Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR/A DE PROYECTOS MUNICIPALES DE CARÁCTER EDUCATIVO Y FORMATIVO PARA APOYO EXTRAESCOLAR DEL AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA EN RÉGIMEN LABORAL, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la provisión de un puesto de Coordinador/a de Proyectos Municipales de carácter educativo y formativo destinados a dirigir proyectos y actividades educativas de refuerzo del alumnado y extraescolares, de carácter laboral y con categoría asimilable de subgrupo C2, mediante concurso-oposición, para su contratación temporal o indefinida según las necesidades del Ayuntamiento de El Casar de Escalona y de los distintos programas municipales en el ámbito educativo y formativo a efectuar según las antedichas necesidades que surjan y las previstas por el Ayuntamiento, en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y su modificación operada por el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

BASE SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Las funciones a llevar a cabo por el profesor/a de apoyo/refuerzo serán esencialmente las siguientes:

- Actividades docentes de formación académica de refuerzo, extraescolares y de idiomas inglés y español para extranjeros.
- Organización, administración, gestión, seguimiento y evaluación.
- Planificación, determinación de las necesidades y objetivos del aprendizaje, de la preparación del material didáctico e impartición de clases, de la evaluación del nivel de capacidad de los alumnos y del fomento del desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Colabora con su superior jerárquico en el Ayuntamiento de El Casar de Escalona y, en su caso, en el centro educativo de la localidad, en la organización y coordinación de las actividades docentes de refuerzo descritas, prestando su apoyo a cuantas tareas le sean requeridas, bajo la dirección y supervisión de aquel.
- Elabora informes, proyectos, memorias y otros documentos que le requiera la actividad docente.
- Coordina, elabora y participa en la gestión de inscripciones, la composición de grupos de alumnados y la elaboración de cuadrantes de las clases.
- Atiende e informa a alumnos, familiares y cualesquiera otras personas interesadas, en el ámbito de sus competencias educativas.
- En general, cualesquiera otras funciones propias a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores por razones de servicio.

BASE TERCERA. NORMAS DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, los preceptos vigentes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre por el que se regula el acceso al empleo Público y la Provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las presentes bases y en lo no dispuesto, por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General de Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Y por lo que respecta al ámbito educativo la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha y resto de legislación en materia educativa y docente aprobadas por el Estado y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

BASE CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario, los establecidos con carácter general en la legislación al efecto:

Código de verificación: 2024.00006642
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- 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, 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.
- Estar en posesión del título de licenciado o graduado en Magisterio.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo irán dirigidas al Sr. Alcalde–Presidente, pudiéndose presentar, debidamente cumplimentadas, en el Registro General del Ayuntamiento de 9 a 13:30 horas, o por la sede electrónica municipal, dentro del plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, conforme al modelo que figura como Anexo II a estas Bases. También podrá presentarse 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.

2.- A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base cuarta, se acompañará fotocopia compulsada del D.N.I., N.I.E. o, en su caso, pasaporte y de la siguiente documentación:

• Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido en el proceso selectivo, debidamente compulsada.
• Certificado de vida laboral.
• Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados:

a) en materia de formación: certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido.

b) los relativos a la experiencia: mediante certificados expedidos por las Administraciones Públicas y/o las empresas o entidades en las que haya prestado servicios comprensivos del puesto de trabajo desempeñado y duración.

En ambos casos, se presentarán originales o copias compulsadas.

BASE SEXTA. ADMISION DE LOS CANDIDATOS.

Al día siguiente de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se reunirá el tribunal de selección para emitir la propuesta del listado provisional de admitidos y excluidos, elevándola a la Alcaldía para que dicte resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Casar de Escalona, se señalará un plazo de tres días naturales para la presentación de alegaciones y subsanaciones, si el último día natural recayese en día inhábil se entenderá el plazo hasta el siguiente día hábil.

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

Vistas, en su caso, 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 el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el ejercicio de oposición, que se desarrollará en una única sesión por parte del encargado/a del tribunal de selección.

BASE SÉPTIMA. COMPOSICION DEL TRIBUNAL.

El órgano de selección, de acuerdo con lo establecido en el 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, será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujer y hombre.

El Órgano de Selección estará integrado por un presidente, un secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto, designados por el Alcalde- Presidente.

La designación de los miembros del Órgano de Selección correspondiente incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los vocales, titulares y suplentes, deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza/s que se convocan y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes.

Código de verificación: 2024.00006642
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y el artículo 13 del Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

BASE OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la resolución referida en la base sexta.

El sistema de provisión será el de concurso-oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

De conformidad con el art. 46.5 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la valoración del total de los méritos en la fase de concurso no puede exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo, por lo que la fase de concurso de méritos supondrá un veinte por ciento de la puntuación total del proceso selectivo y la de oposición un ochenta por ciento.

A) Fase de concurso:

En la fase de concurso se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera. No se podrán incorporar nuevos méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

a) Formación: Se valorarán las titulaciones académicas de nivel superior a las que se requieren para presentarse a esta selección descritas en la base cuarta con un máximo con 10 puntos según el siguiente baremo:

• Titulación universitaria oficial de máster o posgrado: 5 puntos.

• Título de formación complementaria estrictamente relacionados con la docencia y la pedagogía expedido por un centro u organismo oficial, de duración o créditos superior a las 60 horas: 3 puntos por cada curso que se acredite.

No se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente.

b) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 10 puntos.

• Por experiencia profesional demostrable en el sector público en puestos o plazas de profesor o docente: 0,30 puntos por mes.

• Por experiencia profesional demostrable en el sector privado en puestos o plazas de profesor o docente: 0,20 puntos por mes.

No se computarán a tal efecto en el presente apartado la experiencia profesional cuando la misma resulte haberse desarrollado en un periodo de práctica tendente a la obtención de títulos oficiales.

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en la Administración, se aportará Certificado emitido por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada. Para el caso de que no se deduzca expresamente del contrato la funciones que sirven de méritos, podrá aportarse un certificado o carta del empleador (público o privado) acreditativo de las circunstancias.

El Tribunal de selección queda facultado para valorar adecuadamente la adaptación de los méritos alegados y acreditados a los efectos de poder computarse en cuanto acreditativos de los criterios antes enumerados.

B) Fase de oposición:

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas, a celebrar una a continuación de la otra, sin perjuicio del carácter eliminatorio de la primera prueba, lo que únicamente daría lugar a la no corrección de la segunda prueba, con la finalidad de celebrar en única sesión el proceso de oposición.

Prueba primera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante 45 minutos, un cuestionario de 40 preguntas de respuesta múltiple basado en el temario relacionado en el Programa que se adjunta como anexo I:

- Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta. Cada respuesta correcta sumará 0,25 puntos.

- Las preguntas contestadas erróneamente supondrán una penalización de 0,15 puntos.

Para superar este ejercicio será necesario obtener 5 puntos. Su puntuación máxima será de 10 puntos, siendo 5 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Prueba segunda: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, siendo únicamente corregida en caso de superar la primera prueba.

Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, un planteamiento teórico- práctico sobre las preguntas que se planteen en esta prueba, relacionado con las funciones del puesto de profesor que se oferta, a responder durante un período máximo de 30 minutos.

Se valorarán los conocimientos del tema sobre el que verse la pregunta/s, el nivel de formación general, la concreción y claridad de exposición, y las soluciones conforme a la normativa y al temario aportadas por el aspirante.

Código de verificación: 2024.00006642
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Se valorará de 0 a 10 siendo necesario obtener un 5 para superar el ejercicio.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

La calificación final vendrá determinada por las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición, atendiendo al porcentaje máximo establecido en las presentes bases para la fase de concurso de méritos, por lo que vendrá dada por la suma de la puntación de los tres apartados, en atención a la siguiente fórmula:

Puntuación del concurso	Primera prueba de la oposición	Segunda prueba de la oposición
Puntuación obtenida multiplicada por 20 y dividida entre 100	Puntuación obtenida multiplicada por 40 y dividida entre 100	Puntuación obtenida multiplicada por 40 y dividida entre 100

A los efectos de la confección del orden definitivo de puntuaciones en caso de empate, se tendrá en cuenta en primer lugar la mayor nota obtenida en el tercer ejercicio y si persistiera en la nota obtenida en el primer ejercicio.

El Tribunal propondrá para la confección definitiva del proceso de selección por orden de puntuación que será expresada numéricamente del 5 al 10 con dos decimales, resultando la propuesta de contratación a quien obtenga la mejor nota.

BASE DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes aprobados y puntuados con el orden 2º a 5º integrarán una la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor, para la cobertura, en su caso, de suplencias o refuerzos extraordinarios, sin que la inclusión en dicha Bolsa otorgue derecho de contratación alguno si no considera el Ayuntamiento necesario efectuar llamamientos. Estas contrataciones de la Bolsa se regirán por la normativa laboral.

La Bolsa tendrá una duración indefinida o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo.

BASE UNDÉCIMA. CONTRATACIÓN.

Una vez finalice el proceso selectivo y en atención a la propuesta del Tribunal de Selección, por el Ayuntamiento de El Casar de Escalona se procederá a la formalización de la contratación mediante contrato laboral de carácter indefinido y con la jornada y salario establecido para el puesto en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento o en el anexo de personal.

El trabajador contratado deberá desplazarse por sus propios medios al lugar o centro de trabajo dentro de la localidad, siendo por cuenta del Ayuntamiento el desplazamiento únicamente cuando, en el ejercicio de la actividad laboral, deba salirse del municipio por razones que resulten necesarias.

Para el caso de los integrantes de la Bolsa de Trabajo, los aspirantes serán, en su caso, llamados para su contratación temporal o mediante contrato de interinidad durante el tiempo necesario, mientras perdure la causa que la motivó, y deberán presentar la documentación que a continuación se indica, previamente a suscribir el contrato de trabajo:

- Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Ficha de terceros.

En uno y otro caso, las retribuciones se fijarán en el contrato de trabajo, teniendo en cuenta la jornada, las funciones o tareas. Desde la incorporación, el trabajador seleccionado deberá superar el periodo de prueba fijado en el contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, siendo su duración mínima de un mes. La falta de superación del periodo de prueba podrá dar lugar, según las circunstancias, al cese de la relación laboral suscrita.

BASE DUODÉCIMA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- Dado el carácter urgente de las contrataciones y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Ayuntamiento de El Casar de Escalona, mediante llamada telefónica al número de teléfono y/o escrito a la dirección de correo electrónico facilitados por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte del proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono y direcciones de correo electrónico, facilitando la correspondiente información en cualquier momento, en las oficinas municipales. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

2.- Si no se lograse contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización, en dos días distintos y en horas diferentes, de los que se dejará constancia fehaciente de las actuaciones realizadas mediante diligencia expedida por el funcionario que los efectúe, se continuará con los llamamientos a

Código de verificación: 2024.00006642
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

3.- Los aspirantes localizados deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación mediante comparecencia en las oficinas municipales, en horario de 9,00 a 14,00 horas, o, por cualquier otro medio que permita dejar constancia fehaciente de su disponibilidad y en un plazo máximo de un día hábil desde su localización.

4.- Serán excluidos de la bolsa de empleo, previa Resolución de Alcaldía que será comunicada a los interesados, los aspirantes en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Quienes rechazasen, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no compareciesen en el plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Trabajo.

5.- Aquellos integrantes de la Bolsa de Trabajo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles, circunstancia que les permitirá permanecer en la Bolsa, manteniendo el lugar en la misma. Se consideran causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes causas, a acreditar en la forma que se indica:

a) Estar trabajado cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

b) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar. Se justificará mediante copia compulsada del informe médico acreditativo de dicha situación. No se considera válida la acreditación mediante parte médico de reposo.

6.- A las personas contratadas que se les extinga el contrato de trabajo por finalización de la obra o servicio o por la resolución del contrato, se incorporaran a la bolsa de trabajo en el puesto que ocupaban en el momento del llamamiento; siendo el sistema de provisión y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo el del llamamiento, cuando resulte necesaria una contratación, al primer integrante de la Bolsa según el orden inicial que no esté en ese momento contratado, no siendo por consiguiente un sistema rotativo.

BASE DECIMOTERCERA. PROTECCION DE DATOS.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, Usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA con domicilio social en Plaza del Ayuntamiento, 1 45542 El Casar de Escalona (Toledo). Dirección de correo electrónico: casaconsistorialcasar@hotmail.com, tratará los datos de carácter personal que usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección.

Asimismo, los aspirantes que participen en el proceso selectivo quedan expresamente informados de que el AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas. Los datos que usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal de AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados a AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA.

Asimismo, el AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales de que se disponga. Estos datos serán conservados durante un plazo 12 meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por AYUNTAMIENTO DE AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA.

No obstante, lo anterior, el aspirante podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA en Plaza del Ayuntamiento,1 45542 El Casar de Escalona (Toledo), o mediante correo electrónico casaconsistorialcasar@hotmail.com.

Si alguien considerase que el Ayuntamiento o su personal no ha tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos de esta Administración dirigiéndose por los mismos medios. Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos - AEPD, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.

BASE FINAL. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, o bien interponer directamente recurso-contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-

Código de verificación: 2024.00006642
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

El Tribunal correspondiente queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

ANEXO I. TEMARIO

1. Características básicas del desarrollo psico-evolutivo de los niños y niñas de los seis a los doce años. Aspectos cognitivos, motrices, afectivos y sociales. Implicaciones en el desarrollo del proceso educativo y de enseñanza-aprendizaje.

2. La concreción de los currículos en el marco del proyecto educativo del centro. Programación docente para dar respuesta a las distintas necesidades del alumnado: principios pedagógicos que deben tenerse en cuenta, estrategias para su elaboración en el ciclo, curso y aula. Coordinación docente.

3. La tutoría en la Educación primaria. Apoyo y orientación en el proceso de aprendizaje. Colaboración con las familias. Funciones del tutor en relación con el equipo docente y otros profesionales. El plan de acción tutorial. Propuestas de acción tutorial.

4. La atención a la diversidad del alumnado. Principios y estrategias. Medidas organizativas, curriculares y didácticas. Alumnado con necesidad especifica de apoyo educativo. Medidas educativas específicas.

5. La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado de Educación primaria. Características, estrategias, técnicas e instrumentos de evaluación. Promoción y planes específicos de refuerzo.

6. Las tecnologías de la información y la comunicación. Intervención educativa para su uso y aplicación en las diferentes áreas de conocimiento.

7. El área de Conocimiento del medio natural, social y cultural en la Educación primaria: enfoque, características y propuestas de intervención educativa. Contribución del área al desarrollo de las competencias básicas. Objetivos, contenidos, y criterios de evaluación: aspectos más relevantes. Relación con otras áreas del currículo.

8. Construcción de la noción de tiempo histórico en la Educación primaria. Ámbitos de estudio de procesos y hechos históricos. El aprendizaje de las grandes etapas históricas de la humanidad. Utilización de documentos: orales, escritos y restos materiales. Intervención educativa.

9. El entorno y su conservación. Relaciones entre los elementos de los ecosistemas, factores de deterioro y regeneración. Capacidad de los seres humanos para actuar sobre la naturaleza. Intervención educativa.

10. El aprendizaje de los fenómenos físicos y los cambios químicos. Planificación y realización de experiencias para el estudio de propiedades, características y comportamiento de la materia y la energía.

11. El área de Educación para la ciudadanía y los derechos humanos en la Educación primaria: enfoque, características y propuestas de intervención educativa.

12. Contribución del área al desarrollo de las competencias básicas. Objetivos, contenidos, y criterios de evaluación: aspectos más relevantes. Relación con otras áreas del currículo.

13. La lengua como comunicación: lenguaje oral y lenguaje escrito. Factores que definen una situación comunicativa: emisor, receptor. funcionalidad y contexto.

La comunicación en la clase de lengua extranjera: comunicación verbal y no verbal.

14. Estrategias extra-lingüísticas: reacciones no verbales a mensajes en diferentes contextos. Desarrollo de las destrezas lingüísticas: comprensión y expresión oral, comprensión y expresión escrita.

15. La competencia comunicativa en Inglés. Valoración del conocimiento de las lenguas extranjeras como instrumento de comunicación entre las personas y los pueblos.

16. Interés por la diversidad lingüística a través del conocimiento de una nueva lengua y su cultura. Marco geográfico, histórico y cultural de los países de habla inglesa.

17. Aplicación didáctica de los aspectos geográficos, históricos y culturales más significativos. Aportaciones de la lingüística a la enseñanza de las lenguas extranjeras.

18. El proceso de aprendizaje lingüístico: semejanzas y diferencias entre la adquisición de la primera lengua escolar y de la lengua extranjera. La lengua extranjera oral.

19. La complejidad de la comprensión del sentido global en la interacción oral; de la audición a la escucha activa y selectiva. La toma de palabra: de la reproducción imitativa a la producción autónoma.

20. La lengua extranjera escrita. Aproximación, maduración y perfeccionamiento del proceso lecto-escritor. La comprensión lectora: técnicas de comprensión global y específica de textos. La expresión escrita: de la interpretación a la producción de textos.

21. Los códigos ortográficos de la lengua inglesa. Relación sonido-grafía. Propuestas para la didáctica del código escrito. Aplicaciones de la ortografía en las producciones escritas.

22. Campos léxicos y semánticos en lengua inglesa. Léxico necesario para la socialización, la información y la expresión de actitudes.

23. Tipología de actividades ligadas a la enseñanza y el aprendizaje del léxico en la clase de lengua extranjera.

24. La Constitución española de 1978. Reforma de la Constitución. Tribunal Constitucional. Derechos y deberes. El defensor del pueblo. El poder legislativo. El gobierno y la Administración. El poder judicial.

Código de verificación: 2024.00006642
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

25. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho. En particular, competencias entre Administraciones en el ámbito educativo.

26. La Función Pública Local: Su estructura y régimen jurídico. Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Situaciones administrativas.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

D./Dª ....., con D.N.I. ....., domicilio a efectos de notificaciones en calle ....., municipio ....., provincia ....., teléfono móvil.....y correo electrónico ....

EXPONE:

Primero: Que se ha convocado proceso selectivo para la provisión de un puesto de trabajo de carácter laboral en el Ayuntamiento de El Casar de Escalona de coordinador/a de proyectos municipales en el ámbito educativo y formativo para apoyo formativo, mediante concurso oposición libre, publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Segundo: Que DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que conozco el contenido de las bases de la convocatoria, y dispongo de la capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en ninguna causa de incapacidad ni incompatibilidad, ni he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, o, similares para el personal funcionario

Tercero: Que acepto y cumplo a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente convocatoria.

Cuarto: Que presento la siguiente documentación a los efectos de acreditación de méritos:

a) Fotocopia compulsada de D.N.I.
b) Curriculum vitae.
c) Certificado de vida laboral.
d) Titulaciones exigidas
e) Documentación acreditativa de los méritos exigidos.

Y SOLICITO, ser admitido para participar en el proceso selectivo mediante concurso-oposición libre descrito.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

EL SOLICITANTE.

Fdo.: …….

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA

El Casar de Escalona, 14 de noviembre de 2024.- La Concejala de Personal, Bienestar Social, Sanidad, Urbanismo, Obras y Medio Ambiente, Noelia Carretero Escobar.

Nº.I.-6642

Código de verificación: **2024.00006642**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**