

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 3203

### AYUNTAMIENTO DE TAUSTE

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de 28 de abril de 2022, acordó aprobar la convocatoria para la selección y provisión mediante oposición de dos plazas de técnico de Educación Infantil, vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento de Tauste, así como las bases que regulan la mencionada convocatoria, y cuyo texto es como sigue:

Tauste, 9 de mayo de 2022. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.

**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN  
DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL VACANTES  
EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TAUSTE**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección y provisión mediante el sistema de oposición, de dos plazas de técnico de Educación Infantil, vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, a jornada completa.

Las referidas plazas se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2019, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de mayo de 2012, cuyas características son las siguientes:

Denominación: Técnico de Educación Infantil.

Número de vacantes: Dos.

Grupo: B.

Procedimiento de provisión: Oposición.

Titulación exigida: Título de técnico superior en Educación Infantil o título equivalente, técnico especialista en Jardín de Infancia.

Naturaleza: Personal laboral.

Dedicación: Jornada completa.

Retribuciones: 17.973,62 euros.

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO:

Funciones generales:

- Participar en la planificación, diseño y/o desarrollo del programa de actividades destinadas a estimular el desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz y social del alumnado.
- Establecer y llevar a cabo las normas de higiene, aseo y alimentación, así como asentar hábitos que favorezcan el buen comportamiento social del alumnado.
- Controlar las horas de sueño que tienen durante el período de tiempo que permanecen en la escuela infantil.
- Dar las comidas, desayunos y meriendas a los niños, atendiendo a las necesidades de cada uno, incluso tratándose de biberones y papillas.
- Mantener el orden y la limpieza de las aulas, de cara a que los/as niños/as puedan hacer un perfecto uso de las mismas.
- Realizar la programación anual y las actividades dirigidas diarias de dicha programación, teniendo en cuenta las distintas fiestas que se celebran.
- Supervisar al alumnado para garantizar su seguridad y resolver los conflictos que puedan surgir.
- Hacer reuniones y tutorías con las familias con el objetivo de poder informar a las familias del desarrollo y progresión de sus hijos.
- Control de la entrada y salida de los niños asistentes al centro, así como de cualquier otra persona ajena a él. Registrar las asistencias en los documentos de control del centro.
- Pertener como representantes del equipo docente junto con los representantes de los padres, al Consejo Escolar de la escuela de Educación Infantil convenida con la DGA.



- Participar activamente en las reuniones de claustro.
- Participación activa en las actividades extraescolares.
- Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

—Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

—Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

—Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder 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 empleados 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, que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

—Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Técnico superior de Educación Infantil o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además de aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Tauste con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Tauste (sito en plaza de España, número 1, 50660 Tauste). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

### 3.1. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición deberán contener los datos personales de los aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Estas se dirigen al señor alcalde del Ayuntamiento de Tauste.

Se ponen a disposición de los interesados modelos normalizados de solicitudes en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://tauste.sedelectronica.es>.

A la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias sustituirá al trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Tauste.

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para

garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone el artículo 13.1 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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.

### 3.2. Datos consignados.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 3.3 de esta base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

### 3.3. Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

### 3.4. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud, que tendrá a su disposición en la sede electrónica, debidamente cumplimentado, junto con la documentación indicada, se presentará en el Registro General del mismo, en la plaza de España, número 1, 50660 Tauste, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Además, aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido podrán presentar sus solicitudes junto a la documentación indicada a través de la citada sede electrónica: <https://tauste.sedelectronica.es>.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

### 3.5. Derechos de examen.

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la Ordenanza fiscal correspondiente a la tasa por derechos de examen de 13,88 euros, deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES66 2085 1170 8103 0011 5505, indicando en el concepto del Ingreso «Cuota derechos de examen para participar en la convocatoria de selección de dos técnicos de Educación Infantil del Ayuntamiento de Tauste». Están exentos de pago de derechos de examen los desempleados y perceptores de Ingreso Aragonés de Inserción, previa justificación documental del mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas por causas imputables al interesado, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

### 3.6. Defectos subsanables.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable, podrá requerirse a la persona interesada para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.



Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

4.1. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, 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 Ayuntamiento de Tauste <https://tauste.sedelectronica.es/> y, en su caso, en el tablón de anuncios para mayor difusión, contendrá, además el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba de oposición. En dicha resolución se incluirá la composición nominal del tribunal calificador.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre y cuando sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estime pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

4.2. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el BOPZ será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del ejercicio de oposición, se hará público a través del BOPZ y de la sede electrónica.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

5.1. Composición.

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 esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco. Estará constituido por: presidente, secretario y vocales, entre los que figurará un representante de la comunidad autónoma, designados por resolución de Alcaldía.

El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

5.2. Actuaciones y constitución del tribunal calificador.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente, secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del tribunal.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto, un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor antigüedad.

El secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante voto nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, votando en último lugar al presidente.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.



El tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el proceso selectivo.

#### 5.3. Abstención.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### 5.4. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 5.5. Revisión de las resoluciones del tribunal calificador.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración municipal sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes, de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

#### 5.7. Clasificación del tribunal calificador.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en función del subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

#### Sexta. — *Proceso selectivo.*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido, iniciándose por la letra V, según establece la resolución de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, de fecha 2 de marzo de 2021 (*Boletín Oficial de Aragón*, núm. 56, de fecha 15 de marzo de 2021), o la resolución vigente en el momento del llamamiento.

El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso selectivo para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del documento nacional de identidad, o en su caso documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la oposición se garantizará por parte del tribunal calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de las mismas.

Si en algún momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

El proceso selectivo será el de oposición, consistiendo la oposición en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

Cada uno de los dos ejercicios de la oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.



Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

—Primer ejercicio (puntuación máxima 10 puntos): consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo I, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. El tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta y cinco minutos.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos (siendo el máximo 10 puntos) y las preguntas incorrectas descontarán 0,05 puntos.

La puntuación final se obtendrá con la siguiente fórmula:

Suma preguntas acertadas – suma preguntas incorrectas = resultado primer ejercicio, siendo la puntuación máxima 10 puntos y la mínima para aprobar 5 puntos.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos dentro del plazo de cinco días naturales. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días naturales siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

—Segundo ejercicio (puntuación máxima 10 puntos): consistirá en dos supuestos prácticos con cinco preguntas cada uno relacionadas con el temario adjunto. El tribunal determinará los supuestos y las preguntas. La puntuación de cada supuesto práctico será de un total de 5 puntos. El tribunal determinará la puntuación que corresponda a cada una de las preguntas de cada supuesto y será explicado antes del comienzo del examen.

El ejercicio global calificará de 0 a 10 puntos, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar el segundo ejercicio obtener una calificación de 5 puntos en total.

El tribunal determinará la duración del ejercicio en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

Los aspirantes no podrán utilizar durante el ejercicio textos de consulta, manuales, ni textos de casos prácticos, ni de formularios, ni apuntes personales o similares.

El tribunal valorará especialmente la idoneidad de la solución planteada a cada una de las preguntas (75%), así como el rigor analítico y la claridad de ideas en orden a la resolución de las preguntas en los supuestos formulados (25%).

El ejercicio será eliminatorio.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la puntuación obtenida, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones que se hayan presentado dentro de los dos días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente y comunicándolo por el medio de comunicación más oportuno.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas en la forma prevista en las presentes bases.

La calificación final de la oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimir el mismo, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

Séptimo. — *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

En el plazo de quince días naturales contados a partir de la resolución en que se dé a conocer el nombre de los aspirantes que han resultado seleccionados deberán presentar en el Área de Personal del Ayuntamiento de Tauste, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad (que deberá presentarse acompañado de su original para su compulsión).

b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico original, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un colegiado/a en ejercicio.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite su condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

f) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Los documentos que figuren en los archivos de este Ayuntamiento o a los que el Ayuntamiento pueda acceder por figurar en otros registros públicos siempre que esté autorizado para ello, no será necesario que sean presentados por los interesados.

La no presentación por los aspirantes seleccionados, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, de la documentación requerida dentro del plazo establecido, determinará la imposibilidad de formalización del contrato, quedando anuladas respecto a él las actuaciones y decayendo en todos sus derechos, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

En este caso, el tribunal seleccionador formulará propuesta a favor del siguiente de la lista, según el orden de puntuación en todo caso.

La formalización del contrato será suscrita por la Alcaldía y los aspirantes propuestos por el tribunal.

Efectuada la propuesta, por la Alcaldía-Presidencia se procederá a notificarlo a los interesados que estarán obligados a la firma del contrato en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Octava. — *Provisión de puestos.*

El personal seleccionado ocupará el puesto de trabajo vinculado a las plazas identificadas, a las que hace referencia la base primera, según el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Tauste.

Novena. — *Bolsa de trabajo.*

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos elevada por el tribunal.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas de oposición, teniendo prioridad quienes hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación total. En caso de empate, se resolverá por sorteo.



Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de llamamiento. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación por correo electrónico con los aspirantes, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y, al menos dos de ellos, en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación por correo electrónico con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Tauste quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

- 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/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Por causa de violencia de género.
- e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.





6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido contratados bajo las tipologías previstas en la Ley, volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su contratación y formalización del contrato.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la contratación.

Décima. — *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Tauste con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Tauste.

Undécima. — *Publicidad.*

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOPZ y anunciadas en extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

A partir del anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado* comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Duodécima. — *Aplicación e interpretación de las bases.*

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Decimotercera. — *Normas finales y normas supletorias.*

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local

de 2 de abril de 1985; 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

## ANEXO I

### Temario

#### *Parte común*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. El municipio. Territorio y población. El padrón de habitantes. La organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 5. La Administración Local en la Constitución. Régimen jurídico de la Administración Local en Aragón.

Tema 6. El administrado: Concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación. El interesado. Representación. La atención al público. Servicios de información administrativa.

Tema 7. Empleados públicos: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. El personal al servicio de las entidades locales. Régimen general de la seguridad social.

Tema 8. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas.

Tema 9. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.

Tema 10. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

#### *Parte específica.*

Tema 1. Las Escuelas Infantiles municipales. Concepto, organización y funcionamiento. Normativa que les afecta.

Tema 2. El currículum de Educación Infantil para la comunidad autónoma de Aragón y su aplicación en las Escuelas Infantiles municipales. Objetivos curriculares, contenidos de las áreas y criterios de evaluación.

Tema 3. Programación en el aula. Componentes básicos de la programación. Aplicación de los principios psicopedagógicos y didácticos en el enfoque globalizador.

Tema 4. Normativa sobre los requisitos mínimos de los centros de Educación Infantil. Organización escolar.

Tema 5. La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje en el marco de la Educación Infantil: Tipos, funciones, estrategias e instrumentos.

Tema 6. Principales corrientes pedagógicas y psicológicas en la Educación Infantil. Movimientos pedagógicos de vanguardia relacionados con el 0-3 años.

Tema 7. Relaciones afectivas en el seno familiar. El apego: tipos, señales trastornos, conductas. El papel de la figura del apego. Influencia sobre la adquisición de aprendizajes.

# INFORMACIÓN

Tema 8. El desarrollo cognitivo hasta los tres años. Diferentes teorías. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo. Formación de los principales conceptos. Período sensorio-motor.

Tema 9. La seguridad emocional. Período de adaptación. Programación, objetivos y orientaciones para su planificación. La interacción familia-escuela durante el período de adaptación.

Tema 10. El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo de 0 a 3 años. La conquista de la autonomía. Intervención educativa.

Tema 11. Características generales de niños y niñas hasta los tres años. Principales factores que intervienen en el desarrollo infantil. Etapas y momentos más significativos. El papel del técnico de Educación Infantil.

Tema 12. Atención a la diversidad. Equidad en la educación. La escolarización de acnee y acneae. Necesidades educativas más frecuentes en el ciclo. Identificación, intervención educativa y recursos educativos.

Tema 13. Detección, evaluación y orientación en la Educación Infantil a acnee y acneae. El papel del tutor. Coordinación con los especialistas y con otros servicios externos a la escuela. El trabajo con las familias.

Tema 14. Perfil del técnico de Educación Infantil, como miembro del equipo en las Escuelas Infantiles. Habilidades. Competencias. Actitudes. Funciones. Observación y evaluación. Su relación con las familias.

Tema 15. El desarrollo del lenguaje y la comunicación verbal en el primer ciclo de Educación Infantil. Problemas más frecuentes en el lenguaje infantil. Prevención y alteraciones.

Tema 16. El desarrollo de la creatividad en la Educación Infantil. Estrategias para potenciar en los alumnos la construcción de sus capacidades creativas.

Tema 17. El juego y el juguete en el primer ciclo de Educación Infantil. Tipos de juegos y papel del educador. Selección, presentación, conservación de juguetes. Evolución del juego en los niños/as de 0 a 3 años. Implicación del juego en el desarrollo evolutivo de esta etapa.

Tema 18. La influencia de la imagen en el niño. Los medios de comunicación, la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el primer ciclo y recursos audiovisuales.

Tema 19. Autonomía personal y salud infantil. La intervención educativa. Enfermedades más frecuentes. Papel del TEI. Primeros auxilios y enfermedades infantiles. Normativa.

Tema 20. La alimentación infantil y su evolución. El momento de la alimentación como tiempo educativo. Actitudes y hábitos relacionados con el aseo, higiene y descanso. Normativa relacionada.

Tema 21. La infancia maltratada. Intervención con familias y atención a menores en riesgo social. Normativa.

Tema 22. La familia como agente de socialización. Expectativas familiares respecto a la Educación Infantil. Período de adaptación. Relaciones familia-escuela, participación, posibles dificultades. Función y actitudes del TEI en la relación con las familias.

Tema 23. La educación musical. Desarrollo musical en el niño de 0 a 3 años. Descubrimiento del sonido y del silencio. Características y criterios de selección de las actividades musicales. Recursos didácticos.

Tema 24. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal.

Tema 25. La expresión plástica en el primer ciclo de Educación Infantil. Evolución de 0 a 3 años. Elementos básicos del lenguaje plástico. El desarrollo creativo. Modelos y estereotipos. Las producciones plásticas como objeto de aprendizaje y como recurso didáctico. Ejemplos.

Tema 26. La literatura infantil. Valor educativo del cuento. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos. Actividades relacionadas. La biblioteca de aula.

Tema 27. Equipamiento y materiales en Educación Infantil. Selección, adquisición, utilización, distribución, conservación y evaluación de los recursos materiales.

Tema 28. Organización de los espacios y los tiempos en el primer ciclo de la Educación Infantil. Ritmos y rutinas cotidianas. Tipos de agrupamiento. Modelos de organización y distribución temporal.



Tema 29. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los tres años. La sensación y percepción como fuente de conocimiento. La psicomotricidad en el currículo de la Educación Infantil. Intervención educativa.

Tema 30. La comunidad escolar. Relación entre todos los agentes que la componen.

Tema 31. Seguridad infantil. Prevención de accidentes. Medidas de seguridad infantil. Legislación vigente.

Tema 32. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones en materia de seguridad en el trabajo.

## ANEXO II

### MODELO DE INSTANCIA / SOLICITUD

Don/doña .....,  
 con DNI núm. ....,  
 domiciliado en .....,  
 calle .....,  
 número .....,  
 teléfono .....,  
 e-mail .....

#### EXPONE:

1. Que está enterado y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Tauste para la selección de dos técnicos de Educación Infantil, acceso libre mediante oposición, perteneciente al grupo B.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y en caso de ser seleccionado, se compromete a formalizar contrato de trabajo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento.

3. Que acompaña a la presente:

- Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

4. Que establece como medio de notificación preferente:

- En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
- A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo el que suscribe una discapacidad, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios:

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

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TAUSTE.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de trabajo.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los Tablones de Anuncios de la sede física y de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento.