

## AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR

## ANUNCIO

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA)****PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente es regular y aprobar las bases para proceder a la creación de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones de personal laboral temporal en el puesto o puestos de trabajo de Director/a de la escuela infantil, todo ello mediante el sistema de concurso de méritos. Ante la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura con personal laboral temporal por sustitución, vacante de plantilla, bajas por I.T, vacaciones.

El sistema de concurso se justifica por la conveniencia de que la persona seleccionada cuente con la experiencia práctica adecuada para las funciones relacionadas con las tareas y cometidos propios de este puesto.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Motilla del Palancar, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

La Bolsa de Trabajo tendrá como vigencia desde la fecha que establezca la resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se resuelva la constitución de la Bolsa de Trabajo Director/a Escuela Infantil, que se publicará en la sede electrónica (<https://sedemotilla.eadministracion.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, hasta que sea adjudicada la plaza de Director/a de escuela infantil del proceso de estabilización de empleo temporal, salvo que se decida su extinción durante el periodo de vigencia de la Bolsa por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo de Director/a de la Escuela Infantil anula las anteriores que existan de la misma categoría o denominación similar.

**SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Las funciones a desempeñar serán las que a continuación se relacionan, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Motilla del Palancar (Cuenca), sin perjuicio de cualquier otra de carácter análogo con el puesto de trabajo, que por razón del servicio se le encomienden por el Jefe de Personal.

RESPONSABILIDADES GENERALES: Planificación y coordinación de todas las actividades de la Escuela Infantil.

**FUNCIONES:**

Planificar actividades

Coordinación con el personal del centro.

Informar al jefe/a de Personal o al concejal/a competente.

Cuidar el estricto cumplimiento de sus obligaciones, por el resto del personal y en su caso, por las empresas contratadas para prestar sus servicios en la Escuela Infantil.

Elaborar documentación relativa a la Escuela Infantil que deba remitirse a las Administraciones competentes.

Ser el/la interlocutor/a de los/as padres/madres en todo lo relacionado con la atención a los/as alumnos/as.

Gestionar el proceso de admisión de alumnos/as.

Gestionar la documentación necesaria para el cobro de la tasa correspondiente.

Comunicar a los/as padres/madres todas las incidencias relativas a la atención de los alumnos/as.

Ser los/las responsables del grupo de niños/as de un aula.

Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares, y utilizar los medios materiales y recursos didácticos que considere más sutiles y aceptables para sus alumnos/as.

**TERCERA.- JORNADA Y RETRIBUCIONES**

La contratación se realizará a jornada parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

Las retribuciones serán fijadas en base a los importes establecidos en la plantilla de personal.

#### **CUARTA.- REQUISITOS.**

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

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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 capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre), el día de la firma del contrato.
- f) Estar en posesión de la titulación de Licenciatura o grado en Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología, Educación Infantil o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- g) Poseer el certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales (de conformidad con la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015 para toda persona que trabaje en contacto habitual con menores.

#### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Motilla del Palancar o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. Salvo escrito presentado conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base décima.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

2) Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo serán de 25 euros y se ingresarán en la Cuenta ES74 2048 5010 973400007041, a nombre de "BOLSA DIRECTOR/A E. INFANTIL. NIF/NIE \_\_\_\_\_" abierta en la entidad financiera UNICAJA BANCO, debiendo figurar en todo caso el NIF/NIE del aspirante que se presenta al proceso selectivo. La falta de justificación del abono de los derechos de participación dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de derecho de prueba selectiva supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

En las solicitudes 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. La compulsa de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- 1º.- Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la nacionalidad comunitaria o de estados incluidos en tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
- 2º.- Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida y documentos acreditativos de los méritos que aleguen los aspirantes que puedan ser susceptibles de valoración conforme al baremo establecido en esta Convocatoria. Para la valoración de la experiencia laboral: Informe de vida laboral y contratos de trabajo, y/o Certificado de servicios prestados en la administración, en el ámbito público.
- 3º.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 4º.- Certificado Negativo de Delitos Sexuales.

5º.- Anexo III- Autobaremación.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca ([www.dipucuenca.es](http://www.dipucuenca.es)) pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica (<https://sedemotilla.eadministracion.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la página web y tablón de anuncios.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en

la sede electrónica (<https://sedemotilla.eadministracion.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como el lugar, fecha y hora de la realización de la baremación por parte del Tribunal de Selección de la documentación presentada para la fase de concurso.

De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de Concurso. La puntuación total del proceso selectivo será de 10 puntos.

##### **A.- Experiencia laboral (total de 6 puntos)**

Experiencia como Director/a de Escuela Infantil en Administraciones Públicas, a razón de 0'20 puntos por mes completo. Se justificará mediante certificado o copia del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional.

Experiencia como Director/a de Escuela infantil, desempeñados en empresa privada, fundaciones, asociaciones, ...acreditada mediante contratos de trabajo e informe de vida laboral expedido por el órgano competente, a razón de 0'10 puntos por mes completo.

##### **B.- Formación académica (Hasta un máximo de 1 punto)**

Título de Postgrado y/o Master Universitario relacionado directamente con el puesto de trabajo a desempeñar, 1 punto.

##### **C.- Cursos de Formación específica y directamente relacionados con el puesto de trabajo y las tareas a desarrollar (Hasta un máximo de 3 puntos)**

Cursos, jornadas, seminarios, congresos, se valorarán de la siguiente forma:

De 21 a 40 horas	0,10 puntos
De 41 a 100 horas	0,25 puntos
De 101 a 200 horas	0,50 puntos
Más de 200 horas	0,60 puntos

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante.

Terminada la fase de concurso y sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante se elevará a la Alcaldía-Presidencia propuesta para la constitución de la bolsa de Director/a de escuela infantil, ordenada por la puntuación obtenida por cada aspirante y publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Se establece un sistema de desempate estableciendo el mismo del siguiente modo:

- Primer criterio de desempate: valoración de méritos de experiencia laboral.
- Segundo criterio de desempate: valoración de méritos de formación académica.

En caso de persistir el empate, se aplica la letra que, siguiendo el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, se efectúe por la Administración Central, el año de la convocatoria.

#### **OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

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, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal o Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

#### **NOVENA.- PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

La relación con la puntuación provisional será publicada en la sede electrónica (<https://sedemotilla.eadministracion.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados.

En caso de empate se estará a lo establecido en la base séptima.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Director/a de escuela infantil por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en la sede electrónica (<https://sedemotilla.eadministracion.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

#### **DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

Todas las personas que hayan superado el proceso de selección y quede acreditado que reúnen los requisitos exigidos, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse, como para la sustitución debidas a bajas por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, maternidad, etc. ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que en algún momento sea contratado por el Ayuntamiento, causará baja en la bolsa, y una vez finalizado el contrato, volverá a causar alta en la bolsa de empleo y en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que se rechace el teléfono móvil como medio de notificación, se deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, como la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, se le tendrá por excluido.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Motilla del Palancar cualquier variación de los mismos.

#### 2º Procedimiento urgente:

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Si no hubiera ninguna bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece: "En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionaran mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese". En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

#### DECIMOPRIMERA.- RENUNCIAS.

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en

la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

3. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.

Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.

Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.

Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado.

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.

#### **DECIMOSEGUNDA.- 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.

#### **DECIMOTERCERA.- 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 la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Motilla del Palancar a 20 de diciembre de 2022

EL ALCALDE

## ANEXO I

**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).**

	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	TELEFONO FIJO
	Email:	<b>TELEFONO MOVIL</b>
PROVINCIA	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL

**EXPONE:**

Primero. – Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Director/a de Escuela Infantil de Motilla del Palancar (Cuenca).

Segundo. – Que está en posesión del título de \_\_\_\_\_ y que reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o fotocopia compulsada:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la identidad del aspirante.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida para la plaza a la que se opte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (Anexo II)
- Justificante del pago de los derechos de acceso a pruebas selectivas.
- Certificado de carencia de delitos de naturaleza sexual.
- Anexo III. Autobaremación.

En base a lo expuesto,

**SOLICITA:**

1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en La Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Publicas.

2- Ser admitido en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Director/a de Escuela Infantil del Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

El abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos arriba consignados y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Motilla del Palancar, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

Fdo. \_\_\_\_\_

A/A. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA)

**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN JURADA**

	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	<u>TELEFONO MOVIL</u>
PROVINCIA	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL
Email:		

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

**PRIMERO.-** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser o me han separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me han inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. 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.

**SEGUNDO.-** No estar incurso/a en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Legislación Vigente.

En Motilla del Palancar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo. \_\_\_\_\_

A/A.SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA)

## ANEXO III

## AUTOBAREMACIÓN-BOLSA DE DIRECTOR/A DE ESCUELA INFANTIL

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>	
<b>A)- <u>Experiencia laboral</u> (máximo 6 puntos):</b>		
<input type="checkbox"/> Experiencia como Director/a de Escuela Infantil en Administraciones Públicas, a razón de 0´20 puntos por mes completo. Se justificará mediante certificado o copia del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional.		
<input type="checkbox"/> Experiencia como Director/a de Escuela infantil, desempeñados en empresa privada, fundaciones, asociaciones, ....acreditada mediante contratos de trabajo e informe de vida laboral expedido por el órgano competente, a razón de 0´10 puntos por mes completo.		
<b>TOTAL PUNTOS</b>		

<b>B) <u>Formación Académica</u> (máximo 1 punto):</b>		
Título de Postgrado y/o Master Universitario relacionado directamente con el puesto de trabajo a desempeñar, 1 punto.		
<b>TOTAL PUNTOS</b>		

**C)- Cursos de formación (máximo 3 puntos):**

Específica y directamente relacionada con el puesto y las tareas a desarrollar, recibidos y /o impartidos desde el año 2010 (inclusive)

Cursos, jornadas, seminarios, congresos, se valorarán de la siguiente forma:

<input type="checkbox"/> De 21 a 40 horas	0,10 puntos
<input type="checkbox"/> De 41 a 100 horas	0,25 puntos
<input type="checkbox"/> De 101 a 200 horas	0,50 puntos
<input type="checkbox"/> Más de 200 horas	0,60 puntos

**TOTAL PUNTOS**

<b>PUNTUACIÓN TOTAL APLICANDO TODOS LOS CRITERIOS (Máximo 10 puntos)</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>TOTAL</b>