



## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

### **BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA UNA PLAZA DE DIRECTOR/A-EDUCADOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL**

#### **PRIMERA.- OBJETO**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación temporal de director/a-educador/a de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Aldea del Rey.

La contratación se realizará de acuerdo con la legislación laboral, mediante la modalidad de contrato a tiempo parcial con jornada semanal máxima de 25 horas semanales, por periodo de curso completo, a excepción de la primera contratación que será desde 01/01/2025 a fin de curso 2024/2025, atendiendo al inicio efectivo del curso.

El curso de la ESCUELA INFANTIL finalizará el 31 de julio, salvo que por parte del Ayuntamiento se disponga de fecha distinta por causas sobrevenidas, ajustándose al calendario escolar aprobado por la Consejería de Educación.

Los servicios prestados serán los de Director/a-Educador/a de la Escuela Infantil, siendo responsable de programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades organizadas por la Escuela Infantil, así como la realización de las actuaciones educativas y administrativas que correspondan.

Las retribuciones serán de 1.300,00 euros brutos/mes, incluidas pagas extras o prorrate según las horas prestadas, con las adaptaciones que correspondan en función de las horas efectivamente prestadas. Cada año se verá incrementado en la proporción que legalmente se marque para los empleados públicos.

Las vacaciones se disfrutarán durante el curso escolar, respetando, en todo caso, el calendario escolar aprobado por la Junta de Comunidades para las Escuelas Infantiles.

Las instancias solicitando tomar parte en las presentes pruebas selectivas deberán presentarse en el plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la presentes Bases y su convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía o Junta de Gobierno Local, según proceda, en el plazo de un mes, o interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real.

Se advierte asimismo que, en caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, impedirá la interposición del recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

#### **SEGUNDA: Características del puesto.**

La plaza que se convoca tiene carácter temporal, en régimen de derecho laboral, estando dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones establecidas al efecto en las correspondientes previsiones presupuestarias y con la jornada laboral que, así mismo, se determina.

Firma 1 de 1  
Cándido Barba Ruedas  
31/10/2024  
ALCALDE

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2b184b73cefd46acb5f2d1afbb1c8313001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

El contrato para la prestación de servicio en la categoría de Director/a-Educador/a de la Escuela Infantil, queda vinculado a la ejecución de la subvención concedida por la Consejería de Bienestar Social para el mantenimiento y funcionamiento de la Escuela Infantil.

### **TERCERA: Funciones del Puesto de Trabajo.**

Son funciones del/la directora/a-educador/a de la Escuela Infantil las siguientes:

- Atender la Escuela Infantil municipal durante su jornada laboral.
- Elaborar, realizar, ejecutar y coordinar el programa educativo de la Escuela Infantil.
- Ejecutar las actividades educativas correspondientes.
- Controlar la asistencia de los niños la ESCUELA INFANTIL.
- Controlar el material y las instalaciones de la ESCUELA INFANTIL.
- Supervisar y proponer la adquisición de material, así como supervisar y proponer las actuaciones necesarias para el mantenimiento de las instalaciones de la ESCUELA INFANTIL.
- Elaborar y remitir cuanta documentación sea requerida por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o cualquier otra Administración Pública relativa al ESCUELA INFANTIL municipal, así como la introducción de los datos correspondientes en las aplicaciones informáticas que procedan.
- Atender y coordinar las actuaciones que sean necesarias con padres/madres y alumnos/as para el adecuado funcionamiento de la ESCUELA INFANTIL.
- Seguir las instrucciones del Ayuntamiento respecto a la gestión de la Escuela Infantil.

### **CUARTA: Requisitos que deben reunir los aspirantes.**

1. Para poder participar en las pruebas selectivas que se convoquen, los interesados habrán de reunir los siguientes requisitos el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la contratación:

- 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.
- b) Haber cumplido la edad de 18 años, y reunir los requisitos del Estatuto de los Trabajadores.
- c) Estar en posesión de la titulación académica y/o profesional, y de los demás requisitos que para cada categoría profesional se determina en el anexo I al presente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría convocada.
- e) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido objeto de despido, declarado procedente, o separado del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, mediante expediente disciplinario. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Firma 1 de 1  
Cándido Barba Ruedas  
31/10/2024 | ALCALDE

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2b184b73cefd46acb5f2d1afbb1c8313001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

### **QUINTA: Documentación.**

Los requisitos expresados anteriormente se acreditarán de la forma que se indica a continuación.

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte. Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea, y que residan en España, deberán presentar fotocopia del correspondiente Documento Nacional de Identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo.

Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte. Los familiares de los anteriores deberán presentar fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta. De no haberse solicitado estos documentos, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español, o del nacional de la Unión Europea con el que exista este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Los aspirantes a los que se refiere el último párrafo de la base quinta a), deberán presentar fotocopia compulsada del pasaporte en vigor, así como fotocopia compulsada del correspondiente permiso de residencia, o de trabajo y de residencia.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica requerida, y, en su caso, de cualquier otro requisito que se haya exigido en la correspondiente convocatoria, en función de la categoría a la que se opta.

c) Certificado médico de no padecer enfermedad infecciosa o contagiosa, ni defecto de cualquier tipo que le imposibilite la prestación del trabajo y el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, según anexo incluido en las presentes bases. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, declaración jurada de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública, según anexo. Los documentos establecidos en los apartados d) y e) de la base quinta se aportarán en el momento en que sean requeridos para la formalización del contrato.

e) Certificado de antecedentes penales de índole sexual.

f) Documentación particular sobre méritos a valorar en la fase de concurso.

### **SEXTA: Instancias y plazo de presentación.**

1.- Para poder participar en el proceso, los interesados habrán de presentar instancia, ajustada al modelo del anexo incluido en las presentes bases, dirigida a la Alcaldía-Presidencia en la que se expresará que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, y, en su caso, en la convocatoria correspondiente. Se adjuntará a la solicitud los documentos a los que se alude en el apartado en las letras a) y b) de la base anterior.

Firma 1 de 1  
Cándido Barba Ruedas  
31/10/2024 ALCALDE

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2b184b73cefd46acb5f2d1afbb1c8313001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de **cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos y en la página web municipal.

3.- Derechos de examen: conforme la ordenanza correspondiente y a la titulación solicitada se establece el pago de los derechos de examen por importe de 25,00 euros.

4.- Lugar de presentación: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado y la documentación a que se refiere la presente Base, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Aldea del Rey y se presentará en el Registro General de la Corporación, de forma presencial o telemática, o en los registros y oficinas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **SÉPTIMA: Admisión de aspirantes.**

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme establece la base anterior.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **dos días hábiles** a contar a partir de la publicación de la referida Resolución, en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación.

Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, en la que se indicará la causa de exclusión y los miembros del tribunal. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

### **OCTAVA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.**

1.- Composición.- El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldía-Presidencia y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: personal al servicio de La Corporación o de cualquier otra administración pública, con titulación o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

Vocales: su número no será inferior a tres, y se intentará que posean la titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, y ser personal al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: con voz y sin voto un funcionario de La Corporación o de otra administración Pública.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal, y se realizará mediante resolución de Alcaldía.

3.- Abstención y recusación: los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en

Firma 1 de 1  
Cándido Barba Ruedas  
31/10/2024  
ALCALDE

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2b184b73cefd46acb5f2d1afbb1c8313001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

4. Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, esté lo dirimirá el Presidente con su voto.

5. Asesores Especialistas: si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así, sin voto.

A propuesta de los Tribunales, se podrá designar personal necesario para colaborar con las tareas extraordinarias de carácter administrativo y/o material precisas para el desarrollo del proceso selectivo.

### **NOVENA: Sistema selectivo.**

El sistema de selección será el de concurso.

La fase de concurso se realizará por el Tribunal entre los aspirantes, siendo los méritos los siguientes:

#### **A) Experiencia profesional, con una valoración máxima de 10 puntos, con el siguiente detalle:**

1º.- Experiencia en puesto de igual titulación, categoría y funciones, en Administraciones Públicas se valorará 0,50 puntos por mes completo de contratación laboral, acreditada con certificación de la entidad contratante o contrato laboral, aportando la vida laboral.

2º.- Experiencia en puesto de similar titulación, categoría y funciones, en Administraciones Públicas, se valorará 0,20 puntos por mes completo de contratación laboral, acreditada con certificación de la entidad contratante o contrato laboral, aportando la vida laboral.

3º.- Experiencia en puesto de igual titulación, categoría y funciones, en entidades privadas, se valorará 0,10 puntos por mes completo y efectivo de contratación laboral, acreditada con certificación de la entidad contratante o contrato laboral, aportando la vida laboral.

#### **B) Formación.- Cursos relacionados con la plaza en cuestión, que estén homologados, con un máximo de 5 puntos, y con el siguiente detalle:**

- Cursos hasta 20 horas: 0,20 puntos.

- de 21 a 60 horas: 0,30 puntos.

- de 61 a 100 horas: 0,40 puntos.

- de más de 100 horas: 0,50 puntos.

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida por la suma de la puntuación de la fase de concurso.

Firma 1 de 1  
Cándido Barba Ruedas  
31/10/2024  
ALCALDE

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2b184b73cefd46acb5f2d1afbb1c8313001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

En caso de empate se resolverá por sorteo entre los aspirantes en los que concurra la situación de empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

### **DÉCIMA: Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.**

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento el listado resultante y por orden de puntuación.

### **DÉCIMO PRIMERA: Presentación de documentos. Contratación o nombramiento.**

1.- El aspirante que vaya a ser contratado, en el plazo de los tres días hábiles siguientes habrá de aportar los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se les haya exigido su presentación anteriormente.

- Informe médico de aptitud. Los integrantes de la lista de reserva lo presentarán en el momento de incorporarse a prestar servicios en la Corporación.
- Declaración responsable de no estar incurso en ninguno de los supuestos a los que se refiere la base cuarta letra e).

2.- Nombramiento o contratación: el aspirante propuesto que acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será contratado, cuando corresponda, en régimen laboral según lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. En caso contrario, el no presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria dará lugar a que no pueda ser nombrado o contratado, quedando anuladas todas las actuaciones en relación al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia. En este caso, la Alcaldía formulará nombramiento a favor del siguiente candidato que hubiere quedado en la lista de reserva y así sucesivamente.

El aspirante que resulte seleccionado y contratado para ocupar el puesto quedará sometido desde el momento de su incorporación al régimen de incompatibilidades legalmente vigente.

### **DÉCIMO SEGUNDA: Lista de Reserva.**

La Bolsa de Trabajo permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios que las personas incluidas en ella, sean llamadas por el orden de puntuación que definitivamente haya establecido el Tribunal de Valoración.

La indicada Bolsa tendrá una vigencia de los cuatro años naturales siguientes a aquel en que finalice el proceso selectivo con la publicación de la resolución de la Alcaldía de aprobación de la composición definitiva de la bolsa de empleo.

Deberán presentar la documentación establecida en la base 10ª de las presentes bases conforme establece dicha base.

### **DÉCIMO TERCERA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.-**

En el momento que se produzca una vacante por terminación del contrato se requerirá al aspirante que correlativamente corresponda en la Bolsa de Trabajo para ser contratado para el puesto.

Firma 1 de 1  
Cándido Barba Ruedas  
31/10/2024 ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	2b184b73cefd46acb5f2d1afbb1c8313001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Él o la aspirante deberá aceptar el puesto de trabajo manifestando por escrito o por correo electrónico, en el plazo de 24 horas, desde que se le requiera mediante correo electrónico, que acepta o no el puesto.

**En caso de no aceptar el puesto o no pronunciarse**, el aspirante quedará ubicado en el último puesto de la Bolsa de Trabajo.

### **DÉCIMO CUARTA: Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo para casos de sustitución o ausencia de trabajador o trabajadora contratado o contratada.**

Estando vigente el contrato temporal con trabajador para el desempeño del puesto de trabajo y produciéndose un supuesto de sustitución (enfermedad, accidente, ausencia etc...), el aspirante que corresponda de la Bolsa de Trabajo por su posición en la misma, deberá aceptar la contratación que corresponda por el supuesto y plazo de sustitución en el plazo de 24 horas desde que sea requerido para ello, requerimiento que se realizara mediante correo electrónico. Deberá comunicar la aceptación por escrito o por correo electrónico.

El tiempo del contrato del trabajador sustituto no será computado a efectos de reducir el plazo del contrato como trabajador titular que pudiera corresponderle según su puesto en la Bolsa de Trabajo, siempre que el tiempo del contrato como trabajador sustituto no exceda de seis meses.

Si excede de 6 meses pasará a ocupar el último lugar de la bolsa. En caso de renunciar para una sustitución se mantendrá en el mismo puesto que tuviera en la bolsa.

### **DÉCIMO QUINTA: Impugnación.-**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la presentes Bases y su convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes, o interponerse directamente recurso contencioso- administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Ciudad Real.

Se advierte asimismo que, en caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, impedirá la interposición del recurso contencioso - administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

### **DÉCIMO SEXTA: Régimen Jurídico.-**

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en La Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones concordantes en la materia; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; La 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio y por el Real decreto Legislativo 1/995, de 24 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Firma 1 de 1  
Cándido Barba Ruedas  
31/10/2024  
ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	2b184b73cefd46acb5f2d1afbb1c8313001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





# AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

## Anexo: I. Categorías y requisitos de titulación.

### 1.- DIRECTOR/A-EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL. Titulación exigida:

Técnico superior en Educación Infantil - Diplomatura en Magisterio, especialidad Educación Infantil o equivalente.-

Firma 1 de 1  
Cándido Barba Ruedas  
31/10/2024  
ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	2b184b73cefd46acb5f2d1afbb1c8313001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

