



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE LA ESCUELA INFANTIL, LUDOTECA, AULA MATINAL Y SERVICIO DE APOYO A LA CONCILIACIÓN FAMILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 48.5 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 procedimientos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección”.

El artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por su parte, exige que la selección de este personal laboral temporal se realice mediante convocatoria pública y a través de los sistemas 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.

SEGUNDA.- OBJETO DE LAS BASES

Es objeto de estas Bases la creación de una Bolsa de Trabajo de Técnico/a de la Escuela Infantil, Ludoteca, Aula Matinal y Servicio de Apoyo a la Conciliación Familiar del Ayuntamiento de Herencia, con el fin de cubrir bajas, vacantes, acumulación de tareas, o cualquier otra circunstancia asimilada.

Esta Bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, por circunstancias urgentes o acumulación de tareas.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su permanencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre los integrantes de la misma y el Ayuntamiento de Herencia, hasta que no se



produzca el llamamiento para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

El pertenecer a la Bolsa de Trabajo no conlleva derecho al llamamiento, si no existieran necesidades de servicio que justificaran la contratación.

Para el acceso a la presente Bolsa se exigirá la titulación de: Técnico/a Especialista en Jardín de Infancia (FP II) o Técnico/a Superior en Educación Infantil o titulación superior (Grado en Magisterio Especialidad en Educación Infantil o titulación equivalente); o en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Conforme a lo estipulado en el artículo 48.6 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha, esta Bolsa de Trabajo permanecerá vigente por un período mínimo de 2 años desde su constitución y hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la misma plaza, o se constituya otra Bolsa de Trabajo de las mismas características que de manera expresa extinga a la presente.

La constitución de esta Bolsa extingue a la anterior Bolsa creada con la Denominación de: BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE LA ESCUELA INFANTIL, LUDOTECA, AULA MATINAL Y SERVICIO DE APOYO A LA CONCILIACIÓN FAMILIAR EN EL AÑO 2021.

TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal, a jornada completa o parcial, horario de mañana y/o tarde, en función de las necesidades del servicio como consecuencia de circunstancias urgentes, acumulación de tareas, permiso por maternidad, baja laboral, disfrute de vacaciones o permisos laborales del personal adscrito al servicio, o cualquier otra circunstancia asimilada.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Herencia y el/la trabajador/a, éste/a se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo, con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma, con la excepción que a continuación se expresa:





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.

Cuando el periodo de contratación “sea inferior a 6 meses”, el trabajador/a se incorporará al “mismo puesto que ocupaba en la Bolsa”. Esta situación se mantendrá hasta que el cómputo de los periodos de los diferentes contratos realizados “supere los 6 meses”, en cuyo caso una vez finalizada la relación contractual, “se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo”, ofertándose el contrato de trabajo que surja al siguiente aspirante de la Bolsa.

Si varios trabajadores/as se incorporaran a la Bolsa de Trabajo al mismo tiempo, la reincorporación se efectuará priorizando el orden inicial en que se encontraran en la Bolsa de Trabajo a la fecha de constituirse.

CUARTA.- REQUISITOS.

Los/as 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, y artículo 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 la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder a 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, 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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) Poseer la titulación exigida en la Base Segunda, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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.

g) Disponibilidad en horario de mañana, tarde y fin de semana.

h) Poseer el certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las solicitudes se presentarán conforme al Modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento de Herencia o en la forma que determina en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán contener en dicha solicitud el estampado de la oficina de Correos, expresando la fecha, antes de ser introducidas en el sobre certificado, que acredite la presentación de la solicitud en el plazo establecido en la convocatoria, 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, Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio; se deberá tener en cuenta que el Ayuntamiento de Herencia no tiene suscrito el oportuno convenio con ninguna Entidad Local, por lo cual no procede esta última opción.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, un correo electrónico y un domicilio a efectos de notificaciones, que servirán como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en las presentes Bases.





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.es

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado modificase cualquiera de los datos que obran en la solicitud (teléfono, correo electrónico o domicilio), deberá comunicar a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015 esta situación. En caso de no proporcionar los nuevos datos en tiempo y forma, decaería el derecho al llamamiento.

2.- Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo serán de 20 euros y se ingresarán en la Cuenta Corriente nº: ES24 3190 2018 9320 1351 4225, a nombre de "Pruebas Selectivas de DE TÉCNICO/A DE LA ESCUELA INFANTIL, LUDOTECA, AULA MATINAL Y SERVICIO DE APOYO A LA CONCILIACIÓN FAMILIAR NIF/NIE _____" abierta en la entidad financiera Globalcaja, 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 examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión de la persona aspirante. No se admitirá el abono de la tasa por derechos de examen fuera del plazo otorgado de presentación de solicitudes.

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

3.- Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

a).- Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de la nacionalidad comunitaria o de estados incluidos en tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

b).- Fotocopia 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.

c).- Declaración jurada o promesa según modelo Anexo II.

d).- Justificante de haber abonado los derechos de examen.

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.

4.- El plazo de presentación de las solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria



en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, 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.

Las bases específicas y todos los anuncios de la presente convocatoria, serán objeto de la adecuada publicidad mediante la publicación del texto íntegro de las Bases y anuncios en la sede electrónica, página web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Herencia, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica, tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Herencia, 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.

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, Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Herencia, así como el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas selectivas.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá declarar la subsanación de errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

SÉPTIMA.- PRUEBAS SELECTIVAS

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La puntuación total de la fase de oposición será de 80 puntos. Esta fase tiene carácter eliminatoria, siendo necesario aprobar el examen tipo test para pasar a la fase de concurso de méritos.

Los/as aspirantes serán convocados para la prueba selectiva en llamamiento único. Una vez que se haya dado comienzo a la explicación





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.

de la realización de la prueba selectiva no se podrán incorporar aspirantes que hayan llegado tarde al llamamiento.

Los aspirantes deberán comparecer provistos de su D.N.I o documento acreditativo de identidad y bolígrafo.

El orden de actuación de los aspirantes, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "V" de conformidad con lo establecido por Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

EXAMEN TIPO TEST:

Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora a 40 preguntas más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Esta prueba está basada en los temas que figuran en el Anexo III. Se calificará de 0 a 80 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una calificación mínima de 40 puntos. Las respuestas correctas tendrán un valor de 2 puntos y las incorrectas serán penalizadas con 0,30 puntos. El Tribunal solo corregirá las 40 preguntas primeras, quedando como reserva cinco por si fueran invalidadas.

FASE DE CONCURSO:

La puntuación total de la fase de concurso será de 18 puntos máximo.

La valoración de méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

A)- Experiencia laboral (máximo 8 puntos):

-En la Administración pública, acreditada mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente en puestos de trabajo de igual o semejantes características o contratos de trabajo, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 5 puntos. Tanto en el caso de aportar contratos de trabajo o certificados de servicios



prestados, para ser valorados deberá aparecer claramente la fecha de inicio y finalización del contrato.

En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores a un mes, "igual o superior a 15 días" el periodo de contratación se computará a razón de 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

-En cualquier entidad privada, asociación, o club en puestos de igual o semejantes características acreditada mediante contratos de trabajo donde aparezca el periodo de contratación con fecha de inicio y finalización, o con certificado expedido por el órgano competente, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia profesional de los trabajadores autónomos se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Autónomos así como aquella documentación justificativa

B)- Formación académica (máximo 5 puntos):

* Grado o equivalente en Pedagogía, Psicopedagogía y Psicología.- 3 puntos.

* Grado o equivalente en Maestro o Maestra en Educación Infantil 2 puntos.

C)- Formación Complementaria(máximo 5 puntos):

Cursos, jornadas, seminarios, congresos relacionados con la actividad a impartir:

* De 20 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	0,70 puntos
* Nivel B1 de Inglés	0,80 puntos

La acreditación de estos cursos se realizará mediante la presentación de copia del correspondiente título o diploma, o certificado del organismo





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.

competente, en el que consten las horas de duración del curso y centro que lo impartió, y que serán aportados junto a la solicitud.

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 o aquellos que presente con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se tendrá en consideración para la valoración la titulación presentada por los aspirantes como requisito de acceso a esta bolsa exigida en las presentes Bases.

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 empleados públicos 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 Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva el Tribunal acordará todas las decisiones que le corresponda, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los/as aspirantes con discapacidades.



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.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

NOVENA.- RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

El resultado final del proceso será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

La relación con la puntuación provisional será publicada en la página web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Herencia, concediendo un plazo de tres días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la puntuación provisional obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados, procediendo a publicar en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal las puntuaciones definitivas obtenidas.

Se establece un sistema de desempate del siguiente modo:

1º.- Criterio de desempate: Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º.- Criterio de desempate: Mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos de experiencia laboral.

3º.- Criterio de desempate: Mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos de formación académica.

En caso de que persista el empate, se procederá a dirimir el mismo mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en la situación de empate por el procedimiento de insaculación.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Realizado el sorteo público, en su caso, el Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de DE TÉCNICO/A DE LA ESCUELA INFANTIL, LUDOTECA, AULA MATINAL Y





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.es.

SERVICIO DE APOYO A LA CONCILIACIÓN FAMILIAR, por el orden de puntuación obtenida de mayor a menor, que será acordada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN.

Conforme a la propuesta del Tribunal de Selección, se aprobará mediante resolución de la Alcaldía la constitución provisional de la Bolsa de Trabajo, otorgando un plazo de diez días hábiles para que presenten los integrantes de la misma la siguiente documentación:

- 1º.- Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal desempeño de funciones.
- 2º.- Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

Una vez finalizado el plazo de presentación de esta documentación, se dictará una Resolución de la Alcaldía-Presidencia, estableciendo la fecha de entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo, procediendo a publicar el anuncio de constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Herencia.

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

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil o correo electrónico; o modificase cualquiera de ellos, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil y el correo electrónico la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenida 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 correo electrónico facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mismo. En el correo 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 correo.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer correo, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante llamada telefónica 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 conforme a la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, rechazando expresamente el correo electrónico 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 correo electrónico, 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, 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 correo electrónico facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitado, 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 Herencia 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 correo electrónico al facilitado por el integrante de la Bolsa, 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.





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.

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 el correo electrónico 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 primer 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 en su caso.

- * Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como 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.





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.

* 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, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 para el buen funcionamiento de la Bolsa 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.

DECIMOCUARTA.- DISPOSICIONES APLICABLES

En no lo previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el 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; 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 Herencia a fecha al margen.

Documento firmado electrónicamente

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE LA ESCUELA INFANTIL, LUDOTECA, AULA MATINAL Y SERVICIO DE APOYO A LA CONCILIACIÓN FAMILIAR AÑO 2025

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	TELÉFONO FIJO: TELÉFONO MÓVIL: CORREO ELECTRÓNICO:
MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el B.O.P. de Ciudad Real nº----- de fecha----- de la convocatoria para la





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.

constitución de una Bolsa de Trabajo de-----

por el Excmo. Ayuntamiento de Herencia.

Segundo.- Que está en posesión del Título de-----

exigido en las Bases que rigen la convocatoria y reúne todas y cada uno de los requisitos exigidos en la misma a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

() Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.

() No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efecto de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que presenta la siguiente documentación original o fotocopia acompañando a la presente solicitud:

() Fotocopia del D.N.I. o documento acreditativo de la identidad del aspirante.

() Fotocopia de la titulación exigida para la plaza.

() Declaración jurada según modelo Anexo II.

() Justificante de haber abonado los derechos de examen.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Ser admitido/a en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de-----del Excmo. Ayuntamiento de Herencia.

En Herencia ade.....de 2025.

Fdo.....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
HERENCIA (CIUDAD REAL)**



ANEXO II.-

**DECLARACIÓN JURADA O PROMESA PARA PARTICIPAR EN LA
CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE LA
ESCUELA INFANTIL, LUDOTECA, AULA MATINAL Y SERVICIO DE
APOYO A LA CONCILIACIÓN FAMILIAR AÑO 2025**

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	TELÉFONO FIJO: TELÉFONO MÓVIL: CORREO ELECTRÓNICO:
MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.es.

--	--

DECLARA bajo juramento, a efectos de su contratación que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

DECLARA 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.

Asimismo, **DECLARA** que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo _____ en el
Excmo. Ayuntamiento de Herencia (Ciudad Real).

En Herencia, a ____ de _____ de 2025

Fdo. _____



SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL)

ANEXO III.-TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derecho y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía. Competencias.

Tema 3.- Forma de Estado y Forma de Gobierno. La Jefatura del Estado. El Gobierno. Composición, organización y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4.- El municipio: Organización y competencias.





AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL: ayuntamiento@herencia.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Atención a la diversidad educativa y necesidades educativas especiales.

Tema 2.- La Escuela Infantil y la protección del menor y sus derechos. La infancia en situación de riesgo social.

Tema 3.- Alteraciones conductuales en la infancia. Técnicas de modificación de conducta.

Tema 4.- El periodo de adaptación del niño/a a la Escuela Infantil. Criterios de organización. El papel del/ de la Técnico/a Superior de Educación Infantil en este periodo.

Tema 5.- Teorías del desarrollo. Características principales del desarrollo en la edad infantil.

Tema 6.- Desarrollo del sistema sensorial y perceptivo.

Tema 7.- Desarrollo Cognitivo.

Tema 8.- Desarrollo Motor.

Tema 9.- Desarrollo de las Habilidades de Comunicación y Lenguaje.

Tema 10.- Desarrollo afectivo emocional del niño/a.

Tema 11.- Desarrollo social del niño/a.

Tema 12.- Desarrollo Biológico del niño/a de 0-3 años.

Tema 13.- Alimentación. Nutrición. Dentición infantil.

Tema 14.- Higiene del niño/a e higiene ambiental. Control de esfínteres. Necesidades del sueño.

Tema 15.- Primeros auxilios en la infancia.

Tema 16.- Orientaciones y criterios metodológicos.

Tema 17.- Recursos educativos en Educación Infantil. Organización de espacios y tiempos. Ritmos y rutinas cotidianas. Materiales didácticos.



Tema 18.- La organización del aula. Actividades y grupos.

Tema 19.- La innovación educativa en el primer ciclo de Educación Infantil.
Tecnología de la información y la comunicación en 0-3 años.

Tema 20.- El juego y los juguetes.

