



Por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de julio de 2024 se han aprobado la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir, con carácter temporal, una plaza de Auxiliar de Educación Infantil, por el sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la contratación de 1 plaza de Auxiliar de Educación Infantil, personal laboral temporal, mediante Concurso-Oposición. Esta contratación queda dentro del Programa de Activación para el Empleo Local 2024, aprobado por el Pleno corporativo de La Garrovilla.

<i>Denominación de la plaza</i>	<i>Auxiliar de Educación Infantil</i>
<i>Régimen</i>	<i>Personal laboral temporal</i>
<i>Titulación exigible</i>	<i>Establecido en la base de Tercera</i>
<i>Nº de vacantes</i>	<i>1</i>
<i>Sistema selectivo</i>	<i>Concurso-Oposición</i>

La plaza referida está vinculada a la unidad de educación infantil (niños entre 0 y 3 años) del CEI de La Garrovilla. El puesto convocado tiene encomendadas las siguientes:

Funciones.

- Control de entradas y salidas de los alumnos, así como del personal ajeno al centro.*
- Establecer y mantener relaciones fluidas con la comunidad educativa.*
- Función higiénica y funcional: asistir al niño en la higiene y el control de esfínteres; promover hábitos de alimentación; promover hábitos de higiene; potenciar el desarrollo de la autonomía personal; propiciar el descanso.*
- Función asistencial, educativa y social: favorecer la socialización; controlar situaciones de aislamiento e inadaptación; colaborar en el desarrollo de la Programación educativa y el Proyecto pedagógico del Centro, en la organización del centro y en la realización de los procesos de intervención educativa.*
- Función lúdica: mediante el juego, propiciar el desarrollo personal del niño y la creatividad.*





- Programar actividades teniendo en cuenta las Programaciones educativas del centro para las distintas edades.

Tareas. Educación, cuidado, higiene, vigilancia y realización de las actividades programadas del centro para los usuarios del mismo.

Condiciones de Trabajo. El trabajo se desarrollará en las Instalaciones de la Guardería, salvo para actividades extraescolares, tal y como se establece en la Ordenanza Municipal Reguladora del uso y funcionamiento del centro de educación infantil de La Garrovilla.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de programas de activación para el empleo.

El carácter del contrato es temporal, siendo la duración desde el 01/09/2024 hasta el 31/08/2025 en régimen de dedicación a tiempo parcial.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 fijando como día de descanso lo establecido por ley. Se fija una retribución bruta de 1.080,00 euros mensuales.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 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).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o 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 el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.

- *Poseer alguna de las siguientes titulaciones: TECNICO AUXILIAR DE EDUCACION INFANTIL, o las superiores de Técnico Superior de Educación Infantil; Técnico Especialista en Jardines de Infancia o Técnico Especialista en Educación Infantil; Maestro/a especialista en educación infantil o preescolar o Título de Grado en Educación Infantil.*

Además, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- *Estar en posesión del Certificado Negativo de delitos de naturaleza sexual que constan en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.*
- *Estar inscritas/os como demandantes de empleo en el organismo competente (Se admite mejora de empleo).*

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

*Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la **Sede Electrónica de este Ayuntamiento.***

La solicitud deberá ir acompañada por:

- *Propuesta de organización del puesto de trabajo.*
- *Informe de situación administrativa que acredite que se encuentra inscrito como demandante de empleo emitido por el organismo competente.*
- *Informe de Vida Laboral.*

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar





un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 2 días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es/info.0>) se concederá un plazo de 2 días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 2 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es/info.0>). En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. 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.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- *Un/a presidente/a*
- *Tres vocales*
- *Un/a secretario/a*

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del





trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- *Oposición (Máximo 7 puntos)*
- *Concurso (Máximo 3 puntos)*

FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 7 puntos)

La fase de Oposición, obligatoria para todos los aspirantes y de carácter eliminatorio, será previa a la del concurso. Para superar esta fase es obligatorio que el aspirante obtenga una nota mínima de 3,5 puntos, sobre un máximo de 7 puntos.

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, por lo que los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

EJERCICIO:

*Propuesta de organización del puesto de trabajo y defensa de la misma. **La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.***

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «S», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «S», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «T», y así





sucesivamente, de conformidad con la RESOLUCIÓN de 9 de abril de 2024, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2024.

Se establece un tiempo máximo de 15 minutos para la exposición y defensa de la programación para cada aspirante.

Finalizada la fase de Oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO (Máximo 3 puntos):

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

a) No haber desempeñado ningún puesto de trabajo acreditado mediante informe de Vida Laboral (No tener experiencia laboral): 1,5 puntos.

b) Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo en el organismo competente, ininterrumpidamente, al menos desde una fecha igual o anterior al 01/07/2023: 1,5 puntos

OCTAVA. Calificación

Tras calificar ambas fases, el Tribunal hallará la puntuación total sumando las puntuaciones obtenidas en la fase del concurso y oposición.

En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la nota obtenida en la fase de oposición.

NOVENA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos

*Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la **Sede Electrónica del Ayuntamiento**. Se establecerá un plazo de dos días hábiles para alegaciones.*

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que el órgano competente proceda a la contratación del aspirante propuesto y la constitución de la lista de espera específica para posibles suplencias y/o renunciadas y que hayan obtenido al menos 5 puntos en la fase de oposición.

La persona candidata, cuando sea requerida para su contratación, aportarán ante el





Ayuntamiento la siguiente documentación:

- **Titulación exigida en las bases específicas.**
Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
Los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.
- **Documento Nacional de Identidad** o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. *El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.*
- **Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.**
- **Informe de situación administrativa que acredite que se encuentra inscrito como demandante de empleo emitido por el organismo competente.**
- **Certificado Negativo de delitos de naturaleza sexual que constan en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.**

La propuesta de contratación será adoptada por el órgano competente a favor del aspirante según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese la contratación no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Lista de Espera.

Las personas integrantes de la Lista de Espera ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una lista de espera para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente o posibles renunciadas y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Lista de Espera se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

*El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.** Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista.*





La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, sin causa de justificación, darán lugar a la exclusión de la Lista de Espera.

El puesto que se ocupe no podrá permutarse o cambiarse con otra persona integrante de la misma lista que se constituya.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Lista de Espera:

- Por estar ocupando o acceder a otro puesto de trabajo en ésta u otra Administración Pública.*
- Estar en situación de baja por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden en la Lista de Espera en que se encontrará la persona afectada.*
- Por estar en situación de Servicios Especiales, por desempeñar cargos públicos en régimen de incompatibilidad.*

Las personas incluidas en la Lista de Espera tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Esta Lista de Espera tendrá una vigencia máxima hasta el 31 de agosto de 2025.

UNDECIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODECIMA. Igualdad de género

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

DECIMOTERCERA. Publicidad

Las bases completas se encontrarán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Garrovilla, en la página web del Ayuntamiento de La Garrovilla: www.ayto-lagarrovilla.es y en BandoMóvil y estarán a disposición de los interesados en las dependencias





municipales de este Excmo. Ayuntamiento para su consulta.

Todas las comunicaciones relacionadas con este proceso selectivo se publicarán, además de en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en la página web así como en el BandoMóvil.

DECIMOCUARTA. 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 las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 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, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En La Garrovilla, a fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA,
Fdo. Cristina Romero Salgado





ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Móvil	Correo electrónico	

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE <i>Que, vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento para cubrir 1 plaza de Auxiliar de Educación Infantil.</i>

DECLARACION RESPONSABLE
Declaro bajo mi responsabilidad <ul style="list-style-type: none">Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o 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 el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.

- *Tener la titulación exigida.*
- *Estar inscrita/o como demandante de empleo en el organismo competente.*
- *Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.*

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA





AYUNTAMIENTO DE LA GARROVILLA
Plaza de la Libertad, 1
06870 LA GARROVILLA (Badajoz)
Teléfono 924335011 Fax 924335043

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En La Garrovilla, a fecha de la firma electrónica

LA ALCALDESA-PRESIDENTA,

Fdo. Cristina Romero Salgado

