



Ayuntamiento de Montiel

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 de fecha 06.08.2019.

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.

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.

FUNCIONES DE LA PLAZA.-

Serán las propias de estas bases, tales como la responsabilidad y atención de los niños asistentes a la Escuela Infantil en tareas relacionadas con el aseo y vigilancia de los niños matriculados durante su permanencia en el centro y aquellas otras tareas propias de la titulación exigida, cuando se trate de sustituciones de la Directora.

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/a de Educación Infantil o título de Grado equivalente.
 - Técnico/a Superior en Educación Infantil o equivalente.
- 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.

Las circunstancias anteriores se entienden referidas a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias excepto la señalada f) que se referirá, como se indica en la misma, al 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, tampoco lo serán los cursos que no especifiquen las horas y/o créditos de duración.

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

Ayuntamiento de Montiel

C/ Diputación, 8, Montiel. 13326 (Ciudad Real). Tfno. 926353031. Fax:

RAÚL D. VALERO MEJÍA (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 20/08/2019
HASH: 4e8606a87f4d43961efb0b2a602cdc2a



Cód. Validación: 99SDWQ3CWEPRUJ740FCX245RT | Verificación: <http://ayuntamientodemontiel.seoelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Ayuntamiento de Montiel

De la Administración Pública, en categoría igual o similar a la plaza convocada y con funciones directamente relacionadas con las tareas a desempeñar, 0,20 puntos por mes.

Se considerará mes completo la fracción adicional de 16 días en adelante, no computándose las inferiores a 16 días.

VALORACIÓN FASE OPOSICIÓN.-

Presentación de una **memoria de actividades**, del periodo comprendido entre los meses de septiembre a julio, ambos incluidos, referente a las funciones a realizar por el/la auxiliar de escuela infantil, incluidas tareas relacionadas con el aseo y vigilancia de los niños, de edades comprendidas entre uno y tres años. **(máximo 4 puntos).**

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.- 15 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el tablón de anuncios, sede electrónica del Ayuntamiento de Montiel y Bando Móvil.

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.

Se adjuntará, así mismo, **memoria de actividades**, según bases de convocatoria.

En Montiel, el Alcalde,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.



Cód. Verificación: 98SDWQ3GW6RRL740FCX245RT | Verificación: <http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2

Ayuntamiento de Montiel

C/ Diputación, 8, Montiel. 13326 (Ciudad Real). Tfno. 926353031. Fax:

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 06.08.2019, 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 2019.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montiel.

PLAZA.-