ADMINISTRACIÓN LOCAL

3292/24

AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA

A N U N C I O

Expediente: 2024/410545/900-023/00005
Bases
Procedimiento: Convocatoria de pruebas de selección por concurso oposición para personal laboral
Asunto: Un Técnico de Educación Infantil grupo C1
Fecha de inicio: 06/11/2024
Documento firmado por: El Alcalde

Don José Miguel Hernández García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Mojonera, HACE SABER:

Que en Resolución número 674/2024, dictada por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, con fecha 14 de noviembre de 2024, se resolvió aprobar la Convocatoria y las Bases siguientes:

"BASES GENERALES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN PARA CUBRIR UN PUESTO DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTURAS CONTRATACIONES/ INTERINIDADES, GRUPO C1, EN EL AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA.

Í N D I C E

1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA
2.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES
3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.
3.1. Presentación de solicitudes
3.2. Plazo
4.- TRIBUNAL CALIFICADOR
5.-SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.
5.1.- Fase de Oposición
5.1.1.- Primera prueba:
5.1.2.-Segunda prueba:
5.1.3.- Calificación de la fase de oposición
5.2 Fase de concurso
5.2.1.- Criterios a baremar
1.- MÉRITOS PROFESIONALES
2.- MÉRITOS ACADÉMICOS
3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.
4.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.
5.2.2.- Aplicación del concurso
5.2.3.- Justificación de los méritos alegados
1.- Experiencia profesional
2.- Expediente académico
3.- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas
4.- Superación de pruebas selectivas
5.2.4.- Calificación de la fase de concurso
5.3.- Calificación final
6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION
7.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
8-. INCIDENCIAS
9-. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO
ANEXO 1
TEMARIO: TÉCNICO/TÉCNICA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL
GRUPO I.- MATERIAS COMUNES
GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS
ANEXO II
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TÉCNICA/CO ESPECIALITA EN EDUCACIÓN INFANTIL

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W17vMxEaRW9kMT8DBIyuB8IQLoRU2E .

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición de 1 plaza de Técnica/Técnico Especialista en Educación Infantil por el turno libre, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2024, así como la formación de una bolsa de empleo con los aspirantes que habiendo aprobado el proceso, no hayan obtenido plaza.

Las citadas plazas están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala: A) Técnica, Clase: c) Técnicos/Técnicas Auxiliares, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C1 de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, insertándose un extracto de la misma en el Diario Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se formará una lista de espera con aquellos aspirantes, que habiendo superado el proceso selectivo, no consigan plaza por no estar dentro de los dos primeros.

2.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del R.D. Leg. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Poseer la titulación exigida, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En este caso Maestro de educación infantil o Técnico superior de educación infantil o equivalente.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Presentación de solicitudes

Se presentarán en la Oficina de Registro Electrónico de la Ayuntamiento de La Mojonera exclusivamente a través la aplicación SELECCION@, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (www.lamojonera.es), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es), o mediante la plataforma Cl@ve.

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento con la máxima antelación posible.

Se iniciará la solicitud en el menú “Procesos Selectivos”, seleccionando “Trámite de presentación”, a través del cual, se generará la solicitud.

Se presentarán los requisitos obligatorios en la pestaña DOCUMENTACIÓN/ AUTOBAREMO, y se detallarán necesariamente los méritos que desea presentar y que posteriormente adjuntará para su valoración en la fase de concurso, en un nuevo plazo que se abrirá al efecto para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Las puntuaciones generadas en este proceso, solamente tienen valor a título informativo para el aspirante.

Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento “INSTRUCCIONES SELECCION@”, que se encuentra disponible en https://www.lamojonera.es

Sección de información digital

En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, podrá ponerse en contacto con el área de informática enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: informática@lamojonera.es o al teléfono 671 631 682.

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a "SELECCIÓN@”, verificando que el estado del trámite aparece “Solicitud presentada”.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de quince días, como máximo, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento físico y digital (www.lamojonera.es), la relación de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administración Públicas, se concede a los aspirantes excluidos, así como la formación del Tribunal calificador del concurso-oposición de referencia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

En caso de querer ejercitar su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración o que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, recogido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, solo podrán ser aportados por esta Administración los documentos elaborados

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W17vMxEaRW9kMT8DBIyuB8IQLoRU2E .

por el Ayuntamiento de La Mojonera, debiendo indicarlo de forma expresa. En la actualidad no está disponible el acceso a las bases de datos de otras Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos a instancia de parte, los/as aspirantes deberán abonar la cantidad de 40 euros, https://www.dipalme.org/Servicios/Tablon/anexos.nsf/8B289159E88F9158C12581220047CE35/$file/Ordenanza%20fiscal%20reguladora%20de%20la%20Tasas%20por%20expedici%C3%B3n%20de%20Documentos.pdf), a través de la plataforma de pago, incluida en el trámite de presentación de la solicitud incluido en la aplicación SELECCION@.

El documento que ha de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y b) es el Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar si no se tiene la nacionalidad española pero se es cónyuge de un nacional.

La falta de alguno de los documentos señalados en este punto se considerará defecto insubsanable. Será insubsanable la presentación de solo una de las caras del DNI. En tales casos no se generará derecho a la devolución de la tasa

Resumen documentación a presentar

- Modelo de solicitud Anexo I Se rellenará on line en la aplicación SELECCIÓN@
- Fotocopia de DNI o equivalente
- Fotocopia del título
- Resguardo de abono de la tasa
- Autobaremo

Plazo

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, , siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Asimismo, la convocatoria y las bases que han de regir el proceso de selección se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.lamojonera.es

Transcurridos los plazos referidos, el Alcalde Presidente dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación y en el plazo máximo de 10 días naturales, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que el Alcalde Presidente, procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, y será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como el lugar, el día y la hora de realización de las pruebas previstas.

4.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- El/la Presidente.
- Tres vocales.
- El/la Secretario, que actuará como voz y voto.

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal. En caso de ausencia de algún miembro del tribunal y de su suplente, podrá llamarse a cualquier otro suplente, preferiblemente vocal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

5.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de CONCURSO OPOSICIÓN.

5.1.- Fase de Oposición

Consistirá en la realización de la/s prueba/s práctica/s planteada/s y a resolver por escrito. Las pruebas son eliminatorias.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

5.1.1.- Primera prueba: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test sobre el conjunto del temario recogido en el Anexo I, en un tiempo máximo de una hora. El número de preguntas será determinado por el Tribunal. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos. (5 puntos para considerarla superada).

El cuestionario se calificará de la siguiente forma: Se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada 4 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda.

Las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores.

5.1.2.- Segunda prueba: Consistirá en realizar un ejercicio práctico, relacionado con las tareas asignadas al puesto, que determinará el Tribunal, en un tiempo máximo de dos horas. En esta prueba podrá obtenerse una puntuación máxima de 10 puntos. (5 puntos para considerarla superada).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W17vMxEaRW9kMT8DBIyuB8IQLoRU2E .

Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Para aprobar la fase de la oposición será necesario superar cada una de las pruebas.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en la Prueba Segunda.
- La mayor puntuación obtenida en la Prueba Primera

5.1.3.- Calificación de la fase de oposición

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos.

La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la calificación de los ejercicios, los criterios a tener en cuenta.

Estos se reflejarán en el acta. Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

5.2 Fase de concurso

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que estén relacionados con las plazas convocadas.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que pretendan puntuar en la fase de concurso deberán presentar en un plazo de tres días hábiles, siguientes a la publicación de la puntuación del segundo ejercicio, la documentación que justifique los méritos que indicó en la solicitud inicial, a través de SELECCION@, trámite: “PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FASE DE CONCURSO” No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente y que no hayan sido relacionados en la solicitud inicial en el apartado correspondiente. La fecha de emisión será como máximo el día de finalización del plazo inicial de admisión de solicitudes en el concurso oposición.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

5.2.1.- Criterios a baremar

1.- MÉRITOS PROFESIONALES

1	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de igual o similar contenido al que se opta	0,05 puntos
2	Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en….	0,03 puntos
3	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en puesto de igual o similar contenido....	0,02 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS

1	Una Licenciatura, otra Diplomatura u otra especialidad, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto.....	1,00 puntos
2	Por estar en posesión del título de Máster en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: • Duración de más de 300 horas lectivas • Duración de 300 o menos horas lectivas	 0,50 puntos 0,25 puntos
3	Un ciclo formativo en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta ...	0,50 puntos

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas. El Tribunal podrá adaptar lo establecido en este apartado al contenido de la legislación universitaria aplicable.

3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos de la plaza/puesto objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

Se valorarán como cursos de formación cursos de experto, especialistas, y los másteres no oficiales. También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública. Tienen la consideración de Administraciones Públicas a los efectos de este proceso selectivo:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.
- Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W17vMxEaRW9kMT8DBIyuB8IQILoRU2E .

Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

1	Por la participación como asistente:	
	Por cada hora de duración	0,005 puntos
2	Por la participación como ponente o por impartir un curso: Por cada hora de duración	0,010 puntos

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'005 puntos (como asistente) o 0'010 (como ponente).

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, las relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo a desempeñar

4.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.

1	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder	1,00 punto por cada selección
2	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder	1,00 punto por cada selección

5.2.2.- Aplicación del concurso

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados.

Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

• Méritos académicos ..... 1,00 punto
• Méritos profesionales…….. 3,50 puntos
• Cursos..... 0,50 puntos
• Superación de pruebas..... 1,00 punto

5.2.3.- Justificación de los méritos alegados

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

1.- Experiencia profesional

1.A- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a.- En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

• Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.
• Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización.

1.A.b.- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

• Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social donde conste el periodo sometido al régimen especial de trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a y la actividad, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta. En el supuesto de que la denominación de la actividad que figure en el informe de vida laboral no coincida con la denominación de plaza a la que se opta, habrá de acreditarse que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a los puestos cuya cobertura se realiza mediante las plazas objeto de esta convocatoria.

• Certificado en el que conste el periodo y actividad en que ha estado dado/a de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.

• Cuando se trate de periodos anteriores a 1 de enero de 2003 se presentará justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido dentro del ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

• Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
• Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
• Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración. 1.C.-

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W17vMxEaRW9kMT8DBIyuB8IQLoRU2E .

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza a la que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de este Ayuntamiento.

2.- Expediente académico

Habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3.- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas

Habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora de la actividad formativa o en colaboración con la cual se haya realizado la misma, en la que conste:

• Denominación de la actividad.
• Número de horas/días de duración
• Concepto en el que participó el/la aspirante.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Para el Empleo del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa.

En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4.- Superación de pruebas selectivas

Habrá de aportarse certificación en la que conste justificar la superación de pruebas selectivas, indicando, asimismo:

• Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
• Carácter temporal o permanente de la provisión.
• Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
• Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de Valoración publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten instancia relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando la justificación de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados. En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

5.2.4.- Calificación de la fase de concurso

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes hayan superado la fase de oposición, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de seis (6) puntos.

5.3.- Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los/as aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
3. Por sorteo entre los/as aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Mojonera, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

El llamamiento a los exámenes y el orden de aparición en las listas se realizará empezando con la letra “V” del primer apellido, de acuerdo con el sorteo realizado para la Administración del Estado y publicado en el Boe de número 184 de 25 de julio de 2024.

7.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Finalizadas las valoraciones de cada ejercicio y de la fase de concurso, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página www.lamojonera.es.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W17vMxEaRW9kMT8DBIyuB8IQLoRU2E .

El Tribunal publicará la relación, de todos los que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación, indicando quienes obtienen la plaza y quienes forman la bolsa de empleo

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del proceso. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

Quienes superen el proceso selectivo y los incluidos en las bolsa de empleo, cuando se realice su llamamiento, deberán presentar en la Sección de Personal del Ayuntamiento de La Mojonera, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga.

a) Títulos exigidos o resguardos del pago de los derechos de los mismos.

b) Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación.

Deberá constar en el expediente, con carácter previo a la firma del contrato:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Declaración jurada/responsable, en el que consten los extremos siguientes:

• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

• No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

• No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

• No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

• Compromiso de confidencialidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8-. 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.

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 Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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, aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y 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.

9-. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, interinidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

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

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad 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.

Esta bolsa dejará sin efecto cualquier otra existente para las mismas funciones que en estas bases se convocan.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W17vMxEaRW9kMT8DBIyuB8IQLoRU2E .

ANEXO 1

TEMARIO: TÉCNICO/TÉCNICA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

GRUPO I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Fases del procedimiento administrativo. Revisión de actos.

Tema 4.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración electrónica.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios y provincias. Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 6.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales.

Tema 8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9.- La ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación y sus modificaciones. El currículum de la Educación Infantil en Andalucía.

Tema 10.- Las áreas del currículum en la Educación Infantil de primer ciclo: El conocimiento de si mismo y autonomía personal; el medio físico, natural, social y cultural; los lenguajes: comunicación y representación.

Tema 11.- Evolución del concepto de Educación Infantil. Principios que fundamentan la concepción actual de la Educación Infantil. Modelos de Atención a la Infancia. Principios de Intervención.

Tema 12.- Bases psicológicas, sociológicas y pedagógicas que sustentan el modelo de la educación infantil. Influencias y aportaciones más recientes.

Tema 13.- Psicología evolutiva de la Educación Infantil: Principales concepción sobre el desarrollo psicológico de la infancia. Evolución del niño y la niña hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Alteraciones más frecuentes en el desarrollo.

Tema 14.- Psicología evolutiva de la Educación Infantil: el desarrollo sensorial, motor, cognitivo y lingüístico de los niños y niñas de 0 – 3 años. Etapas y momentos más significativos.

Tema 15.- Psicología evolutiva de la Educación Infantil: el desarrollo emocional y social de los niños y niñas de 0 – 3 años. Etapas y momentos más significativos. El tratamiento de las emociones y los afectos en la escuela infantil. La construcción de la identidad.

Tema 16.- El desarrollo del lenguaje. La comunicación no verbal. Importancia de los contextos comunicativos en la Escuela Infantil. Principios de intervención.

Tema 17.- Bilingüismo: bases psicológicas, sociológicas y educativas. Metodología y recursos. Inmersión y adquisición simultanea de dos lenguas.

Tema 18.- La educación sexual. La elaboración de la identidad sexual. La construcción de roles masculino y femenino. Estrategias coeducativas.

Tema 19.- La familia como primer agente de socialización. La transformación de la función educativa de la familia a lo largo de la historia. Expectativas familiares respecto a la Educación Infantil. Relaciones entre la familia y el equipo educativo. Técnicas de trabajo con las familias. La colaboración y participación de las familias en la escuela infantil del primer ciclo.

Tema 20.- Los principios de intervención educativa del Técnico Superior en E.I. en la Escuela Infantil del primer ciclo. El equipo Educativo. Composición y funciones.

Tema 21.- La incorporación del niño a la Escuela Infantil. El periodo de adaptación. El papel del educador y la intervención con las familias.

Tema 22.- Las necesidades básicas de la infancia. Hábitos de salud, alimentación, higiene y pautas para una correcta intervención educativa. El descanso y la actividad en la Escuela Infantil. El sueño. La adquisición de hábitos personales.

Tema 23.- Alimentación, nutrición y dietética. Actitudes fundamentales referidas a la alimentación del niño y la niña hasta los tres años. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. El tiempo de comer como momento educativo.

Tema 24.- El desarrollo de la autonomía. La participación y colaboración de los niños y niñas en las actividades de la vida diaria y en la satisfacción de sus necesidades básicas. El cambio de pañales. El control de esfínteres. Principios de intervención.

Tema 25.- Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles más frecuentes. Criterios para la intervención educativa.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W17vMxEaRW9kMT8DBIyuB8IQILoRU2E .

Tema 26.- La organización de los espacios, y materiales en la Escuela Infantil de primer ciclo. Distribución y usos de los espacios: las aulas y los espacios comunes. El mobiliario y material didáctico en la escuela Infantil de primer ciclo. Criterios de selección y utilización.

Tema 27.- La organización del tiempo en la Escuela Infantil. Las rutinas. Los ritmos. La jornada escolar.

Tema 28.- Elementos que comprenden el proyecto educativo y el proyecto curricular/propuesta pedagógica de la Escuela Infantil de 0 – 3 años. La programación de aula. Objetivos, contenidos y metodología adecuada para niños de cero a tres años.

Tema 29.- La evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje. Instrumentos y técnicas de evaluación en la Educación Infantil del primer ciclo. La observación. El registro de la observación. La información y el intercambio de información con otros profesionales de la educación infantil y las familias.

Tema 30.- El juego en el desarrollo del niño y de la niña de hasta tres años de edad. Tipos de juegos. Importancia del juego. El juego como actividad espontánea del niño y de la niña. El juego como recurso didáctico. Intervención del educador en el juego infantil.

Tema 31.- El valor educativo del cuento. La literatura infantil. Criterios de selección, utilización y narración de cuentos. La imagen y las nuevas tecnologías en la Educación Infantil de 0 – 3 años.

Tema 32.- La escuela infantil como compensadora de las desigualdades. La colaboración de la escuela con los servicios sociales locales. El Centro de Educación Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas en situación de riesgo social.

Tema 33.- La práctica psicomotriz en la infancia. Adecuación de los espacios y materiales. Principios de intervención.

Tema 34.- El reto de la sociedad multicultural en la Escuela Infantil. La educación para la diversidad: la escuela inclusiva. La atención a la diversidad en la escuela infantil.

Tema 35.- Planificación, programación y evaluación. Niveles. Características y elementos de un Plan, programa o proyecto.

Tema 36.- Motivación y trabajo en equipo.

Tema 37.- La educación para la igualdad como elemento transversal en las estrategias educativas.

Tema 38.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 39.- El papel de la familia en el desarrollo de la infancia y pautas para una adecuada relación familia-escuela.

Tema 40.- La observación y la exploración del mundo físico, natural y social, como fuente de aprendizaje. Hábitos y rutinas, el valor educativo de estos momentos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TÉCNICA/CO ESPECIALITA EN EDUCACIÓN INFANTIL

1. Realizar la recepción y despedida de los infantes, trasladándolos a su aula y entregándolos a sus familiares.

2. Preparar, desarrollar y evaluar actividades didácticas y lúdicas, indicando y estableciendo hábitos de autonomía favoreciendo el desarrollo integral de los infantes.

3. Preparar y organizar las actividades a desarrollar dentro y fuera del centro educacional: canciones, juegos, fiesta de otoño, Halloween...etc.

4. Participar en la realización de actividades extraescolares.

5. Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la programación de las actividades a realizar a lo largo del curso educativo.

6. Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de las líneas de actuación pedagógica de cada clase.

7. Asistir y realizar actividades relacionadas con la higiene de los niños cambiando pañales, acompañándolos al servicio, limpiando las manos, cambiar ropa, enseñándolos a asearse ...etc.

8. Preparar las aulas y los materiales para el desarrollo de actividades.

9. Proceder a la recogida del aula y colocación de los materiales utilizando en el lugar correspondiente.

10. Realizar las tareas derivadas de la compra de material, previa autorización del superior jerárquico.

11. Fomentar un ambiente de aprendizaje encaminado a estimular la evolución educativa del infante.

12. Fomentar la autonomía y libertad de los infantes en la realización de las actividades de vida básica, enseñando previamente a realizar las mismas.

13. Preparar y servir los desayunos a los niños, atendiendo las necesidades de alimentación.

14. Elaborar informes relativos al desarrollo de los infantes, proponiendo su derivación cuando se entienda necesario.

15. Realizar las evaluaciones trimestrales y anuales de los infantes indicando los objetivos conseguidos y las habilidades de cada infante.

16. Registral la asistencia de los infantes a la escuela infantil, atendiendo al censo de infantes matriculados y de asistencias.

17. Confeccionar cuestionarios con preguntas básicas en relación a la unidad familiar del menor,. Hábitos de alimentación conflictos sociales...etc.

18. Realizar tutorías y reuniones informativas con los familiares de los infantes.

19. Participar en las reuniones a realizar por parte del claustro de educadores infantiles.

20. Velar por la seguridad de los niños, evitando la ejecución o vigilar en la realización de cualquier acto, juego o acción que pudiera ocasionarles daño.

21. Identificar las necesidades de descanso de los infantes.

22. Preparar el espacio de descanso de los infantes, poniendo colchones y sábanas.

23. Vigilar y supervisar al alumnado en los tiempos de recreo, observando y supervisando los juegos y actividades al tiempo libre.

24. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo educativo de los infantes.

25. Prestar servicios de ayuda a la hora de poner el comedor, preparando el menú, cortar los alimentos y comida. Colocar platos, limpiar comedor, retirar basura, limpiar vajillas...etc. cuando el servicio lo requiera.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W17vMxEaRW9kMT8DBIyuB8IQLoRU2E .

26. Poner lavadora y secadora.
27. Sacar la basura del centro de educación infantil (retirando pañales, residuos múltiples... etc.

OTRAS

1. Acompañar a los infantes a los centros de salud en caso de situaciones de emergencia, previa comunicación a los familiares.
2. Realizar tareas de limpieza básica del centro escolar y de los materiales utilizados para el desarrollo de las actividades cuando el servicio lo requiera.
3. Llevar a cabo el regado de plantas y macetas del centro de educación infantil.
4. Realizar tareas de carácter administrativas relacionadas con encuadernar, fotocopiar, escáner, enviar faxes...etc.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual hayan previamente sido instruidas.”

Lo que se hace público para conocimiento general.
En La Mojonera, a 15 de noviembre de 2024.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Miguel Hernández García.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=W17vMxEaRW9kMT8DBIyuB8IQLoRU2E .