



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MONFORTE DEL CID

5898 BASES Y CONVOCATORIA PARA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL

ANUNCIO

Se hace público para general conocimiento, que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2019, aprobó las Bases y la Convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Educación Infantil para la Escuela Infantil Municipal.

El pago de las tasas en concepto de derechos de examen por importe de 12 euros conforme a la Ordenanza Fiscal, deberá realizarse en la siguiente cuenta bancaria: BANCO SANTANDER ES11 0030 3202 9100 0006 7271.

“BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA FORMAR UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA PLAZAS DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

BASE 1º.- Puesto de trabajo objeto de la convocatoria, jornada y retribuciones.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal, personal laboral, de puestos de trabajo de Auxiliar de educación infantil de la escuela Infantil municipal, con categoría profesional equivalente al subgrupo de titulación C2, complemento de destino 16. El sistema de selección será el concurso oposición libre.

BASE 2ª.- Para participar en estas pruebas se requiere:

- a) Tener nacionalidad española o ser ciudadano/a de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos que la Ley Estatal regule esta materia, así como los extranjeros con residencia legal en España, en los términos y condiciones indicados en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

- c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias del título oficial de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- e) No hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, profesión u oficio, por sentencia firme.
- f) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- g) No haber sido separado, en virtud de expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 55.2 y 55.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. Las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas. El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de los/las aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos los aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación en la bolsa, con la propuesta de la adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

BASE 3ª.- Solicituds.

Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal, www.monfortedelcid.es.

Las instancias, se presentarán en horas hábiles, en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-, dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Alicante.

Los interesados/as tendrán a su disposición el modelo normalizado de solicitud en el Registro General y en la página web municipal <http://www.monfortedelcid.es/>. En la instancia, los interesados harán constar que reúnen todos los requisitos



establecidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases. A la instancia se acompañarán los documentos que se indican a continuación:

Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse al original para su compulsa), del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente probatorio de la identidad del solicitante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.

Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse al original para su compulsa), del título exigido en la convocatoria, o justificante de haber pagado los derechos de expedición del mismo, sin perjuicio de su posterior presentación.

Resguardo justificativo de haber pagado la tasa por concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal, conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso del personal, publicadas en el BOP de Alicante el 30 de diciembre de 2011.

Relación de méritos alegados y documentos, en original o fotocopia, que los acrediten. La no presentación, significará la no participación en la fase de concurso, siendo la puntuación obtenida únicamente la de la fase de oposición. Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta Bolsa de Trabajo, siendo los indicados en el baremo establecido en el anexo II de estas bases

BASE 4º.- Tasa por concurrencia a pruebas selectivas.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer las cantidades que se indican, de acuerdo con la situación personal de cada aspirante, en concepto de tasas por concurrencia a las pruebas selectivas, conforme a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Monforte del Cid, con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé. La tasa a satisfacer en el presente proceso de selección será de 12 euros.

No estarán sujetas al pago de esta Tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado emitido por el INSERSO o entidad equivalente de la Generalitat Valenciana, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

Igualmente, no estarán sujetas al pago de esta Tasa las personas inscritas en los servicios oficiales de empleo como demandantes de empleo, según certificado oficial emitido por los mismos, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

BASE 5ª.- Listado de personas admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará Decreto, que se publicará en el BOPA, en el tablón de anuncios y en la web municipal, aprobando la



lista provisional de admitidos y excluidos y estableciendo un plazo de 5 días naturales para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como la composición del tribunal calificador del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de las Pruebas Selectivas, quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El número de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra F, según Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes (DOGV 8473, 28 de enero).

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

BASE 6^a.- Tribunal calificador.

I.- Para llevar a cabo la selección de los aspirantes se constituirá un Tribunal integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Jefe del área objeto de la convocatoria

Secretario/a: Vicesecretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a municipal en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales: Dos técnicos o expertos en la materia relativa a las materias específicas y uno experto en las materias comunes (funcionario de carrera) del Ayuntamiento de Monforte del Cid o de otra administración pública designado por la Alcaldía.

La designación del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el BOPA, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web, estando incursos en las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. El Tribunal tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de percepción de asistencias.



El nombramiento de los integrantes del tribunal deberá ser equilibrado entre hombres y mujeres.

II.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de las mismas.

BASE 7^a.- Fase 1^a.- Oposición.

Pruebas selectivas.

- Ejercicio primero. Obligatorio y eliminatorio.

Contestar por escrito en el tiempo máximo de una hora un tema extraído al azar de los comprendidos en el Anexo 1 de las presentes bases.

- Ejercicio segundo. Obligatorio y no eliminatorio.

La resolución de un supuesto práctico confeccionado por el tribunal sobre cualquiera de las materias incluidas como temario en el Anexo I. El supuesto práctico podrá exigir realización de propuestas de resolución o la contestación a preguntas cortas sobre conocimientos prácticos del puesto de trabajo. El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado por el Tribunal.

Fase 2^a.- Concurso.

Una vez obtenida la puntuación en la Fase de Oposición, y habiendo superado ésta, los aspirantes que la hayan superado, se procederá a la valoración de los méritos que habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta Bolsa de Trabajo, siendo los indicados en el baremo establecido en el anexo II de estas bases

BASE 8^a.- Calificaciones.

El primer y segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

A continuación, se elaborará una relación que constituirá la lista de aspirantes que han superado las pruebas por orden de puntuación.

**BASE 9ª.- Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo.**

La calificación final estará integrada por la suma de la puntuación obtenida en la Fase de oposición y en la Fase de Concurso. La Bolsa de Empleo se formará en orden decreciente de la calificación final. En caso de que ningún/a aspirante aprobara, el procedimiento será declarado desierto. En el supuesto de empate entre aspirantes, en la calificación final, el orden vendrá determinado por la puntuación en la fase de oposición, y de persistir el empate se decidirá por la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado experiencia y de persistir el mismo, por la puntuación obtenida en cada uno de los subapartados del apartado formación sucesivamente. Si aun así persistiera el empate se decidirá por sorteo.

Finalizada la calificación el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios la "relación de aprobados", por orden de puntuación.

El Tribunal elevará la relación de aprobados al Órgano competente para su futuro nombramiento como funcionario interino.

Con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de estas pruebas y por el orden de puntuación final alcanzado, se constituirá una bolsa de trabajo para cubrir vacantes que se produzcan por alguna de las causas previstas legalmente, así como, para futuras convocatorias.

Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden de la lista resultante, mediante el siguiente procedimiento:

a. A fin de dar mayor agilidad a la gestión de la bolsa de empleo, los llamamientos se realizarán en una primera instancia por correo electrónico y/o teléfono, para lo cual los aspirantes deberán indicar, al menos, una dirección de correo electrónico válida y un número de teléfono, disponiendo el interesado de 24 horas para aceptar o renunciar. En caso de renuncia, ésta se deberá presentar por escrito, aceptándose su presentación a través de correo electrónico. En caso de no obtener respuesta del interesado se procederá a la notificación del llamamiento en papel. Transcurridos dos días naturales a partir del siguiente al de la recepción de la notificación, sin que el candidato haya contestado al llamamiento, se entenderá que renuncia a éste, y se procederá a llamar al siguiente aspirante a quien por orden corresponda.

b. Cualquier integrante de la bolsa deberá mantener actualizados sus datos de contacto, debiendo comunicar al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento cualquier variación de los mismos.

c. El funcionario encargado de los llamamientos dejará constancia de los realizados, con indicación de fecha, hora y persona, así como del sistema de contacto utilizado.

2. Los nombramientos se podrán encadenar hasta un periodo máximo de un año, salvo los supuestos de vacante, que se mantendrán hasta la cobertura de la



plaza y las sustituciones de titular con derecho a reserva de puesto, que se mantendrán mientras se prolongue la ausencia del trabajador al que se sustituya.

Los aspirantes pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, y se llamará a quien por orden corresponda en los siguientes casos:

a. Cuando el nombramiento o sucesivos nombramientos, superen en su conjunto el periodo de un año al finalizar el último de ellos, salvo lo dispuesto en el apartado 5 siguiente para la cobertura de vacantes.

b. Cuando realizado un llamamiento, el candidato no prestara su conformidad al nombramiento. Si el aspirante acredita documentalmente encontrarse en situación de activo en otra Administración o empresa, incapacidad laboral temporal por enfermedad, accidente, maternidad o violencia de género, mantendrá su puesto en la bolsa para un solo llamamiento más. La renuncia se deberá presentar por escrito, aceptándose su presentación a través de correo electrónico.

3. Los aspirantes dejarán de formar parte de la bolsa de manera definitiva:

a. En caso de renuncia voluntaria, una vez nombrados, que deberá ser presentada por escrito, salvo que se renuncie para cubrir una vacante.

b. Por no haber superado, en su caso, el periodo de prueba. En este caso se requerirá informe motivado del superior jerárquico de la unidad correspondiente.

c. En caso de no poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones en el momento del nombramiento. Estos extremos se verificarán mediante reconocimiento médico a realizar por el servicio de prevención ajeno del Ayuntamiento, de manera imprescindible y previa al nombramiento.

d. En caso de ser sometido a expediente disciplinario en este Ayuntamiento y que a resultas del mismo, le sea impuesta sanción disciplinaria.

e. Haber renunciado a dos llamamientos.

4. En los casos de renuncia o separación de la bolsa, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante a quien por orden corresponda.

5. Cobertura de vacantes.

a. Se entenderá que los aspirantes que hayan superado el año, por uno o varios nombramientos encadenados, conservan su posición en la bolsa hasta que se produzca la necesidad de cubrir una vacante.

b. En este caso el llamamiento se realizará al primer aspirante a quien corresponda, con independencia de si ha superado el año o se encuentra en activo en el Ayuntamiento por cualquier otro motivo (sustituciones, programas temporales, acumulación de tareas) siempre que se trate de nombramientos por pertenencia a esta bolsa.

c. Al aspirante que se encuentre en activo en el Ayuntamiento, pero debido a un llamamiento de otra bolsa, le serán de aplicación las presentes normas en su totalidad sin tener en cuenta su pertenencia a la plantilla y quedará en la bolsa de



origen en la situación que corresponda según sus propias normas reguladoras.

6. La bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que el Ayuntamiento decida constituir otra, en cuyo caso la anterior o anteriores quedarán anuladas automáticamente. Si las necesidades de personal obligan a realizar un nombramiento pasado este periodo, se podrá hacer uso de esta bolsa de no existir otra constituida, en aplicación de los principios constitucionales de publicidad, mérito y capacidad.

La publicación de la constitución definitiva de la bolsa de empleo en el Boletín Oficial de la Provincia, producirá de forma automática la anulación de la anterior o anteriores, si las hubiere.

BASE 10ª.-Impugnación.

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE 11ª.- Tratamiento De Datos De Carácter Personal.

De conformidad con lo previsto en la Ley 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los/as aspirantes en el curso del procedimiento de selección. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



ANEXO I

Programa Temario.

Materias Comunes

Tema 1.- La Constitución Española: principios generales y derechos fundamentales.

Tema 2.- La Administración Local. La ley de Bases de Régimen Local. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. El alcalde. El pleno. La junta de gobierno local. Las comisiones informativas.

Materias específicas

Tema 3. Las Escuelas Municipales Infantiles. Concepto, Organización y Funcionamiento.

Tema 4. Características Generales del niño y de la niña hasta los 3 años. Factores interviniéntes en su desarrollo. Etapa y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida. El papel de los adultos.

Tema 5. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. La organización sensorial y perceptiva

Tema 6. El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo en los niños y niñas de 0 a 3 años. La conquista de la autonomía.

Tema 7. El desarrollo cognitivo de 0 a 2 años. El periodo sensoriomotor.

Tema 8. La seguridad emocional. Periodo de adaptación

Tema 9. Desarrollo afectivo de 0 a 3 años

Tema 10. Educación para la salud. Hábitos de descanso e higiene. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. La alimentación de cero a dos años.

ANEXO II

Baremo General de Méritos

1.- Experiencia o tiempo de servicio en puestos de trabajo que guarden relación con el área de conocimiento objeto del puesto de la presente convocatoria:

- Por cada mes de servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma o superior categoría a la que se opta: 0,40 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en instituciones o empresas privadas en la misma o superior categoría a la que se opta: 0,10 puntos.

En caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, se calculará a prorrata de la puntuación correspondiente, calculándose el mes como de 30 días.



Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial (horas/semana o horas/mes), inferiores a la jornada a tiempo completo (37,5 horas semana), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente a las horas contratadas.

Este apartado se justificara por:

- Certificado de servicios prestados en caso de administraciones públicas.
- Informe de vida laboral (seguridad social).
- Originales o fotocopias compulsadas del contrato de trabajo y/o otros documentos donde se pueda comprobar las fechas de inicio y final de los servicios prestados y la categoría ocupada, en caso de empresas o instituciones privadas.
- Los profesionales autónomos aportarán el justificante de la vida laboral y acreditar el alta en el epígrafe correspondiente a la actividad objeto de la convocatoria.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

2.- Cursos.

Por cada curso relacionado con la categoría y las funciones de la categoría convocada, impartido u homologado por organismos oficiales, universidades, cualquier administración pública (estatal, autonómica o local):

- Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Cursos de duración de 76 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Cursos de duración de 201 a 300 horas lectivas: 0,75 puntos.
- Cursos de duración superior a 300 horas lectivas: 1 punto.

Este apartado se justificara con certificado de la entidad organizadora en el que conste el número de horas del curso y fotocopia compulsada.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos."

En Monforte del Cid, a 30 de mayo de 2019.

**La Alcaldesa
Mª DOLORES BERENGUER BELLÓ**