

**ANUNCIO DE CONVOCATORIA CONSTITUCION BOLSA DE TRABAJO
AUXILIAR DE APOYO ESCUELA INFANTIL DE MONTIEL**

OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliar de apoyo Escuela de Infantil, para el Centro de Montiel, por el **procedimiento de concurso-oposición**, a efectos de su contratación cuando así lo requiera el servicio con el fin de realizar trabajos auxiliares y de colaboración con la Directora en la Escuela Infantil de Montiel, a instancia de ésta, y aprobado por Junta de Gobierno Local.

Los aspirantes seleccionados y en el orden establecido en la bolsa de trabajo podrán sustituir a la Directora de la Escuela Infantil por bajas por enfermedad, accidente laboral, vacaciones, etc. siempre y cuando disponga de titulación académica que le faculte para ese puesto de trabajo, regulado por Decreto 88/2009, de 7 de julio, de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla la Mancha.

La bolsa de trabajo objeto de esta convocatoria tendrá vigencia mientras no sea constituida una nueva bolsa de trabajo por la Junta de Gobierno Local o por órgano competente, en su caso, mediante la oportuna convocatoria pública.

CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el concurso, será necesario:

- a) Ser español o extranjero con residencia legal en España, siempre que reúnan los requisitos legales para su contratación (artículos 56 y 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público).
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación.
- c) Titulación exigida:
 - Maestro de Educación Infantil o título de Grado equivalente.
 - Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente.
 - Formación Profesional de Primer Grado, en la especialidad Jardín de Infancia.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función.
- e) 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.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad legal para el desarrollo de funciones en la Administración Pública, en el momento de formalización del contrato.

VALORACIÓN FASE CONCURSO.

1.- Por cursos de formación, relacionados con el servicio laboral a desempeñar, en la plaza convocada: (máximo 2 puntos).

Por cursos de formación impartidos por Centros Oficiales o Administraciones Públicas, estricta y directamente relacionados con las funciones propias de la plaza convocada:

- De 20 horas y hasta 40 horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- De más de 40 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- Cursos inferiores a 20 horas de duración no serán valorados.

2.- Por experiencia laboral en Escuelas Infantiles o Jardines de Infancia (máximo 4 puntos).

De la Administración Pública, en categoría igual o similar a la plaza convocada y con funciones directamente relacionadas con las tareas a desempeñar, 0,2 puntos por mes.

VALORACION FASE OPOSICION.

Presentación de una **memoria de actividades** referente a las funciones a realizar por el/la auxiliar de escuela infantil, en tareas relacionadas con el aseo y vigilancia de los niños, de edades comprendidas entre uno y tres años, durante su permanencia en el centro y aquellas otras tareas propias de la titulación que faculta al solicitante para ser incluido en esta bolsa de trabajo (**máximo 4 puntos**).

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS. 15 días naturales desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio (**del 30 de mayo y hasta el 13 de junio de 2.017** a las 14,00 horas, en las oficinas del Ayuntamiento).

Documentación a aportar:

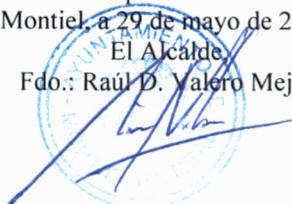
1. Fotocopia del D.N.I.
2. Original o copia del título que habilita para tomar parte en esta convocatoria.
3. Documentación referente a méritos alegados y/o experiencia profesional.
4. Memoria de actividades.
5. Tarjeta de demanda de empleo, en su caso.

Los justificantes de los méritos alegados, deberán presentarse junto con la instancia, no siendo valorados los méritos que no se acompañen de su correspondiente documento acreditativo.

Montiel, a 29 de mayo de 2017.

El Alcalde

Fdo.: Raúl D. Valero Mejía.



MODELO DE SOLICITUD

D. _____,
con domicilio en la calle _____, de
_____, con D.N. I. Número _____, y teléfono
_____.

EXPONE:

Que enterado de las bases de la convocatoria para la **constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar de apoyo Escuela Infantil de Montiel**, por el procedimiento de concurso-oposición, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de mayo de 2017, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria, haciendo constar que la titulación académica que me habilita para tomar parte en esta convocatoria es de _____.

SOLICITO:

Ser admitido en el proceso de selección, para lo cual adjunto la siguiente documentación:

1. Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
2. Original o copia del título que habilita para tomar parte en esta convocatoria.
3. Documentación referente a méritos alegados y/o experiencia profesional.
4. Memoria de actividades.
5. Tarjeta de demanda de empleo, en su caso.

Montiel, a de de 2017.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montiel.

PLAZA.-