



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BENASQUE

1776

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 220/2022, de fecha de 18 de abril de 2022, la convocatoria de proceso selectivo para bolsa de empleo de Auxiliar de Educación Infantil, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR NECESIDADES DE EMPLEO AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL EN ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PRIMER CICLO LA MAINADA DEL AYUNTAMIENTO DE BENASQUE

PRIMERO. NORMAS GENERALES

Es objeto de la presente convocatoria es la realización de un proceso de selección para la creación de una Bolsa de Empleo, mediante el procedimiento de concurso oposición, en régimen de laboral de puesto de Auxiliar de Educación Infantil que sea preciso en caso de sustitución por vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, y circunstancias de la producción habida cuenta que el citado personal presta servicios básicos y esenciales para este Ayuntamiento.

| | |
|-------------------------------|---|
| Servicio/Dependencia | Escuela de Educación Infantil |
| Denominación del puesto | Auxiliar de Educación Infantil |
| Naturaleza | Personal laboral |
| Naturaleza Personal Laboral | Temporal. Por circunstancias de la producción o de interinidad. |
| Grupo | C2 |
| Jornada | 35 horas semanales |
| Retribuciones complementarias | Establecidas en el Convenio |
| Titulación exigible | Auxiliar de Educación Infantil: Bachiller elemental, Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de Técnico (Formación profesional de grado medio, de primer grado o titulación equivalente a cualquiera de las anteriores. Certificado de Profesionalidad en las Competencias de TSEI. La titulación deberá estar en condiciones de ser obtenida dentro del plazo de presentación de solicitudes, así como estar en posesión del carnet de conducir de la Categoría B o equivalente. |
| Sistema selectivo | Concurso Oposición |

Funciones del Auxiliar Educación Infantil

1. Función higiénica y funcional: esta función es primordial en las primeras etapas de la vida del niño de 0 a 3 años. Destacan la higiene, el cuidado y la alimentación del niño:
-Asistir al niño en su control de esfínteres (en cambio de pañales, ayudar o dirigir al niño en



la tarea de vestirse y desvestirse, dependiendo de la maduración del niño y de la orientación de la profesora).

- Ser responsable del desarrollo del momento del comedor así como de la siesta posterior (permaneciendo dentro del lugar de descanso de los niños) en cuanto a los ratios.
- Promover hábitos de alimentación (organizar, preparar, distribuir y administrar las comidas según el horario establecido por el centro, espacio adaptado y las normas establecidas para la tarea de comedor, así como acondicionar el espacio del comedor para la clase siguiente).
- Promover hábitos de higiene mediante la limpieza de manos y cara (antes y después de las comidas, al igual que tras la realización de alguna actividad que lo requiera y de la entrada al patio).
- Potenciar el desarrollo de la autonomía personal (estar pendientes de las tareas que se realizan en clase, con implicación activa en coordinación con la tutora del aula).
- Proporcionar un medio de ayuda ante situaciones que requieren dificultad, cuando la tutora lo aconseje y seguir las pautas de actuación que se establezcan en consenso para conseguir superar la dificultad que se ha presentado.

2. Función asistencial, educativa y social: esta función favorecerá el desarrollo de la comunicación y el descubrimiento del entorno más inmediato. Para una evolución óptima en el proceso Enseñanza - aprendizaje las siguientes funciones se realizarán en coordinación entre el personal de apoyo y las tutoras.

- Ayudar a la organización del aula (reparto de material, recogida del mismo, mantenimiento del orden del aula, etc).
- Estar involucrada en la tarea educativa de las actividades individuales y grupales.
- Seguir las directrices acordadas desde el Excmo. Ayuntamiento, la dirección y las tutoras del aula.
- Coordinación en el reparto de tareas con las otras personas de apoyo.
- Favorecer las posibilidades de participación social (socialización).
- Colaborar en las actividades que se llevan a cabo a lo largo del día.

3. Función lúdica: a través de actividades que requieren juegos, talleres, situaciones lúdicas en general, podrá participar en el desarrollo de los mismos:

- Ser responsable del cuidado del recreo en cuanto a ratios.
- Procurar un ambiente saludable de entretenimiento.

El educador debe tener con el/la niño/a una relación personal de gran calidad en la que a través de distintas manifestaciones (gestos, contacto físico, verbalizaciones...) se transmita al niño que es querido y valorado.

En el caso de los más pequeños el sentimiento de seguridad y confianza se fomenta cuando se les atiende en las actividades relacionadas con la limpieza el cuidado y la alimentación.

4. Función de limpieza y mantenimiento de espacios: esta función favorecerá el mantenimiento de unos espacios educativos saludables, confortables e higiénicos para el desarrollo de las jornadas escolares, por ello, será responsable de las tareas de mantenimiento de espacios limpios en su jornada laboral.

SEGUNDO. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas 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:

- a) 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) 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.

d) 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida

1.- Auxiliar: Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio) Título de Técnico Auxiliar (Formación Profesional de primer grado), Titulación equivalente a las anteriores.

2.- Acreditación de Las competencias de TSEI mediante certificado de Profesionalidad expedido por el Organismo Competente en la materia de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se deberá estar en posesión del Permiso de conducción tipo B y del carnet de manipulación de alimentos en vigor.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de, o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación, dentro del plazo de presentación de instancias.

f).- No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presenta , en el momento de la contratación , certificado negativo tal como consta en el apartado 5º del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de 15 de enero de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en la redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

TERCERO. TURNO DE RESERVA

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.



CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes de participación se presentarán según modelo oficial que estará a disposición de los aspirantes en la página web y podrán solicitarse en formato editable al Ayuntamiento de Benasque mediante correo electrónico (ayto@benasque.es), modelo que se denomina ANEXO I y en la que se pedirá tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, 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 Presidencia del Ayuntamiento de Benasque, 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia cuando se trate de personal laboral temporal.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benasque.sedelectronica.es>]y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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.

La instancia se acompañará de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Fotocopia de la titulación exigida como condición de admisión del aspirante.
- c) Sobre cerrado indicando la identificación del aspirante y la convocatoria, en el que se incluirán:
 1. Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II).
 2. Copia simple de los documentos a valorar en el concurso.
 - La comprobación y compulsión de los méritos se realizará en la Unidad Administrativa de RRHH, el día y hora señalados para cada aspirantes.
 - Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.
- d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 20,00 euros y se ingresaran en la cuenta corriente de este Ayuntamiento de Benasque con CIF P22069001 .

El documento de Autovaloración se cumplimentará en base a los siguientes méritos acompañado de la documentación a que se refiere la Base Sèptima.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de



máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benasque.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se advertirá que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benasque.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://benasque.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://benasque.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

| Cargo | Identidad |
|--------------|--|
| Presidente | Ana Tena Fontova |
| Suplente | Judit Griñán Fernández |
| Vocal | Boro Tuset Borregat |
| Suplente | Sara García Hernández |
| Vocal | África García Moyano |
| Suplente | M ^a Eugenia Palenzuela García |
| Secretario | M ^a Antonia Besa Recasens |
| Suplente | Ana Salanova Aznar |



El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 las pruebas, 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.

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

SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN: La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes.

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

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios 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 es el correspondiente al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las



Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995) que se resolvió por Resolución de 23 de junio de 2021, 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 (BOE» núm. 153, de 28 de junio de 2021) que establece que el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», 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 «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: CUESTIONARIO SOBRE ANEXO DE TEMARIO PARTE I

Consistirá en una realizar una prueba de conocimiento referida a los contenidos del programa que figura en el Temario del Anexo I (Parte general), prueba que se efectuará a través de un cuestionario tipo test, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta durante una duración de 50 minutos.

Este ejercicio calificará sobre 20 puntos.

No penalizarán las respuestas incorrectas o no contestadas.

SEGUNDO EJERCICIO: REALIZACION DE SUPUESTO PRÁCTICO.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y supondrá la realización de un supuesto práctico sobre el que se plantearán diez preguntas.

Se valorará especialmente la concisión y la claridad en la respuesta.

Este ejercicio calificará sobre 35 puntos a razón de 3,5 puntos / pregunta.

TERCER EJERCICIO: ENTREVISTA SOBRE EL CASO PRÁCTICO.

El tercer ejercicio tendrá una duración de hasta 15 minutos y se calificará de 0 a 5 puntos.

Se efectuará una entrevista en las que se efectuarán preguntas sobre la realización del supuesto práctico.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios .

FASE CONCURSO:

Se valorará hasta 40 puntos.

a).- Documento de Autovaloración, debidamente cumplimentado (Anexo II) acompañado de la documentación a que se refiere la Base Octava en lo referente a la Fase de Concurso, con los Méritos Profesionales siguientes:

1.- Méritos profesionales (máximo 30 puntos)

a).- Experiencia en el puesto de trabajo de Auxiliar en Escuela de Educación Infantil en la Administración Pública: 0,20 puntos /mes trabajado

b).- Experiencia en otro puesto de trabajo directamente relacionado en la Sector Público: 0,05 puntos / mes trabajado.



c).- Experiencia en el puesto de trabajo de Auxiliar Superior en Escuela de Educación Infantil en el sector privado :010 puntos/mes trabajado , hasta un máximo de 2 puntos.

d).- Experiencia en el puesto de trabajo directamente relacionado con el convocado en el Sector Privado: 0,05 puntos/mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados que superen la jornada completa legalmente establecida y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa Los cursos vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados por conciliación de la vida familiar y laboral.

En relación con la experiencia de los puestos de trabajo acreditados en la fase de concurso y al objeto de valorar la relación de las tareas correspondientes al puesto objeto de esta convocatoria, el Tribunal Calificador podrá celebrar entrevistas curricular a los aspirantes.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y el certificado expedido por el órgano competente de la Administración.

Los méritos profesionales prestados en Empresas Privadas se acreditarán mediante los contratos de trabajo y el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En ningún caso se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones, en caso contrario, será motivo de exclusión la valoración del citado mérito.

Los periodos de tiempo trabajado se computarán conforme los días señalados en el informe de vida laboral, prorrateando las jornadas completas a meses trabajado.

El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso

2.- Formación: Máximo 10 puntos

Sólo se considerará la formación reglada directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo y no establecida como requisito de acceso.

a).- Formación reglada directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo y no establecida como requisito de acceso (Máximo 8 puntos)

- Máster o Postgrado: 2 puntos por titulación
- Licenciado: 5 puntos por titulación
- Graduado: 3 puntos por titulación
- Diplomado: 2 puntos por titulación.
- Grado Superior: 1 punto por titulación.
- Grado Medio: 0,5 puntos por titulación.
- Certificado de profesionalidad: 0,25 puntos por titulación.

b).- Formación continua relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo (Máximo 2 puntos):

- 0,01 punto por hora acreditada
- Se valorarán únicamente los cursos o acciones formativas que tengan un número igual o superior a 10 horas lectivas y realizados en los últimos diez años (a partir de 1/01/2011)



- No serán objeto de valoración las formaciones correspondientes a competencias profesionales genéricas o transversales.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas y organismo oficial que lo impartió.

La relación directa con las funciones del puesto de trabajo será determinada por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas acreditadas.

No serán objeto de valoración las asignaturas que forman parte de un plan de estudios para obtención de la titulación académica oficial.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Hasta la formalización del contrato y la incorporación a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Se establece un periodo de prueba de 3 meses

DÉCIMA.- Constitución de Bolsa de Empleo

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



El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será el correspondiente al primer aspirante disponible en la Bolsa de Empleo, de forma que, cada contrato que haya de realizarse, se ofrecerá a la persona que ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

El llamamiento se efectuará preferentemente de forma telefónica, realizando un mínimo de dos llamadas en horarios diferentes y dejando constancia documental de los mismos mediante expedición de la correspondiente diligencia. En caso que los integrantes de la Bolsa soliciten el uso del correo electrónico como sistema de llamamiento, éste sustituirá al telefónico.

Una vez realizado el llamamiento, el candidato deberá responder mediante comunicación escrita la aceptación o renuncia en el plazo de dos días hábiles. Atendiendo a la causa que motive el llamamiento, podrá establecerse un plazo de respuesta mayor.

Si un familiar o persona distinta al aspirante fuere el receptor del llamamiento, se entenderá que será el responsable de trasladar la comunicación al aspirante. El receptor deberá identificarse con nombre y apellidos.

En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo:

- a).- Causa
- b).- Duración aproximada del contrato.
- c).- Jornada y distribución de la misma.
- d).- Fecha de inicio, y en su caso, estimación de finalización del contrato.
- e).- Remuneración.
- f).- Centro de Trabajo.

Del resultado de los llamamientos (conversación telefónica o correo electrónico) se expedirá por la persona que efectúe los llamamientos, diligencia en el expediente de la Bolsa, anotando la fecha y hora de las llamadas, así como su resultado.

En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el aspirante miembro de la Bolsa será el responsable de comunicar esta variación y de cumplimentar una ficha individualizada con los nuevos datos. De esta forma, podrán realizarse los llamamientos adecuadamente. El incumplimiento por el aspirante de esta obligación, exonerará de cualquier responsabilidad al Ayuntamiento de Benasque.

De rehusar la oferta de trabajo sin que conste escrito o causa justa a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente, mediante la expedición de la correspondiente diligencia y serán penalizados con seis meses de exclusión de la misma, salvo los siguientes supuestos, que deberán ser acreditados por el interesado:

- a).- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b).- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c).- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto, adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar en los términos establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público, o en su caso, Convenio Colectivo en vigor, a los efectos de permisos o licencias, debiendo presentar documentación acreditativa de la situación.
- d).- Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía no se haya iniciado la relación laboral o funcional y que dicho inicio esté previsto en un plazo de quince días naturales.



En caso de renuncia por una de las causas recogidas anteriormente, deberá justificarse en el plazo de quince días naturales, mediante documento que acredite la circunstancia que motiva la renuncia. De no presentarse dicha justificación en el plazo señalado, se penalizará con la exclusión de la Bolsa de Empleo.

El aspirante que renuncia a la oferta de trabajo y presente la justificación en plazo, quedará en la Bolsa de Empleo como “no disponible”, hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de la situación.

Cuando un empleado, integrante de la Bolsa de Empleo, interrumpa voluntariamente su contrato, será penalizado con seis meses de exclusión de la bolsa.

En el supuesto que un empleado cese como consecuencia de un despido disciplinario, dejará de forma parte de la correspondiente Bolsa de Empleo.

Los integrantes de la bolsa podrán solicitar en cualquier momento información sobre el lugar que ocupan en dicha bolsa, teniendo en cuenta los contratos y nombramientos que se hayan formalizado y las penalizaciones realizadas.

En caso de modificarse alguno de los datos personales de llamamiento, indicados en la solicitud, así como de la situación de la bolsa, será el aspirante el responsable de comunicar por escrito dicha variación.

El incumplimiento de las obligaciones de los aspirantes de actualizar sus datos, exonera al Ayuntamiento de Benasque de cualquier responsabilidad, considerándose válido el llamamiento a todos los efectos.

La Bolsa de Empleo resultante del proceso de selección permanecerá vigente por un plazo de dos años y podrá prorrogarse antes de su finalización, mediante resolución expresa por un plazo no superior a dos años. Todo ello, sin perjuicio que pudieran ser expresamente derogada en cualquier momento por el órgano competente o por resolución de un nuevo proceso selectivo para el mismo puesto de trabajo.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 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 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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benasque.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 El Alcalde Presidente 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 Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la comunidad Autónoma de Aragón, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Benasque, 20 de abril de 2022. El Alcalde-Presidente, José Ignacio Abadías Mora.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: estructura, contenido y principios que la informan. Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.
2. Gobierno y Administración General del Estado: Administración central y Administración periférica.
3. La organización territorial del Estado. Las relaciones entre los entes territoriales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía, las Instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.
4. La organización de la Unión Europea y sus instituciones.
5. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes de Aragón. El Justicia de Aragón.
6. Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma Aragón. El Presidente y el Gobierno de Aragón. Los Consejeros. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma. La estructura administrativa.
7. El Sector Público de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Administración consultiva: el Consejo de Estado y el Consejo Consultivo de Aragón.
8. Administración Local. Especial referencia a la comarcalización de Aragón.
9. La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.



MATERIAS ESPECÍFICAS

B) TEMARIO AUXILIAR EDUCATIVO

1. Organización del centro. Órganos de gobierno y equipo educativo
2. El período de adaptación.
3. Comunicación y colaboración entre el centro y las familias
4. El trabajo en equipo en el centro de Educación Infantil. Funciones del Auxiliar de Educación de Infancia
5. Teorías del desarrollo. Características principales del desarrollo en la edad infantil
6. Desarrollo del sistema sensorial y motor
7. Desarrollo cognitivo y psicomotor
8. Desarrollo de las habilidades de comunicación y lenguaje
9. Desarrollo socioafectivo
10. Principales necesidades educativas especiales en la Educación Infantil
11. Alteraciones conductuales en la infancia. Técnicas de modificación de conducta
12. Conocimientos generales de anatomía
13. Alimentación. Nutrición. Dentición infantil
14. Higiene del niño e higiene ambiental. Control de esfínteres. Necesidades de sueño. Enfermedades infantiles. Vacunas
15. Prevención de accidentes infantiles y actuación ante las urgencias infantiles más frecuentes. Método de reanimación cardiopulmonar
16. El proceso de enseñanza-aprendizaje. Principios didácticos fundamentales
17. La etapa de Educación Infantil: principios generales; objetivos; ordenación y principios pedagógicos.
18. Recursos educativos en Educación Infantil: organización de espacios y tiempos. Ritmos y rutinas cotidianas. Materiales didácticos
19. La organización del aula: actividades y grupos
20. El juego en la etapa 0-3 años


AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BENASQUE
**ANEXO I
SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO**

| CONVOCATORIA | | | |
|--|--------------------------------|---|---------------------|
| PUESTO DE TRABAJO | AUXILIAR DE EDUCACION INFANTIL | Nº PLAZAS | 1 |
| BOLSA DE TRABAJO | | | |
| DATOS PERSONALES | | | |
| Primer Apellido | | Segundo Apellido | |
| Nombre | | DNI/NIE | Fecha de Nacimiento |
| Domicilio | C.P. | Localidad | Provincia |
| Teléfono | | Correo electrónico | |
| El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones | | El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. Indicar el domicilio correspondiente: | |
| DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD | | | |
| <p>⇒ Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.</p> <p>⇒ Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso.</p> <p>⇒ Sobre cerrado indicando la identificación del aspirante y la convocatoria, en el que se incluirá la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). <p>⇒ Otros: _____</p> | | | |
| SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA | | | |
| <p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos. Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Benasque, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza Ayuntamiento s/n, 22440 Benasque, Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.</p> <p>En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p style="text-align: center;">(Firma)</p> | | | |
| SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BENASQUE | | | |


AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BENASQUE
ANEXO II – DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

| CONVOCATORIA | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------|---------------------|
| PUESTO DE TRABAJO | | AUXILIAR DE EDUCACION INFANTIL | | | |
| PROCESO | | | | | |
| DATOS PERSONALES | | | | | |
| Primer Apellido | | | Segundo Apellido | | |
| Nombre | | DNI/NIE | | | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 30 PUNTOS) | | | | | |
| AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | | VALORACIÓN POR MES TRABAJADO | | 0,20 |
| Nº DOC. | ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO | FECHA INICIO | FECHA FIN | TOTAL MESES | TOTAL PUNTOS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| OTRO PUESTO DE TRABAJO DIRECTAMENTE RELACIONADO EN EL SECTOR PÚBLICO | | | VALORACIÓN POR MES TRABAJADO | | 0,05 |
| Nº DOC. | ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO | FECHA INICIO | FECHA FIN | TOTAL MESES | TOTAL PUNTOS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN EL SECTOR PRIVADO | | | VALORACIÓN POR MES TRABAJADO | | 0,10 (MAX 2 PUNTOS) |
| Nº DOC. | ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO | FECHA INICIO | FECHA FIN | TOTAL MESES | TOTAL PUNTOS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |


AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BENASQUE

| OTRO PUESTO DE TRABAJO DIRECTAMENTE RELACIONADO EN EL SECTOR PRIVADO | | VALORACIÓN POR MES TRABAJADO | | 0,05 (MÁX 2 PUNTOS) | |
|---|--|------------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------|
| Nº.DOC. | ENTIDAD/PUESTO DE TRABAJO | FECHA INICIO | FECHA FIN | TOTAL MESES | TOTAL PUNTOS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 30 PUNTOS) | | | | | |
| FORMACIÓN (MÁX. 10 PUNTOS) | | | | | |
| FORMACIÓN REGLADA RELACIONADA POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO (MÁX. 8) | | | | | S/BASES |
| | MASTER (2P): | | | | |
| | POSTGRADO /LICENCIADO (5P): | | | | |
| | GRADO (3P): | | | | |
| | DIPLOMADO (2P): | | | | |
| | GRADO SUPERIOR (0,1 P): | | | | |
| | GRADO MEDIO (0,5): | | | | |
| | CERTIFICADO PROFESIONALIDAD (0,25) | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| FORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO (MÁX 2) | | | | | 0,01 PUNTOS (HORA ACREDITADA) |
| Nº DOC. | DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA | TOTAL HORAS | TOTAL PUNTOS | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| TOTAL FORMACIÓN (MÁX. 10 PUNTOS) | | | | | |
| RESULTADO TOTAL DE LA FASE DE CONCURSO (MÁX. 40 PUNTOS) | | | | | |

_____, a ____ de _____ de 20__.

EL/LA ASPIRANTE

Fdo.: _____