Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES

Creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Director/a de Escuela Infantil

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Que en virtud de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en relación con el Decreto 88/2009, de 7 de julio, por el que se determina en contenido educativo del primer ciclo de Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben de cumplir los centros que lo impartan en la comunidad autónomo de Castilla-La Mancha.

SEGUNDO. Existiendo la necesidad de contar con una bolsa de empleo en la categoría profesional de Director/a de Escuela Infantil, para la contratación temporal de personal laboral por razones de necesidad y urgencia que pudieran producirse, así como por situaciones de incapacidad, sustitución y vacaciones del/la titular de la plaza, la Junta de Gobierno Local acuerda:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar las bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria.

SEGUNDO. Publicar la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de anuncios oficial del Ayuntamiento de Los Yébenes, así como en la web corporativa a efectos informativos.

Bases reguladoras para la creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Director/a de Escuela Infantil para el Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes, mediante concurso-oposición

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de la bolsa de empleo para la contratación temporal de personal laboral por razones de necesidad y urgencia, incapacidad, sustituciones y/o vacaciones que pudieran producirse en la categoría profesional de Director/a de Escuela Infantil, grupo de clasificación A2, para la contratación temporal de personal laboral.

SEGUNDA. PUBLICIDAD

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios oficial, en la página web del Ayuntamiento de Los Yébenes, y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, garantizando con ello el conocimiento de la oferta de empleo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

TERCERA. Condiciones y requisitos que han de reunir los/las aspirantes.

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En caso de tratarse de personas extranjeras no comunitarias, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo, que habrá de aportarse a la solicitud.

b) Haber cumplido los 18 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Los Yébenes.

f) No estar inscrito/a en el Registro de Delincuentes Sexuales del Ministerio del Interior.

g) Estar en posesión del título de Grado en Educación Infantil o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente.

CUARTA. Solicitud y documentación a presentar.

A. Solicitud (según Anexo II)

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes (Toledo), se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16,4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en

Código de verificación: 2025.00002080
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

B. Documentación a presentar:

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

• Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.

• Fotocopia de la titulación exigida.

• Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Los Yébenes.

• Certificado de no estar inscrito en el registro de Delincuentes Sexuales. No será necesario compulsar las fotocopias siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales, no obstante, tanto el Tribunal de selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos/as los originales de los documentos presentados.

QUINTA. Tribunal de selección.

a) El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

–Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente de la Corporación.

–Secretario/a: El secretario/a de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.

–Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por el Presidente de la Corporación.

b) Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos/as los/as vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer.

c) El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo del ejercicio, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde a propuesta del Tribunal calificador.

SEXTA. Admisión de candidatos/as

Terminado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento y en sus tablones de anuncios, concediéndose un plazo de tres días hábiles a partir de la publicación de la misma, para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasará a definitiva la lista provisional. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose la lista definitiva que se hará pública en los lugares antes indicados.

SÉPTIMA. Proceso selectivo.

A. Fase de oposición (Puntuación: máximo 40 puntos)

Ejercicio único: De carácter teórico consistente en la contestación a un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, sobre las materias del temario especificado en el anexo I. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 40 puntos, considerándose no apto quien no alcance la puntuación mínima de 20 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 1, las incorrectas restan 0,25, las no contestadas y las nulas no computan. El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas junto con el resto de preguntas del cuestionario.

En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

La plantilla de respuestas correctas será publicada en los lugares indicados en la página web del Ayuntamiento, concediéndose a los/las aspirantes un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará, las calificaciones de los/las aspirantes que hayan superado el ejercicio.

Código de verificación: 2025.00002080
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

B. Concurso (Puntuación: máximo 10 puntos).

Formación: Se valorarán los siguientes méritos:

• Estar en posesión del Certificado de manipulador de alimentos: 5 puntos.

• Estar en posesión del Certificado de primeros auxilios: 5 puntos.

C. Resultado final.

Los resultados de este proceso selectivo, serán reflejados en el correspondiente documento estableciendo el orden de prelación entre los candidatos/as presentados/as por orden decreciente de puntuación obtenida. Dicho documento, que tendrá el carácter de provisional, será expuesto al público en los mismos lugares de publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. El plazo de presentación de alegaciones o reclamaciones será de tres días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de la lista provisional.

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que puedan producir. Los criterios a utilizar para dicho desempate son:

–Haber obtenido una mayor puntuación en la fase de oposición.

–En caso de persistir el empate, el desempate se realizará por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», tal y como se determina en Resolución de 25 de junio de 2024 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado. A continuación, el Tribunal de selección elevará los resultados a la Alcaldía, a fin de que sea dictada la oportuna resolución definitiva para la constitución de la bolsa.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

A. Integrantes de la bolsa.

Formarán parte de la bolsa los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, según el orden de prelación establecido en la resolución definitiva.

B. Orden de llamamiento.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las personas integrantes de la presente bolsa de trabajo, serán llamadas para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado se proceda a su nombramiento interino o contratación laboral, según el caso, por riguroso orden de número de prelación en la bolsa. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, IT, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impidan su nombramiento o contratación, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas debidamente justificadas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento. La persona que renuncie por otros motivos voluntariamente perderá su turno en la bolsa correspondiente pasando al último lugar.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto.

En todos los contratos que se realicen relativos a esta bolsa, se concertará un período de prueba, siempre que sea posible y con la duración que legalmente esté establecida. Cuando se dé la circunstancia de que haya un/a integrante que haya de ser llamado por corresponderle el turno, pueda devenir en contratación indefinida por sucesión de contratos laborales temporales (estar contratado durante un plazo superior a 18 meses dentro de un período total de 24 meses, mediante dos o más contratos temporales) se procederá a correr turno, proponiendo la oferta al siguiente integrante de la bolsa por orden de puntuación, y la persona en la que concurre esa circunstancia quedara última en la lista.

La vigencia de la presente bolsa será indefinida, salvo resolución expresa en contrario.

C. Forma y número de llamamientos:

Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las bolsas de trabajo. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de la bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas. Si no es posible contactar con la persona integrante de bolsa, esta perderá su turno en la lista y se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la bolsa.

NOVENA. Retribuciones.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan al puesto de Director/a de Escuela Infantil en el Ayuntamiento de Los Yébenes en proporción a la jornada efectuada.

DÉCIMA. Protección de datos de carácter personal.

10.1. Conforme lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el

Código de verificación: 2025.00002080
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Ayuntamiento como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de la solicitud y acreditando su identidad.

10.2. El acceso a una plaza conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

10.3. El Ayuntamiento de Los Yébenes se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la ley establece para el acceso como empleado a una administración pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

10.4. Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

UNDÉCIMA. NORMA FINAL

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten el Tribunal de selección, sin perjuicio de los recursos que procedan.

ANEXO I. TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. Organización Territorial del Estado. Administración Local. Comunidades Autónomas.

2. El Municipio. Territorio y población. Organización y competencias. Regímenes especiales. La provincia. Organización y competencias.

3. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización: Ideas generales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales.

4. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario.

5. Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil.

6. Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha: estructura y organización del sistema educativo en la comunidad autónoma.

7. Decreto 80/2022, de 12 de julio: ordenación y el currículo de la Educación Infantil en Castilla-La Mancha.

8. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha: derecho de la educación a la infancia y a la adolescencia.

9. Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha.

10. La Escuela Municipal Infantil de Los Yébenes. Dependencias y servicios.

11. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal de Los Yébenes.

12. La Educación Infantil, principios generales, objetivos y características; principios pedagógicos, ordenación y ciclos.

13. Características generales del desarrollo del niño y niña. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos.

14. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas. Psicomotricidad: concepto e importancia en el desarrollo infantil.

15. Habilidades sociales: Concepto e incidencias en el desarrollo del comportamiento social del niño.

16. El desarrollo lingüístico en los niños y niñas. Adquisición, desarrollo y dificultades del lenguaje. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. Prevención y alteraciones.

17. Desarrollo afectivo social en los niños y niñas. El origen del desarrollo social: el apego.

18. Desarrollo emocional: Las emociones durante el segundo año de vida. La comprensión de la experiencia emocional.

19. Desarrollo cognitivo de 0 a 3 años.

20. Lenguaje oral. Pictogramas. Logogramas. Formas de entender la escritura. Etapas para el acceso a la escritura.

21. La literatura infantil: narración oral. Adecuación de la literatura infantil en el primer ciclo de Educación Infantil. El cuento y su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Pronunciación o narrativa oral del cuento. Actividades a partir del cuento. La biblioteca del aula.

22. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal.

23. Principales conflictos de la vida en grupo. Orientaciones para una intervención educativa adecuada.

24. El papel del Director/a en la escuela infantil: Funciones.

Código de verificación: 2025.00002080
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

25. El/la Director/a infantil como agente de salud. Actitud del Director/a en hábitos de alimentación, sueño, higiene y control de esfínteres.

26. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa.

27. Documentos básicos de planificación de la actividad educativa en la Escuela Infantil.

28. La Programación en el primer ciclo de Educación Infantil. Principios psicopedagógicos y didácticos.

29. La organización del ambiente escolar: El espacio, los materiales y el tiempo.

30. El papel del centro de primer ciclo de educación infantil en la prevención, detección, notificación e intervención ante situaciones de riesgo social. El rol del Director/a infantil.

31. Atención a la diversidad. La integración escolar. La diferencia e igualdad de oportunidades. Maltrato infantil: tipología de los malos tratos en la infancia. Pautas ante sospecha de maltrato, protocolos de actuación.

32. El periodo de adaptación de los niños y niñas en el primer ciclo de Educación Infantil. La entrada en la Escuela Infantil. La colaboración entre la familia y el centro: los padres y madres y el periodo de adaptación. El/la niño/a, el/la educador/a de referencia y la familia.

33. La evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje. La evaluación en un centro de 0 a 3 años de Educación Infantil: fines y tipos. Técnicas e instrumentos. Modalidades y momentos de la Educación Infantil. Instrumentos de evaluación y técnicas de observación. Importancia de la observación.

34. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones en materia de seguridad en el trabajo.

ANEXO II. SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE		DNI
SEXO	FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	TELÉFONO
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		CORRREO ELECTRÓNICO

El/la abajo firmante DECLARA que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos todos los datos consignados en esta.

Por todo ello, SOLICITA ser admitido/a para su participación en la bolsa de trabajo en la categoría profesional de Director/a de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Los Yébenes, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la presente solicitud; a cuyo efecto acompaña la documentación (copia compulsada) siguiente:

Declaro que he sido informado/a de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión del expediente administrativo correspondiente a la bolsa de trabajo en la categoría profesional de Director/a de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Los Yébenes, mediante sistema de concurso-oposición.

Asimismo, autorizo al Ayuntamiento de Los Yébenes al tratamiento de mis datos de carácter personal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

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

El/la solicitante.

Fdo.: .....

Los Yébenes, 22 de abril de 2025.–El Alcalde, Jesús Pérez Martín.

N.º I.-2080

Código de verificación: **2025.00002080**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**