

INSTRUCCIÓN N°1/2016 DEL ENTE PÚBLICO EXTREMEÑO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA PARA LA SELECCIÓN NO PERMANENTE DE MONITORES DE ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS EN CENTROS PÚBLICOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE MONITORES INDEFINIDOS A TIEMPO PARCIAL.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo de Educación de Extremadura señala que los servicios educativos complementarios tienen por finalidad, con carácter compensador, facilitar el acceso y la permanencia del alumnado en el sistema educativo en condiciones de equidad y posibilitar la conciliación de la vida laboral y familiar. El artículo 15 establece que las actividades complementarias se desarrollarán fuera del horario lectivo y tendrán como objetivo completar la acción educativa del alumnado. Serán programadas e impartidas por personal debidamente cualificado.

La Administración educativa determinará un modelo de actividades complementarias en estrecha relación con los objetivos educativos de la Comunidad Autónoma a fin de buscar el éxito de todo el alumnado.

El Decreto 264/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo establece que corresponde a la Secretaría General de Educación, bajo la superior dirección del titular de la Consejería, en el ámbito de las atribuciones del artículo 59 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el ejercicio de las funciones de dirección, coordinación y supervisión de todas las materias de educación no universitaria reguladas por la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura y universitaria asignadas a la Consejería, y concretamente a las Direcciones Generales de Personal Docente, de Formación Profesional y Universidad y al Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios.

Por su parte, el Decreto 65/2009, de 27 de marzo (DOE. núm. 64, de 2 de abril de 2009), por el que se aprueba los estatutos del Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios, atribuye al mismo, entre sus funciones la ordenación, gestión y contratación de las actividades extraescolares. A estos efectos, le corresponde la ejecución de las tareas precisas para llevar a cabo las actividades formativas complementarias.

En materia de actividades formativas complementarias el Decreto 84/2014, de 20 de mayo (DOE. núm.99, de 26 de mayo de 2014), por el que se regulan las actividades formativas complementarias en los centros de Educación Infantil y Primaria y específicos de Educación Especial, sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se establecen las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a la financiación de dichas actividades a los centros privados concertados de la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluye en su disposición transitoria primera, que *“ las necesidades de contratación temporal de monitores de actividades formativas complementarias en centros públicos, se atenderán, previo cumplimiento de los trámites establecidos en la normativa de aplicación, con los aspirantes que integran en la actualidad la lista de espera hecha pública mediante Resolución de 12 de agosto de 2011, de la Dirección del Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios (DOE número 157, de 16 de agosto).*

Por último, la Ley 13/2014, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2015 establece que: *“ dicho personal laboral indefinido no tendrá en ningún caso adscripción definitiva en el puesto de trabajo que venía desempeñando”.*

La experiencia acumulada en la gestión de las actividades formativas complementarias en el marco de la educación extremeña, requiere determinar la eficacia y aplicabilidad que han tenido los proyectos desarrollados por los centros educativos acogidos a las mismas, mediante la confrontación de los logros y objetivos desarrollados así como de las acciones surgidas de los mismos.

En materia de contratación de monitores señala la disposición adicional tercera del Decreto 84/2014, de 20 de mayo *“la contratación temporal en centros públicos, de aquellos monitores que no cuenten con la condición de indefinido, se formalizará previa autorización de la Consejería competente en materia de función pública, conforme a los sistemas de ingreso que para el personal laboral al servicio de la Administración autonómica prevea la normativa de aplicación.”*

Por Resolución de la Presidenta del Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios de la Consejería de Educación y Empleo, de fecha 21 de septiembre de 2015, se da publicidad a la lista de espera de monitores de actividades formativas complementarias en centros públicos de Extremadura y se fijan criterios de adjudicación de vacantes temporales.

Siendo necesarias, según la normativa de aplicación, en determinadas circunstancias la cobertura de bajas o ausencias de aquellos monitores que cuentan con la condición de indefinidos, resulta obligado fijar los criterios de adjudicación de esas vacantes y, siendo necesario a efectos informativos, hacer pública la relación de aspirantes que integran en la actualidad las listas de espera para la adjudicación de vacantes mediante su contratación temporal.

Por todo ello, en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 6 de los Estatutos del Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios, aprobado por Decreto 65/2009, de 27 de marzo, por el que se establece el conjunto de competencias que corresponden a la Presidenta del Ente Público Extremeño de Servicios educativos Complementarios, se resuelve dictar la siguiente

INSTRUCCIÓN

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente instrucción tiene por objeto establecer el procedimiento de gestión de las listas de espera para la selección no permanente de monitores de actividades formativas complementarias en centros públicos y el tratamiento de las situaciones administrativas de derecho generadas por la tipología de contrato indefinido.
2. Cada Delegación Provincial será la encargada de efectuar los llamamientos y contactar con cada uno de los integrantes de las listas de espera para cubrir las vacantes que se produzcan.
3. Al objeto de planificar la contratación y puesta en marcha de las actividades formativas complementarias, al inicio del curso escolar, deben estar actualizados los listados de plazas indefinidas, plazas vacantes y renunciadas producidas.

Segundo. Destinatarios.

1. El personal al servicio de las Delegaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres en cuanto órganos encargados de la ejecución de la convocatoria de actividades formativas complementarias en los centros públicos, con carácter anual será el encargado de actualizar el estado de los aspirantes (personal laboral temporal) de las listas de espera en su zona y actividad.

Tercero. Listas de espera para la selección no permanente de monitores de actividades formativa complementarias en centros públicos.

La renuncia al puesto que se ofrezca en un actividad formativa complementaria concreta ya sea por la no aceptación, expresa o tácita, de un puesto ofrecido, significará la exclusión de la lista de la actividad correspondiente donde figura el aspirante, salvo que medie alguna de los supuestos previstos en *El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Decreto 201/1995, de 26 de diciembre)* el cual establece en en el Título III. Artículo 29:

" 5. La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión del aspirante de todas las Listas de Espera de la misma Categoría y Especialidad, en su caso, salvo en los supuestos previstos en el apartado 7 de este artículo.

Se entenderá como renuncia la no aceptación, expresa o tácita, de un puesto de trabajo ofrecido, **salvo** que concurra en el aspirante alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Parto, Baja por Maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Cumplimiento del Servicio Militar o Prestación Social Sustitutoria, siempre que no sea posible la asistencia al trabajo.
- c) Enfermedad.
- d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- e) **Por estar prestando servicios como interino o laboral temporal para la Administración de la Junta de Extremadura."**

Desglose de situaciones:

1.- En los supuestos recogidos en los apartados a, b, c y d anteriores, de excepción de renuncia, si el candidato es llamado de la lista de espera y no puede incorporarse, deberá justificar la situación alegada, manteniéndose en suspenso mientras persista la misma.

Finalizada dicha situación, el aspirante debe solicitar la reincorporación a bolsa, mediante escrito acompañado del documento que lo acredite (Informe médico de alta/baja o cualquier otro medio admisible en derecho) en el plazo de **20 días naturales**. Debiendo incluirse en la bolsa en el lugar que ocupaba en origen.

2.- En el supuesto de que la renuncia motivada sea por estar trabajando como interino o laboral temporal para la Administración de la Junta de Extremadura, se solicitará al interesado la documentación que acredite esta circunstancia.

Se mantendrá en suspenso, debiendo reactivarse en la bolsa cuando lo solicite presentando escrito, acompañado del documento de cese, en el plazo de **20 días naturales** desde que finalice la situación que lo justificaba.

Una vez que finalice esta situación, el aspirante debe solicitar la reincorporación a la bolsa al objeto de que se le reactive en la misma, situándose en el lugar que le corresponda (punto 6).

Sino ha solicitado la reincorporación a la bolsa, continuará EN SUSPENSO en la lista de espera que se publica.

3.-En la publicación de la lista anual deben aparecer aquellos aspirantes que han solicitado la reactivación. Los que no la hubieran solicitado, una vez transcurrido más de 20 días naturales desde el cese (por ejemplo, en los supuestos de primaria y secundaria), serán excluidos de la lista para la que fueron llamados previa confirmación del día del cese (antes de la exclusión sería conveniente solicitar al aspirante la

acreditación documental caso de que se mantenga la circunstancia alegada).

4.- Si un monitor/a de actividades formativas complementarias renuncia a una actividad concreta dentro de su zona educativa, deberá mantenerse en las restantes actividades a las que hubiese optado, debiendo figurar en las listas de espera actualizadas.

5.- En aquellos casos que no hubiera sido posible localizar al aspirante, y al objeto de no dilatar el proceso de contratación, se procederá al envío de un burofax acreditativo de que ha sido llamado en el orden de prelación correspondiente.

6.- En materia de prelación en la lista de espera hay que partir del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

De acuerdo con del citado Reglamento General de Ingreso, en su artículo Artículo 29 establece que: *"En el supuesto de que el nombramiento interino o la contratación laboral temporal sea por tiempo igual o inferior a tres meses el aspirante se reincorporará a la Lista de Espera en el lugar que le corresponda. Si dicho nombramiento o contratación es superior a tres meses volverá a formar parte de la Lista de Espera, si bien al final de la misma."*

Dado que la duración del contrato de los monitores es de 8 meses al año y a jornada parcial, la contratación de monitores temporales por tiempo igual o superior a tres meses supondrá que el aspirante se reincorpore a la Lista de Espera en el lugar que le corresponda.

Si un monitor está más de un curso escolar puede superar los tres meses: en los casos de interinos con reserva del puesto debido a que persiste la causa que origino el contrato (IT, maternidad, excedencia etc), cuando finalice el contrato, por finalizar el hecho causante del sustituido, el aspirante pasará a formar parte de la lista de espera de su zona y actividad **al final de la lista**, en el lugar que le corresponda por su orden de puntuación. Es decir, si en la misma zona y actividad son dos las personas en esa casuística, pasan al final de la lista, colocándose en primer lugar la que mayor puntuación obtuvo en el proceso de selección que generó la bolsa.

7.- Los monitores de Actividades Formativas Complementarias pueden formar parte de la lista de espera en varias actividades en una zona educativa. Cuando un monitor/a con contrato temporal figura en primer lugar en diferentes actividades en distintas localidades dentro de la misma zona educativa, se procederá a llamar por el **nombre de la actividad** según el orden de actuación y prelación que resulte del sorteo para pruebas selectivas que realiza anualmente la Dirección General de Función Pública.

Cuando un monitor/a con contrato temporal está trabajando en una determinada

actividad dentro de su zona, quedará en suspenso en el resto de listas de espera en las que figure. En este supuesto cuando se produzca el cese no es necesario la solicitud de reincorporación a la bolsa por parte del aspirante, sino que la misma se realizará de oficio por la Administración Educativa.

Como norma general al realizar una contratación se ha de buscar al aspirante seleccionado en el resto de listas de espera para indicar la situación de suspenso. En el siguiente curso escolar al actualizar la lista para publicarla deben activarse en el resto de actividades a todos los monitores contratados temporalmente.

Cuarto. Contratos con reserva.

Si un monitor/a está contratado de manera temporal por sustitución de un monitor indefinido con derecho de reserva y la sustitución se prolonga al año siguiente se contratara a esa misma persona en los siguientes supuestos:

- por enfermedad: si, con la misma modalidad contractual.
- por excedencia: si, con la misma modalidad contractual.

No se incluye en este supuesto los siguientes casos:

- por jubilación: no
- por fallecimiento: no.

Conviene prestar especial atención a aquellos supuestos de sustitución de indefinidos a tiempo parcial en situación de Incapacidad Temporal prolongada pendientes de resolución por el INSS (incapacidad permanente parcial o total para la actividad profesional, absoluta para todo trabajo o gran invalidez) y excedencias. A la finalización del contrato no debe aplicarse un cese, sino un cambio de situación a la que se suma el cese. Si en el nuevo curso escolar se mantiene la situación, debe ofrecerse el puesto a la misma persona.

Quinto. Renuncias de los aspirantes, personal laboral temporal, al puesto ofrecido.

Cuando a un/a monitor/a de actividades formativas complementarias que estando prestando servicios como personal laboral temporal acepta un puesto procedente de otras bolsas de personal laboral temporal de la Administración de la Junta de Extremadura o de otras Administraciones Públicas, si acepta el puesto ofrecido deberá presentar renuncia al puesto de monitor de actividades formativas complementarias, quedando excluido de la lista de espera para la actividad correspondiente, manteniéndose en SUSPENSO en el resto de las actividades de su zona educativa.

Se entenderá como renuncia la no aceptación, expresa o tácita, de un puesto de trabajo ofrecido.

- Renuncia expresa: La renuncia debe constar por escrito, preferiblemente con registro de entrada y original.

- Renuncia tácita: Si un monitor/a no comunica su renuncia, se le tendrá que mandar escrito o burofax comunicándole que en el plazo de 48 horas debe comunicarla por escrito. En caso contrario se entenderá tácitamente.

Sexto. Renuncias de monitores indefinidos a tiempo parcial a su relación contractual

El monitor/a indefinido a tiempo parcial que renuncia a su relación contractual con la Administración educativa quedarán excluido de la lista de espera para la actividad correspondiente, manteniéndose en suspenso en el resto de actividades de la zona.

Séptimo. Plazas con reserva de discapacidad.

1. Cuando se actualicen anualmente al inicio del curso escolar las vacantes de monitores de actividades formativas complementarias, la Delegación Provincial correspondiente deberá confirmar si dentro de las citadas vacantes esta afectada con reserva por discapacidad.

2. Cuando un monitor seleccionado por el turno de discapacidad cause baja, debe llamarse dentro de la zona y actividad al siguiente monitor por turno de discapacidad de la lista de espera, con independencia de su posición y caso de no aceptar se procedería a llamar al siguiente candidato que reúna las mismas circunstancias.

Cuando no haya más aspirantes por turno de discapacidad, se comenzará a llamar al primer aspirante del turno libre.

3. Para la planificación del proceso de contratación, se debe mantener actualizado el listado del personal laboral temporal con minusvalía y de aquellas vacantes con reserva de minusvalía, para el control del llamamiento.

A este respecto el Reglamento General de Ingreso, Artículo 29 establece que:

“10. Un número de plazas igual a las que no hayan resultado cubiertas por el turno de discapacidad se ofertarán para su provisión temporal, en primer lugar a los aspirantes que habiendo participado por el referido turno formen parte de la correspondiente Lista de Espera, si bien atendiendo al orden de prelación que hagan en dicha Lista y teniendo en cuenta la zonificación formulada en la solicitud de participación en las pruebas. De no existir aspirantes que concurriesen por el turno de discapacidad se acudirá, para proveer dichos puestos, al resto de aspirantes que conformen la Lista de Espera.

De igual forma se procederá cuando quede vacante por cualquier circunstancia un puesto de trabajo de los adjudicados con carácter definitivo a aspirantes discapacitados en la convocatoria de pruebas selectivas de la que derivó la correspondiente Lista de Espera o de los adjudicados, también a personas con discapacidad, por el sistema contemplado en el apartado anterior.”

También hay que tener en cuenta el **Decreto 47/2003, de 22 de Abril, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura** que en la Disposición Adicional Primera, Modificación del Reglamento General de Ingreso aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre recoge:

1.- Se añade un apartado más al artículo 29 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, el cual queda redactado como a continuación se especifica:

«10.- Un número de plazas igual a las que no hayan resultado cubiertas por el turno de discapacidad se ofertarán para su provisión temporal, en primer lugar a los aspirantes que habiendo participado por el referido turno formen parte de la correspondiente Lista de Espera, si bien atendiendo al orden de prelación que hagan en dicha Lista y teniendo en cuenta la zonificación formulada en la solicitud de participación en las pruebas. De no existir aspirantes que concudiesen por el turno de discapacidad se acudirá, para proveer dichos puestos, al resto de aspirantes que conformen la Lista de Espera.

De igual forma se procederá cuando quede vacante por cualquier circunstancia un puesto de trabajo de los adjudicados con carácter definitivo a aspirantes discapacitados en la convocatoria de pruebas selectivas de la que derivó la correspondiente Lista de Espera o de los adjudicados, también a personas con discapacidad, por el sistema contemplado en el apartado anterior.

Con los aspirantes que concurren por las convocatorias independientes para personas con discapacidad psíquica originada por retraso mental, y cumplan los requerimientos generales para formar parte de las Listas de Espera, se constituirán unas Listas específicas con el objeto de cubrir los puestos que no hayan sido cubiertos definitivamente a través de las oportunas pruebas selectivas o aquéllos de los adjudicados que con posterioridad resulten vacantes por cualquier circunstancia, en las Categorías y Especialidades objeto de la referida convocatoria. De agotarse la Lista de Espera se convocarán las oportunas pruebas para personas con este tipo de discapacidad con el fin de constituir una nueva Lista por el procedimiento dispuesto en el artículo 30 del presente Reglamento».

2.- Lo dispuesto en el apartado 1 anterior será de aplicación en la gestión de las Listas de Espera para la selección de personal no permanente del Servicio Extremeño de Salud, y sin perjuicio de que en lo que no se opongan se sigan los procedimientos propios de dicho ámbito.

Octavo. Archivo documentación acreditativa.

1.- Renuncia expresa: Se acreditará mediante la presentación de la correspondiente

solicitud de renuncia por el interesado debidamente cumplimentada. Presentada la correspondiente solicitud, la Administración educativa dictará resolución de aceptación de la renuncia de conformidad con los términos del artículo 91.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Renuncia tácita. Se acreditará mediante el comprobante de la remisión al monitor del burofax con el requerimiento de la Administración educativa.

Atendido o no el citado requerimiento se dictará resolución en los términos del artículo 91.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Documentos que acreditan situaciones reflejadas en el artículo 29 del *Decreto 201/1995, de 26 de diciembre Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura* mediante contratos formalizados, informes médicos y otros.

3.- Peticiones de reincorporación a la bolsa. Se acreditará mediante la presentación por el monitor del correspondiente escrito y acompañado del documento justificativo del cese en la situación que motivó la situación de suspensión.

Noveno. Autorización de oferta genérica.

En el supuesto de no existir en alguna de las listas de espera aspirantes suficientes para cubrir las vacantes en una zona, el Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios de la Consejería de Educación y Empleo podrá disponer que las mismas se cubran utilizando las Listas de Espera correspondientes a otras zonas, atendiendo a criterios de proximidad y mayor puntuación obtenida.

En el supuesto de renunciar el aspirante llamado a ocupar dicha vacante, no significará la exclusión de la lista de la actividad correspondiente donde figura.

En el caso de agotarse todas las listas correspondientes a una actividad y, siempre que ello sea posible, el Ente Público Extremeño de Servicios Educativos Complementarios de la Consejería de Educación y Empleo podrá autorizar una oferta genérica a través del Servicio Extremeño Público de Empleo.

Décimo. Gestión derivada de la instrucción.

Al inicio del curso escolar, deberá procederse a reflejar los distintos cambios en la listas y aplicaciones afectadas.

A.-Lista de indefinidos: deberán llevarse a acabo las siguientes actuaciones:

1. Actualizar las reubicaciones.

2. Eliminar las renunciaciones.
3. Actualizar las situaciones de jubilación, fallecimiento etc.

B.-Listado de plazas vacantes

1. Ocupadas por temporales en años anteriores (antiguas renunciaciones)
2. Añadiendo las nuevas renunciaciones del año en curso.
3. Ocupadas por interinos con reserva.
4. Nuevos proyectos
5. Control de plaza con reserva de discapacidad.

C.- Listas de espera. Bolsa de trabajo.

1. Aspirantes en suspenso
2. Solicitudes de activaciones de bolsa
3. Temporales con derecho a reserva en suspenso.
4. Pasado 20 días desde la comunicación de cese de interinos, actualizar para su publicación antes del proceso de llamamiento.

D.- Plataforma digital RAYUELA.

1. Eliminar la asignación al centro de los monitores que han renunciado. Módulo de asignación de monitores.
2. Asignación de los reubicados.
3. Asignar los nuevos temporales.

Para un control de calidad, una vez hechas las actualizaciones, solicitar consulta a rayuela para comparar los datos extraídos de la aplicación con los listados controlados por las Delegaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres.

Undécimo.

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su firma y tendrá vigencia durante el curso escolar 2015/2016.

Mérida, 3 de febrero de 2016.

El Director del Ente Público Extremeño
de Servicios Educativos Complementarios
(P.A. Resol. de 16/12/2015, DOE nº 245 de 23/12/2015)



Edo. Antonio Jiménez Mostazo