



Expediente nº: 665/2020

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Constitución de Bolsa de Empleo (Personal Laboral)

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 de abril de 2023, se aprobaron las siguientes:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE ASISTENTE/AYUDANTE PARA LA ESCUELA INFANTIL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una Bolsa de Empleo Temporal para cubrir vacantes, sustituciones o necesidades de carácter temporal, del puesto de Asistente infantil y Ayudante de transporte y comedor, plazas de la misma categoría y con funciones de Asistencia en la Escuela Infantil Municipal.

La/s plaza/s referida/s está/n adscrita/s a Educación y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Decorar y organizar los espacios del centro.
- Tener cuidado de los niños en las salidas, actividades, comida, higiene y descanso.
- Mantener reuniones periódicas de coordinación con el equipo educativo, para elaborar y revisar el Reglamento de Régimen Interno, el proyecto educativo, ...
- Apoyar a las tutoras/es en su actividad del aula, así como sustituir en casos y momentos puntuales a estos/as.
- Hacer cumplir la normativa y el protocolo de salud a los familiares de los alumnos.
- Responsabilizarse del aula cuando se precise, utilizando pautas de observación para anotar la información diaria de cada infante.
- Favorecer el desarrollo de las capacidades de los alumnos, en ámbitos como: la higiene, el orden, la responsabilidad y la autonomía.
- Realizar tareas pedagógicas (psicomotricidad, juegos, cuentos, títeres, canciones, ...) destinadas a introducir valores culturales, que permitan hacer crecer la personalidad de los alumnos, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Vigilar por la tranquilidad de los alumnos, adaptando las actividades a su ritmo individual y a su desarrollo sensor y motriz.
- Mirar por el orden, limpieza y buen mantenimiento de los espacios, de los equipos e medios del centro.
- Vigilar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Vigilar y responsabilizarse de la estada de los niños en el dormitorio.





BOSSA D'OCUPACIÓ D'ASSISTENT/AJUDANT EIM

- Mantener el orden del mobiliario del dormitorio, i hacer las cunas diariamente, así como del mobiliario del patio y del gimnasio.
- Encargarse de la higiene y cambio de pañales de los alumnos.
- Acompañar y vigilar por la seguridad de los niños transportados en autobús Municipal, tanto a la entrada como a la salida del colegio.
- Realizar las tareas propuestas por la cocinera.
- Limpieza del comedor escolar.
- Otras tareas de carácter similar que le sean atribuidas.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es de SUSTITUCIÓN, regulada en el artículo 15.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37.5 horas semanales, fijando como día de descanso dependiendo del cuadrante del servicio. El horario de trabajo será fijado por la coordinación del servicio.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De acuerdo con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- Poseer el Graduado Escolar o titulación equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación,





salvo para el acceso a las agrupaciones profesionales funcionariales previstas en el artículo 25.

- Poseer el carnet de manipulador de alimentos.
- Poseer el certificado negativo de antecedentes por delitos sexuales.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Callosa d'en Sarrià, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de **10 días naturales** a partir del siguiente a la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Las bases íntegras se publicarán en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, debidamente compulsada.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia compulsada del carnet de manipulador de alimentos.
- Fotocopia compulsada del certificado negativo de antecedentes por delitos sexuales.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento/página web/ sede electrónica correspondiente, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce





horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA. Órgano Técnico de Selección

Los Órganos Técnicos de Selección estarán constituidos por:

- Presidente. Miembro de la plantilla, con titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria.
- Secretario el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue con voz y voto.
- Vocales: 3 vocales designados por el Presidente de la Corporación.

Se podrá designar la asistencia de asesores para las pruebas que se considere necesario.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La abstención y recusación de los miembros del Órgano Técnico de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en una prueba selectiva y baremación de méritos con entrevista:

PRUEBAS SELECTIVAS:

Consistirá en la realización de una prueba tipo test de aptitud, eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Órgano Técnico de Selección.

En cualquier momento el Órgano Técnico de Selección podrá requerir a los participantes para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La





puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Órgano Técnico de Selección.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Letra F, Según la Resolución de fecha 21 de enero de 2019 de la Conselleria de Justicia, Administració Pública, Reformes democràtiques i Llibertats Públiques.

Los ejercicios serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio tipo test del temario del Anexo I.

El primer ejercicio tendrá una duración máxima de 45 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos, se realizarán 40 preguntas tipo test con una valoración por respuesta acertada de 0.25 puntos y un descuento de 0.10 por respuesta incorrecta.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS: El total de la fase baremación de méritos no superara los 4 puntos:

a) Formación:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 0.5 puntos.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento, relacionados con el puesto cubrir (según temario de anexo 1 y funciones de la base Primera, hasta 0.75 puntos).

Nº HORAS	PUNTOS
De 15 a 30 horas	0.05
De 31 a 50 horas	0.10
De 51 a 75 horas	0.15
De 76 a 100 horas	0.20
De 101 a 150 horas	0.25

Valenciano (Puntuación máxima 0.25 puntos):

- * Conocimientos orales/A2: 0,05 puntos
- * Elemental/B1: 0,1 puntos
- * Intermedi/B2: 0,15 puntos
- * Mitjà/C1: 0,20 puntos
- * Superior/C2: 0.25 puntos

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 1.5 puntos.

b) Experiencia:

- a) A 0.10 puntos por mes de servicio en plazas similares a las funciones definidas en la Base I en cualquier Administración Pública, con un máximo de 0.75 puntos.
- b) A 0.10 por mes en puestos relacionados con las funciones de la plaza definidas en la base PRIMERA, con un máximo de 0.75 puntos.





- c) **Entrevista:** Se valorará hasta 1 punto las respuestas que efectúe el aspirante en relación a las preguntas del tribunal referidas al puesto de trabajo.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Órgano Técnico de Selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la página web municipal, y en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En el plazo de diez días desde la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a *bajas por enfermedad, maternidad, excedencias...*, ordenadas según la puntuación





obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo u otros empleos que tengan un plazo de contrato superior al ofertado y supongan una mejora para el trabajador.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 5 años a partir de la última publicación en el Tablón de Edictos.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 10/2010, de 9





BOSSA D'OCUPACIÓ D'ASSISTENT/AJUDANT EIM

de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; el Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se Regulan las Condiciones de Trabajo del Personal al Servicio de la Administración del Consell y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Publíquese un anuncio de esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el *Boletín Oficial de la Provincia*, así como en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Callosa d'en Sarrià a 15 de mayo de 2023

EL ALCALDE

Andrés Molina Ferrándiz

ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1: Primeros auxilios: reanimación cardiopulmonar básica, acciones en caso de hemorragias externas, heridas, quemaduras, ...

TEMA 2. Alimentación. Aspectos a considerar. Problemas de alimentación.

TEMA 3: Hábitos de higiene, ropa y sueño.

TEMA 4: Toxiinfecciones alimentarias de origen bacteriano.

TEMA 5. Los alimentos y su manipulación: recepción de materias primas, conservación y almacenaje, tipos de almacenaje, ...

TEMA 6: Limpieza y desinfección.

TEMA 7: Condiciones específicas de manipulación en restauración colectiva.

