

SECCIÓN SEXTA

Núm. 10488

AYUNTAMIENTO DE CHIPRANA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 235, de fecha 21 de diciembre de 2021, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal para cubrir una plaza de técnico especialista de Escuela Infantil para el Ayuntamiento de Chiprana, mediante 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 del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO ESPECIALISTA DE ESCUELA INFANTIL/EDUCADOR INFANTIL/GUARDERÍA

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la contratación mediante concurso-oposición de una plaza de técnico especialista de Escuela Infantil/Educador Infantil guardería fijo, mediante proceso de consolidación del empleo temporal, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Denominación de la plaza	Educador/a infantil/Guardería Técnico Especialista de Escuela Infantil
Régimen	Personal laboral fijo
Categoría profesional	Técnico/as auxiliares
Titulación exigible	Título de técnico especialista en Jardín de Infancia (FP-II), Técnico Superior en Educación Infantil o Certificado de habilitación en primer ciclo de Educación Infantil
Núm. de vacantes	Una
Funciones encomendadas	

- 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.

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

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

- 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.

- Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.

- Aquellas otras propias de la plaza o que le sean encomendadas por los responsables dentro de las funciones propias de la misma.

Sistema selectivo	Concurso-Oposición
-------------------	--------------------

Segunda. — *Modalidad del contrato.*

La modalidad del contrato, que se formalizará con el aspirante seleccionado, es la de personal laboral de carácter fijo, a tiempo completo, regulada por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es fijo.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y el domingo. El horario de trabajo será de 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 20:00 horas, coincidiendo con el horario de la escuela infantil municipal, sin perjuicio de las posibles adaptaciones que requiriese, en su caso, el servicio.

Se fija una retribución bruta de 17.767,66 euros (incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias).



Tercera. — *Condiciones 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. Solo 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: Título de técnico especialista en Jardín de Infancia (FP-II), técnico superior en Educación Infantil o Certificado de habilitación en primer ciclo de Educación Infantil.

Cuarta. — *Turno de reserva.*

No procede al convocarse una única plaza.

Quinta. — *Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes (anexo I) requiriendo 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 al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Chiprana, 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 del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://chiprana.sedelectronica.es/info.0>.

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.

Sexta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de este, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://chiprana.sedelectronica.es/info.0>, 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 de este Ayuntamiento <https://chiprana.sedelectronica.es/info.0>,

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.

Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, en el plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, presentar el anexo II de las presentes bases junto con la documentación que acredite que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Deberán adjuntar a los documentos anteriores, aquellos que permitan al tribunal realizar la valoración de los méritos alegados para su puntuación en la fase de concurso.

Los resultados de las pruebas y la correspondiente lista de aspirantes que superan la fase de oposición serán publicada en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://chiprana.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Séptima. — 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 tribunal calificador estará constituido por:

Cargo	Identidad
Presidente	Nuria Puebla Macarrón, secretaria-interventora del Ayuntamiento de Mequinenza
Suplente	María Carmen Aldabo Arbiol, funcionario administrativo Ayuntamiento de Mequinenza
Vocal	Juan Manuel Lizarbe Lasa, secretario-interventor del Ayuntamiento de Maella
Suplente	Antonio Jaime Ansón, secretario-interventor Ayuntamiento de Escatrón
Vocal	María del Carmen Piazuelo Serrate, administrativo del Ayuntamiento de Maella
Suplente	Santiago Rodes Callizo, funcionario administrativo Ayuntamiento de Mequinenza
Vocal	Ignacio Zurita Gimeno, administrativo del Ayuntamiento de Caspe
Suplente	Francisco Carreras Costa, administrativo del Ayuntamiento de Caspe
Secretario	Laura Sánchez Villar, secretaria-interventora de Ayuntamiento de Chiprana
Suplente	Francisco Javier Plaza de la Ossa, secretario-interventor SAT de la Diputación de Salamanca

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.

El tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes, debiendo contar en todo caso con el presidente y el secretario para su válida constitución.



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.

Octava. — *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: Supondrá un 55% del total del concurso-oposición.

Respecto a los aspirantes que pudieran necesitar alguna adaptación por discapacidad en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes y que constará de un único ejercicio teórico-práctico dividido en dos partes que harán media:

a) Una prueba de conocimientos del temario adjunto a estas bases.

b) La resolución de un supuesto práctico.

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.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 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 será el correspondiente al 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).

El ejercicio de la oposición constará de las siguientes partes:

PRIMERA PARTE: Ejercicio de desarrollo:

Consistirá en la realización de un ejercicio escrito en relación a las materias del temario (anexo III), durante un tiempo máximo de noventa minutos. El ejercicio consistirá en la contestación por escrito de las cuestiones de desarrollo que se planteen por el tribunal.

Se calificará de 0 a 10, haciendo media con la nota obtenida en la segunda parte.

SEGUNDA PARTE: Supuestos prácticos:

Consistirá en resolver por escrito uno o dos supuestos prácticos, que versarán sobre alguna de las materias del temario y relacionados directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al técnico especialista de la escuela infantil.

El segundo ejercicio tendrá la duración que considere el tribunal y se calificará de 0 a 10, haciendo media con la nota obtenida en el primer ejercicio.

FASE CONCURSO: Supondrá un 45% del total del concurso-oposición.

a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:

Titulación académica:

Título de diplomado o equivalente: 6,00

Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 5,50

Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 5,00



Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto:

De 5 a 24 horas: 0,40 puntos.

De 25 a 49 horas: 0,75 puntos.

De 50 a 99 horas: 1,00 puntos.

Más de 100 horas: 1,50 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada, siendo valorada la titulación acreditada como requisito de acceso al proceso selectivo.

b) Experiencia: hasta un máximo de 35 puntos:

Por haber prestado servicios como técnico especialista de escuela infantil de Chiprana: 0,20 puntos por mes o fracción superior a quince días. Hasta un máximo de 27,5 puntos.

Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la administración local: 0,04 puntos por mes o fracción superior a quince días.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad local, o documento que acredite las que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

Los cursos deberán ser oficiales o avalados por alguna entidad pública para su valoración. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso o como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Novena. — *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.

Décima. — *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato.*

Concluidas las pruebas, el tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de contratación que, además, será publicada en el BOPZ, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria mediante la presentación de los títulos y certificados para su cotejo.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no acreditaran dichos requisitos, o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Acreditadas las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, el Alcalde procederá a la formalización del contrato.

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

N P O B

PERÍODO DE PRUEBA:

Podrá establecerse en la convocatoria un período de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este período de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Undécima. — *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

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

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

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

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

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

—Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

—Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

—La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrara la persona afectada.

—Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 15:00 horas, con un intervalo mínimo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de veinticuatro horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.



Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida hasta que se proceda a la constitución de nueva bolsa de trabajo por procedimiento legalmente establecido.

Duodécima. — Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimotercera. — Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 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 del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 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 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.

**ANEXO I:
SOLICITUD DEL INTERESADO**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

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

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados¹:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

¹ Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

N
P
O
B

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Chiprana
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos no se cederán, siendo utilizados única y exclusivamente para los fines del proceso selectivo. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPRANA.



**ANEXO II: ACREDITACIÓN
DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA ADMITIDA EN LISTA
DEFINITIVA**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

BOP
 BOP
 BOP
 BOP

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción: <i>[Incluir el tipo de titulación requerida en las bases]</i>			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
Este dato o documento se aporta con la presente solicitud			

N
B
O
P
N

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Chiprana
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos no se cederán, siendo utilizados única y exclusivamente para los fines del proceso selectivo. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPRANA.

ANEXO III

Temario

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria.

Materias comunes

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal. Municipio de Chiprana: características propias, población, territorio, competencias, servicios, organización municipal.

Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 6. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 7. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 8. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto. Ámbito de aplicación. Derechos. Obligaciones.

Materias específicas

Tema 9. La ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación y sus modificaciones. El currículum de la Educación Infantil en la Comunidad de Aragón.

Tema 10. Las áreas del currículum en la Educación Infantil de primer ciclo: El conocimiento de sí mismo y autonomía personal; el medio físico, natural, social y cultural; los lenguajes: comunicación y representación

Tema 11. Psicología evolutiva de la Educación Infantil: Principales concepciones sobre el desarrollo psicológico de la infancia. Evolución del niño y la niña hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Alteraciones más frecuentes en el desarrollo.

Tema 12. Bases psicológicas, sociológicas y pedagógicas que sustentan el modelo de la educación infantil. Influencias y aportaciones más recientes.

Tema 13. Los principios de intervención educativa del Técnico Superior en E.I. en la Escuela Infantil del primer ciclo. El equipo Educativo. Composición y funciones.

Tema 14. Los documentos de la propuesta educativa: el proyecto educativo, el proyecto curricular, el Reglamento de Régimen Interno, la Memoria Anual. Finalidades y elementos que incluyen. Estrategias para el proceso de elaboración.

Tema 15. La afectividad y la formación de la personalidad: etapas evolutivas. Necesidades afectivas y de seguridad emocional. La función de la familia. La intervención educativa en la escuela cuna: funciones, habilidades, técnicas y recursos del educador. La educación emocional.

Tema 16. La programación de aula en el primer ciclo de Educación Infantil. Objetivos, contenido y metodología adecuada para los niños de 0 a 3 años. La evaluación. La organización de espacios, materiales y tiempos en la Escuela Infantil de primer ciclo.

Tema 17. La evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje. Instrumentos y técnicas de evaluación en la Educación Infantil del primer ciclo. La observación. El

INFORMACIÓN

registro de la observación. La información y el intercambio de información con otros profesionales de la educación infantil y las familias

Tema 18. La incorporación del niño a la Escuela Infantil. El periodo de adaptación. El papel del educador y la intervención con las familias.

Tema 19 Desarrollo evolutivo del niño y la niña de 0 a 3 años. El desarrollo cognitivo. Teorías explicativas. Intervención educativa.

Tema 20. El desarrollo del lenguaje. Evolución de la conducta del lenguaje.

Tema 21. El valor educativo del cuento. La literatura infantil. Criterios de selección, utilización y narración de cuentos.

Tema 22. La imagen y las nuevas tecnologías en la Educación Infantil de 0 – 3 años.

Tema 23. Influencia de las principales corrientes pedagógicas y psicológicas en la Educación Infantil. Visión actual de sus aportaciones. Experiencias renovadoras relevantes. Valoración crítica.

Tema 24. Emociones en el niño y la niña de 0 a 3 años. Intervención educativa en los conflictos. Las rabietas, miedos y otros conflictos.

Tema 25. El desarrollo motor en la educación infantil. La psicomotricidad. Estrategias de actuación y recursos.

Tema 26. La práctica psicomotriz en la infancia. Adecuación de los espacios y materiales. Principios de intervención.

Tema 27. El juego en el currículo de la Educación Infantil. La observación en el juego. El rol del adulto en el juego. Criterios de selección de los juegos y juguetes.

Tema 28. Educación para la salud. Desarrollo de hábitos referidos al descanso, higiene y alimentación infantil. Intervención educativa.

Tema 29. La atención a la diversidad y la integración de niños con necesidades educativas especiales (NEE) o con deficiencias: el niño con deficiencia mental, auditiva, visual, o con un retraso inespecífico. La infancia en situación de riesgo social. Necesidades educativas más frecuentes.

Tema 30. El reto de la sociedad multicultural en la Escuela Infantil. La educación para la diversidad: la escuela inclusiva. La atención a la diversidad en la escuela infantil.

Tema 31. La escuela infantil como compensadora de las desigualdades. La colaboración de la escuela con los servicios sociales locales. El Centro de Educación Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas en situación de riesgo social.

Tema 32. Alimentación, nutrición y dietética. Actitudes fundamentales referidas a la alimentación del niño y la niña hasta los tres años. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. El tiempo de comer como momento educativo.

Tema 33. El desarrollo de la autonomía. La participación y colaboración de los niños y niñas en las actividades de la vida diaria y en la satisfacción de sus necesidades básicas. El cambio de pañales. El control de esfínteres. Principios de intervención.

Tema 34. La organización de los espacios, y materiales en la Escuela Infantil de primer ciclo. Distribución y usos de los espacios: las aulas y los espacios comunes. El mobiliario y material didáctico en la escuela Infantil de primer ciclo. Criterios de selección y utilización.

Tema 35. La organización del tiempo en la Escuela Infantil. Las rutinas. Los ritmos. La jornada escolar.

Tema 36. Las necesidades de orientación y apoyo de las familias en cuanto a la crianza y educación de los niños. Los cambios de carácter sociológico, económico, laboral, cultural y sus consecuencias en el mundo familiar. Las tipologías de servicios no escolares para la pequeña infancia y de apoyo a la familia. La familia como principal agente educativo y socializador.

Tema 37. La observación y la exploración del mundo físico, natural y social, como fuente de aprendizaje. Hábitos y rutinas, el valor educativo de estos momentos

Tema 38. Motivación y trabajo en equipo.

Tema 39. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género. La educación para la igualdad como elemento transversal en las estrategias educativas.

Tema 40. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles más frecuentes. Criterios para la intervención educativa.

A large, stylized logo consisting of the letters 'B', 'O', 'F', and 'N' stacked vertically. The 'B' and 'N' are solid black, while the 'O' and 'F' are white with black outlines. The logo is positioned on the left side of the page, set against a vertical grey bar.

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 del este Ayuntamiento <http://chiprana.sedelectronica.es>.

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 Alcalde de este Ayuntamiento de Chiprana, 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 Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en 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.

Chiprana, a 21 de diciembre de 2021. — El alcalde, Francisco Javier Sergio Nicolás García.