



## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

### **BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HA DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS/AS DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO.**

#### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo en la categoría laboral de Técnicos/as de Educación Infantil para el Ayuntamiento de Bornos, para cubrir las sustituciones/apoyos que sean necesarias durante los próximos 4 años escolares, pudiéndose prorrogar por dos años más.

1.2 La jornada y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario legalmente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para la mejora del funcionamiento del mismo.

1.3 El sistema selectivo elegido es el de concurso.

1.4. El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en estas bases, sus anexos correspondientes y, en su defecto, por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de 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; 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

1.5 Funciones a realizar.

#### Funciones generales:

— Diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas educativos de atención a la infancia en el primer ciclo de educación infantil en el ámbito formal, de acuerdo con la propuesta pedagógica elaborada por un Maestro con la especialización en educación infantil o título de grado equivalente, y en toda la

Código Seguro de Verificación	IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4	Fecha	22/01/2021 12:12:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	NOEMI PALOMARES GORDILLO (3º TENIENTE ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4</a>	Página	1/9





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

etapa en el ámbito no formal, generando entornos seguros y en colaboración con otros profesionales y con las familias.

Funciones específicas:

— Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto, realizando las siguientes actuaciones, entre otras:

— Elaborar las programaciones diarias del aula.

— Planificar los distintos elementos del proceso de enseñanza en función de las edades de los niños.

— Elaborar el Proyecto Educativo y Asistencial, la Memoria de Autoevaluación y la Memoria Final, así como todas las actividades que se organicen en la Escuela Infantil.

— Planificar, convocar y dirigir las tutorías con los padres o madres o tutores.

— Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.

— Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños.

— Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.

— Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño y realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la institución en la que desarrolla su actividad.

— Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado.

— Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y llevando a cabo la evaluación continua de los alumnos, informando a los padres y dirección del centro sobre la evolución de los niños, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso, transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, así como solicitar la justificación de ausencia del centro por parte de los alumnos.

Código Seguro de Verificación	IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4	Fecha	22/01/2021 12:12:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	NOEMI PALOMARES GORDILLO (3º TENIENTE ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4</a>	Página	2/9





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

- Detectar posibles dificultades de aprendizaje, canalizándolas convenientemente para su resolución.
- Detectar posibles situaciones de riesgo social y/o salud, informando al Director/a y al Trabajador/a Social.
- Dar respuesta a las necesidades de los niños, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados. Atención constante y directa a los niños durante su estancia en la Escuela, desde el momento de su entrada de manos de sus padres hasta la recogida por parte de éstos.
- Mantener y cuidar el orden de los niños en las aulas, las condiciones higiénicas del niño, sus actividades y descanso, así como su alimentación.
- Mantener la higiene y el aseo de los niños que aún no se basten por sí solos, enseñándoles hábitos de higiene personal y realizando el control de esfínteres.
- Ofrecer el almuerzo a los niños que no vuelvan a sus hogares hasta el mediodía, seleccionando la comida de cada uno de ellos, ayudándoles a tomar la comida y educándoles en el consumo de los alimentos.
- Mantener el orden y cuidado del mobiliario y material de su aula, así como del resto del centro. Adecuar la decoración acorde con la unidad trabajada.
- Mantener relaciones fluidas con los niños y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.
- Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades, para así preservar la salud e integridad física de los niños y niñas.
- Aplicar técnicas de primeros auxilios, empleando los protocolos establecidos para dar respuesta a situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional.
- Colaborar con otros empleados municipales en las materias que son de su responsabilidad.
- Efectuar cualquier otra función propia de su ámbito competencial que se le encomiende por su superior jerárquico para la que se necesite su colaboración.

Código Seguro de Verificación	IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQPH4	Fecha	22/01/2021 12:12:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	NOEMI PALOMARES GORDILLO (3º TENIENTE ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQPH4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQPH4</a>	Página	3/9





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

### Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder la edad máxima de jubilación, con referencia al día en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No haber sido separado o inhabilitado 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. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Encontrarse en posesión del título académico correspondiente a Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil o equivalente.

f) No tener ningún antecedente por delito de naturaleza sexual.

Los requisitos enumerados en las presentes bases deberán reunirse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la contratación.

### Tercera. Solicitudes.

3.1 Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante instancia dirigida a la Concejala de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Bornos en la cual los interesados deberán manifestar que

Código Seguro de Verificación	IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4	Fecha	22/01/2021 12:12:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	NOEMI PALOMARES GORDILLO (3º TENIENTE ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4</a>	Página	4/9





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

conocen las presente bases y las aceptan y que reúnen todo y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, pudiéndose a tal efecto utilizar la instancia modelo que se facilitará en la oficina de registro.

3.2. A la solicitud se acompañarán:

— Fotocopia DNI.

— Fotocopia de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación en su caso.

— Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

— Certificados de empresa o contratos y la vida laboral del aspirante, para la acreditación de la experiencia profesional.

3.3 Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Bornos, en días laborales y horario de oficina, en sede electrónica (<https://www.bornos.es>), o bien en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### Cuarta. Listas de admitidos y excluidos.

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, La Concejala-delegada de personal dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de la exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios.

4.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Código Seguro de Verificación	IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4	Fecha	22/01/2021 12:12:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	NOEMI PALOMARES GORDILLO (3º TENIENTE ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4</a>	Página	5/9





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

4.3 Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la concejala delegada de personal dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección, y con la fecha, lugar y hora de las pruebas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios.

### Quinta. Procedimiento selectivo.

5.1 La selección de los aspirantes se realizará mediante un sistema de concurso. Constará de distintas fases.

El Tribunal valorará los méritos de los aspirantes de conformidad con los siguientes criterios:

A) Formación (máximo 5 puntos).

a) Diplomatura o grado en educación infantil, 1 punto.

b) Por la participación en curso y/o seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, en la siguiente forma.

— Cursos de 20 a 40 horas 0,10 puntos.

— Cursos de 41 a 100 horas, 0,15 puntos.

— Cursos de más de 100 horas, 0,20 puntos.

B) Experiencia profesional (máximo 4 puntos).

1. Tiempo de servicio prestado en un puesto análogo en cualquier administración pública: 0,10 puntos por cada mes trabajado a jornada completa, computándose la puntuación que corresponda proporcionalmente para los contratos a tiempo parcial.

C) Entrevista curricular de los aspirantes (máximo 1 puntos).

### Sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se declarará aprobada lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días naturales para la subsanación de errores.

Código Seguro de Verificación	IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQPH4	Fecha	22/01/2021 12:12:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	NOEMI PALOMARES GORDILLO (3º TENIENTE ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQPH4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQPH4</a>	Página	6/9





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

### Séptima. Tribunal calificador.

7.1. Los miembros del Tribunal calificador serán técnicos del Ayuntamiento y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

7.2. El Tribunal estará integrado por el Presidente, 3 Vocales, y el Secretario.

7.3. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación y aplicación de las Bases Generales de la Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal en acuerdo que se adopte por mayoría.

7.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, y cuyo régimen de retribuciones se determinará en la resolución que acuerde su designación.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y s.s. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### Octava. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal publicará la relación, por el orden de puntuaciones que será la suma del resultado obtenido en el concurso, y que constituirán la bolsa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bornos.

### Novena. Funcionamiento de la bolsa.

Los aprobados se ordenarán jerárquicamente, de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dará preferencia a quién haya tenido más puntuación en la entrevista curricular.

Código Seguro de Verificación	IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4	Fecha	22/01/2021 12:12:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	NOEMI PALOMARES GORDILLO (3º TENIENTE ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4</a>	Página	7/9





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

En caso de que el aspirante elegido para ocupar el puesto, o cesara por cualquier motivo , ocupará el mismo el integrante de la bolsa a quien corresponda por orden de prelación.

En el caso de sustitución temporal podrá llamarse a un aspirante de la bolsa, que cuando cese la sustitución volverá a colocarse en la bolsa en la posición que le corresponda por la puntuación obtenida en proceso selectivo.

### Décima. Contratación.

Cuando haya que proceder al contrato del Técnico, este deberá aportar ante el Excmo. Ayuntamiento de Bornos, dentro del plazo de dos días naturales desde su notificación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

### Undécima. Base final.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recursos de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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 con sede en Sevilla que por turno corresponda en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación (artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Código Seguro de Verificación	IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4	Fecha	22/01/2021 12:12:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	NOEMI PALOMARES GORDILLO (3º TENIENTE ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4</a>	Página	8/9





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

### Anexo 1

Instancia para participar en el proceso selectivo convocado para la formación de bolsa de Técnicos/as de Educación Infantil para el Ayuntamiento de Bornos

Solicitante.

Nombre y apellidos ..., con DNI/NIF ..., domicilio..., teléfono..., e-mail...  
Localidad ... Provincia ... C.P ...

Expone:

1.º Que desea tomar parte en la convocatoria para la bolsa de trabajo de Técnicos/as de Educación Infantil, por el procedimiento concurso, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cadiz, n.º..., de fecha ...

2.º Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

3.º Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título de ...
- Certificados de empresa y la vida laboral del aspirante, para la acreditación de la experiencia profesional.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Por todo ello, solicita:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica (bornos.es)

Código Seguro de Verificación	IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4	Fecha	22/01/2021 12:12:57
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	NOEMI PALOMARES GORDILLO (3º TENIENTE ALCALDE)		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7HW6LLKD7CVNHYCQ5TKAQP4</a>	Página	9/9

