas a que se refiere la base undécima, segundo párrafo de la presente convocatoria.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejaren, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, que colaborará



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (Cuenca)

Plaza Mayor, 12
Tfnos. 969 30 00 03
969 30 01 60
Fax 969 30 20 47
C. Postal 16600

exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección, y bajo la dirección del citado Tribunal.

Junto con la resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los Órganos Colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Octava.- Actuación de los/as aspirantes, calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

1. º.- Actuación de los/as aspirantes: El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará, previamente al comienzo de cada ejercicio, mediante sorteo público. Los/as aspirantes que serán convocados/as para cada ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

2. º.- Calendario de ejercicios: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador. Las dos pruebas de la fase de oposición se realizarán en convocatoria única.

3. º.- Publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas o ejercicios selectivos todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento.

Novena.- Procedimiento de selección.

Se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos pruebas o ejercicios selectivos que serán obligatorios para todos los aspirantes

1. º.- La fase de oposición consistirá en la exposición y defensa por parte del/la aspirante del Proyecto de gestión, organización, funcionamiento y programación de actividades de una Escuela Infantil, para niños/as de 0 -3 años presentado junto con la instancia de participación. Así como la resolución de las cuestiones que el tribunal Calificador plantee sobre la materia relacionada con el desempeño del puesto de trabajo y desarrollo de las funciones en relación con el puesto de trabajo.

El tiempo máximo de exposición para la defensa del proyecto será de 15 minutos, pudiendo el Tribunal realizar cuantas preguntas considere oportunas.

Se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

El ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos.

FASE DE CONCURSO.

Serán méritos valorables los siguientes, siempre y cuando se supere la fase de oposición:

- Asistencia a cursos de formación, jornadas y seminarios, de materias que versen de manera directa sobre las funciones asignadas al puesto de trabajo.
Se computarán los cursos organizados o promovidos por la Administración del Estado, órganos competentes de las Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Centrales Sindicales en desarrollo de los Acuerdos para la Formación suscritos con las Administraciones Públicas. Asimismo, se computarán los impartidos por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas u organismos equivalentes en el ámbito de las Comunidades Autónomas, por el Instituto Nacional de Empleo u organismos equivalentes en el ámbito de las Comunidades Autónomas, por las Universidades y otros organismos y centros homologados por los órganos competentes en materia de formación del Estado, de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales. Sólo se computarán una vez los cursos de igual o similar contenido.
- Los servicios prestados en cuerpos, escalas o categorías iguales o equivalentes a la del puesto objeto de la convocatoria tanto en la administración pública como en el ámbito privado. La jornada parcial se puntuara en proporción a la jornada de trabajo desarrollada.

La fase de concurso se valorará hasta un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

- a) Formación, conocimientos y especialización



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (Cuenca)

Plaza Mayor, 12
Tfnos. 969 30 00 03
969 30 01 60
Fax 969 30 20 47
C. Postal 16600

- Por cursos formativos, se valoraran aquellos cursos directamente relacionados con las funciones propias de la plaza. Se valorará de la siguiente forma, con un máximo de 5 puntos.
 - Cursos de más 100 horas lectivas: 1 punto.
 - Cursos de 60 a 100 horas lectivas: 0'50 puntos.
 - Cursos de 40 a 59 horas lectivas: 0'25 puntos.
 - Cursos de 15 a 39 horas lectivas: 0'15 puntos.
 - Cursos inferiores a 15 horas lectivas o en los que no se acredite las horas de duración: 0,10 puntos.
 -
- Por estar en posesión de titulación universitaria relacionada con el puesto, siempre que no haya sido el título con el que se accede a la convocatoria: máximo 1 punto.

b) Experiencia profesional (se valorará hasta un máximo de 4 puntos)

- Servicios prestados en la Administración Pública en puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de la plaza. Por cada mes completo trabajado 0'20 puntos.
- Servicios prestados en el ámbito privado en puestos de trabajo relacionados con las funciones propias de la plaza. Por cada mes completo trabajado 0'10 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

Décima.- Calificación de la pruebas o ejercicios selectivos, relación de aprobados/as y presentación de documentos.

1. º.- Calificación de los ejercicios. Todos los ejercicios serán obligatorios para la totalidad de aspirantes. Se calificarán de 0 a 10 puntos. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

2. º.- Calificación definitiva:

La calificación definitiva será el resultado de la media aritmética de ambas fases.

En caso de empate el tribunal seleccionará al/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el primer ejercicio, si se mantiene el empate optará, de entre estos/as aspirantes, por el que mayor puntuación haya obtenido en el segundo ejercicio, de seguir persistiendo se recurrirá a un sorteo público.

Se formulará por el Tribunal propuesta de relación de aspirantes que hayan superado la primera prueba (fase oposición) seleccionando por orden los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en ambas fases, y quedando así constituida la Bolsa de Educadores/as Infantiles que será aprobada por resolución de Alcaldía que incluirá la fecha de entrada en vigor de la misma, publicándose en el Tablón de Anuncios y página WEB del Ayto.

4. º.- Presentación de documentos: En las instancias con el fin de localizar las

personas a contratar, deberá figurar el domicilio a efectos de notificaciones, así como facilitar el número de teléfono e email de los aspirantes.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido por los/as aspirantes, procediendo a realizar un máximo de dos avisos en un plazo de dos días hábiles al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo. En el supuesto de que no se hubiera facilitado dicho móvil o se rechazara expresamente esta opción se realizará por escrito una sola vez.

En el caso de no resultar localizado o que el interesado haga caso omiso al 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.

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

Al 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.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresado por la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Undécima.- Incidencias.

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

Duodécima.- Base final.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos acto/s se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los/as interesados en los casos y forma establecido por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición.



ANEXO

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE.

Don/Doña.....vecino/a de....., teléfono....., correo electrónico....., con domicilio en calle , y con NIF número..... , comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda: EXPONE: Que conoce las bases de la convocatoria, y declara reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, por lo que: SOLICITA: Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma. Por lo que adjunta la siguiente documentación:

- **Proyecto de gestión, organización, funcionamiento y programación de actividades de una Escuela Infantil.**
- Fotocopia compulsada del DNI/NIE.
- Fotocopia compulsada del Título Oficial exigido en la convocatoria. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Fotocopia de los contratos de trabajo junto con la vida laboral/o certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública en la que prestara el servicio.
- Fotocopia de los cursos
- Fotocopia de otras titulaciones.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la citada Ley 5/2015 de 30 de octubre.