

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.294

AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

La M.I. Alcaldía-Presidencia ha adoptado resolución núm. 550-2019, de fecha 10 de mayo de 2019, con el siguiente contenido:

«Por la dirección de la Escuela Infantil se ha comunicado la necesidad y urgencia de realizar el proceso de selección para la conformación de una bolsa de trabajo de técnicos de Educación Infantil, por concluir la vigencia de la establecida por decretos de la Alcaldía-Presidencia núms. 208-2016 y 336-2016, de fecha 13 de abril de 2016. El proceso selectivo se realizó conforme a las bases y convocatoria aprobadas por la M.I. Alcaldía 1290-2015, de fecha 13 de octubre de 2015.

Se trata de dar cobertura con carácter laboral y circunscrita temporalmente a cada una de las necesidades descritas por parte de la dirección de la Escuela Infantil, que se relacionan en la base primera objeto de la convocatoria de las bases del proceso selectivo.

La contratación temporal en la Administración se encuentra limitada a situaciones de necesidad urgente e inaplazable y limitada a casos excepcionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 19, apartado dos, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (LPGE). No obstante, hay que reconocer a cada Administración un margen de apreciación para la determinación concreta de lo que son «necesidades urgentes e inaplazables» y el número y características del personal indispensable para atenderlas.

Esta concreción debe realizarse por las autoridades y órganos competentes de cada Administración en función de las circunstancias concurrentes en cada caso, ya sea en razón a los efectos que podría tener sobre la población de referencia la reducción de ciertas prestaciones o la minoración de los estándares de los servicios, ya sea en función de sus disponibilidades económicas o inclusive de otras variantes objetivas.

Se entiende de acuerdo a las necesidades puestas de manifiesto por la dirección de la Escuela infantil, que concurren tales circunstancias, que son de carácter coyuntural y en tanto se trata de contratar el personal que se precisa con el fin de ejercer las funciones y competencias en términos o con estándares razonables y aceptables en atención a los recursos disponibles, de manera que puedan satisfacerse básicamente las demandas de los ciudadanos y de los usuarios del servicio público en cuestión.

En cuanto al procedimiento a seguir, según el artículo 177 del TRRL, la selección del personal laboral se rige por lo establecido en el artículo 103 de la LBRL, el cual, junto con el artículo 91 de la misma, al que se remite, o lo determinan las exigencias del respeto a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Por su parte, el artículo 55 del TREBEP establece que:

“1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.



d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección”.

Corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de las bases de los procesos selectivos del personal, en virtud de la delegación de Alcaldía efectuada por resolución núm. 779/2015, de 15 de junio, atribución que, para el asunto objeto de esta Resolución, procede avocar al órgano delegante por razones técnicas, de más celeridad y agilidad en el trámite del expediente y para conseguir mayor eficacia y eficiencia en su desarrollo, al amparo del artículo 10.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público».

Por todo lo anterior, esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

RESUELVE:

Primero. — Avocar la competencia delegada en la M.I. Junta de Gobierno, para la aprobación de las bases del proceso de selección para la creación de bolsa de trabajo de técnicos de Educación Infantil de la Escuela Municipal Infantil de Tarazona.

Segundo. — Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección conducente a la creación de la bolsa de trabajo de personal laboral temporal, que sustituya las situaciones de empleados con reserva de puesto de trabajo, bases que figuran como apéndice a esta resolución.

Tercero. — Aprobar la convocatoria del proceso de selección para conformación de la bolsa de trabajo de técnicos de Educación Infantil.

Cuarto. — Dar cuenta a la M.I. Junta de Gobierno Local, en la próxima sesión que se celebre.

Quinto. — Publicar la presente resolución y las citadas bases en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Tarazona, a los efectos de su conocimiento general.

Sexto. — Expresar que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de los de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho».

Tarazona, a 14 de mayo de 2019. — El alcalde-presidente, Luis María Beamonte Mesa.

ANEXO

APÉNDICE A LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para el puesto de técnico de Educación Infantil (categoría C1) como personal laboral temporal, al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias debidamente justificada:

- Necesidades de personal no figuren en la plantilla orgánica del Ayuntamiento, debido a que las mismas no tengan la consideración de necesidad administrativa de



carácter permanente y que precisen de personal adicional de apoyo (contrato por obra o servicio determinado, mientras dure la necesidad creada).

- Personal de apoyo por acumulación de tareas (contrato eventual por circunstancias de la producción).
- Sustitución transitoria de los titulares de los puestos (contrato de interinidad).
- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal laboral fijo (contrato de interinidad).

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

—Programación, ejecución y evaluación de las actividades del aula en orden a favorecer la educación, la adquisición de hábitos, la maduración evolutiva, la autonomía, la sociabilidad y estabilidad emocional de los niños.

—Atención a las necesidades de los niños en cuanto a alimentación, higiene, descanso, etc.

—Observación del estado de salud y de la evolución general del niño en los aspectos reseñados anteriormente, dando cuenta de ello a padres o tutores.

—Elaboración del proyecto curricular del Aula.

—Actividades de tutoría.

—Confección de partes de incidencias y asistencias.

—Realización de trabajos operativos de carácter administrativo relacionados con el servicio.

—Elaboración de memoria del aula.

Segunda. — *Protección de datos.*

El responsable del tratamiento de datos personales es el Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

• Datos del delegado de Protección de Datos: dpd.tarazona@portalartico.es.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Excmo. Ayuntamiento de Tarazona, plaza de España, 2, 50500 Tarazona (Zaragoza).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos: <http://www.agpd.es>, calle Jorge Juan, 6, 28001 Madrid (901 100 099 y 912 663 517).

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

De conformidad con 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, conforme al artículo 57 de la Ley 7/2407, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación necesaria para cada una de las plazas/ puestos a los que se aspira: Técnico Superior en Educación Infantil o Técnicos Especialistas en Jardín de Infancia.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, acreditada mediante certificado médico expedido por el Servicio de Prevención municipal.

e) 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 para el acceso al cuerpo o escala



de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

Cuarta. — Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes 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 y 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 BOPZ, sin perjuicio de la publicación en el tablón de anuncios de personal del Ayuntamiento y portal de transparencia.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de Personal del Ayuntamiento de Tarazona y portal de transparencia.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del DNI.
2. Sobre denominado «Méritos», donde los aspirantes deberán incluir todos los méritos objeto de baremación, según baremo establecido en la base sexta de la presente convocatoria.
3. Recibo de abono de los derechos de examen, por importe de 11,33 euros, conforme a la tasa de la Ordenanza reguladora número 7, epígrafe quinto, «Exámenes».

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser documentos originales o bien estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso, en su caso, de los mismos, de tal forma que en dicha compulsación figure:

—Sello de la Administración Pública que lleva a cabo dicha compulsación.

—Firma de la persona que compulsación.

—Determinación expresa del órgano administrativo que lleva a cabo dicha compulsación.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Los documentos presentados por los aspirantes objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsación o esta no esté formalizada de conformidad con lo determinado en el párrafo anteriormente señalado, no serán objeto de valoración por el órgano de selección.

Quinta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de Personal del Ayuntamiento de Tarazona y página web, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinada lugar y fecha de la celebración de la prueba y posteriormente la baremación y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará la composición del órgano de selección. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Sexta. — Tribunal calificador.

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: Un empleado del Ayuntamiento de Tarazona, designado por la Alcaldía, perteneciente al área funcional y/o directiva en la que se ubica la plaza y/o puesto de trabajo a seleccionar.



VOCALES:

—Tres empleados del Ayuntamiento de Tarazona, designados por la Alcaldía, uno de los cuales actuará como secretario del tribunal.

—Un empleado del Ayuntamiento de Tarazona, a propuesta del comité de empresa.

Los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas en la misma área de conocimiento específico y/o expertos en selección, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El órgano de selección que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de conformidad con el anexo XVIII de la Resolución de 30 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Hacienda y Presupuestos.

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.

Séptima. — *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

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

—Oposición.

—Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

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

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

Finalizada la oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Las pruebas serán eliminatorias, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. 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.

En su caso, el orden de actuación de los aspirantes será el de la letra correspondiente al sorteo publicado en la Resolución de 15 de marzo de 2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 66, de 18 de marzo de 2019).

Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Q, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Q, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

• **PRIMER EJERCICIO:** Consistente en contestación de preguntas tipo test con preguntas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, de los temas que se detallan:

Temario**A) MATERIAS COMUNES:**

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

BOE

2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

3. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

4. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

5. Órganos de Gobierno y Administración del municipio. Clases, competencias y funcionamiento. Competencias municipales.

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

7. Personal al servicio de la Administración Local: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Sistemas de acceso a la función pública local. Plantilla y relación de puestos de trabajo.

8. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El personal laboral al servicio de las entidades locales. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Incompatibilidades.

9. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

1. Elementos del currículo de la etapa de educación infantil. Diferentes niveles de concreción curricular. El currículo de la educación infantil en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Autonomía pedagógica de los centros educativos de educación infantil. Análisis e identificación de los elementos que componen un proyecto educativo y un proyecto curricular.

3. Programación didáctica y de aula en el Primer Ciclo de Educación Infantil. Componentes básicos de ambas. Recursos para la educación infantil, medios didácticos y tecnológicos.

4. Requisitos mínimos de los centros que imparten Educación Infantil. Organización del ambiente escolar. Espacios, materiales y tiempos.

5. Temas transversales en educación infantil.

6. La evaluación en la educación infantil. Carácter de la evaluación. Desarrollo del proceso de evaluación.

7. Aportaciones históricas que definen las principales corrientes pedagógicas y psicológicas en la educación infantil. Análisis de los principios psicopedagógicos que sustentan los modelos más recientes de la educación infantil.

8. La educación en valores en la educación infantil.

9. Relaciones afectivas madre-hijo. El apego. Influencia sobre la adquisición de aprendizajes.

10. El desarrollo cognitivo de 0 a 3 años. El período sensorio motor.

11. El clima de seguridad emocional. Período de adaptación.

12. Desarrollo afectivo del niño de 0 a 3 años.

13. Principales factores que intervienen en el desarrollo infantil.

14. Principales alteraciones en el desarrollo de la infancia.

15. El papel del técnico superior de Educación Infantil en la intervención educativa.

16. El desarrollo del lenguaje y la comunicación verbal en el Primer Ciclo de Educación Infantil. Prevención y alteraciones.

17. La literatura infantil.

18. El desarrollo de la creatividad en la Escuela de Educación Infantil.

19. El juego y el desarrollo infantil en su dimensión afectiva, social, cognitiva sensorial y motora. El juego como recurso didáctico.

20. Utilización de la valoración de las tecnologías de la información y comunicación como recurso en el Primer Ciclo de la. Los recursos tecnológicos y audiovisuales. La influencia de la imagen en el niño.

21. Detección del maltrato infantil. Intervención educativa en los niños que sufren maltrato infantil.

22. Relaciones e interacción familia-escuela.



23. La expresión rítmica musical en el niño 0-3 años.
24. El papel del adulto en el desarrollo del niño. La interacción.
25. La expresión gestual y corporal en la Educación Infantil.
26. La expresión plástica y artística en la educación infantil. El lenguaje icónico de la educación infantil.
27. Nutrición infantil. Influencia en el desarrollo del niño. Actitudes ante la comida. Problemas que puedan plantearse.
28. Prevención de riesgos relacionados con la salud y la seguridad infantil. Vacunación e higiene infantil. El papel del educador en la prevención de riesgos.
29. Desarrollo psicomotor de 0 a 3 años. Intervención educativa y estimulación temprana.
30. El desarrollo social en educación infantil.
31. Reglamento de funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Tarazona.

• **SEGUNDO EJERCICIO:** Consistente en el desarrollo de uno o varios supuestos propuestos por el tribunal sobre desarrollo práctico de las labores propias del puesto de trabajo.

Las condiciones específicas de las pruebas serán determinadas por el tribunal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE DE CONCURSO:

• Por servicios prestados en cualquier Administración Pública y/o empresa privada, tanto como personal laboral fijo o temporal o como funcionario de carrera o interino, en puestos de trabajo que son objeto de la convocatoria o equivalentes, 0,10 puntos por mes trabajado en la Administración Pública y 0,05 por mes trabajado en la empresa privada, despreciándose las fracciones inferiores al mes, hasta un máximo total de 2 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente, en la que se hará constar:

—Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional, duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.

—Funciones desarrolladas en dicho puesto de trabajo.

—Grupo de clasificación en el que se encontraba encuadrada dicha plaza.

No se valorarán los servicios prestados que no se acrediten tal y como se señala exactamente en el párrafo anterior.

• Por cursos de formación relacionados con las funciones de las plazas/puestos objeto de la convocatoria: se valorarán de la siguiente forma:

—Hasta 30 horas: 0,10 puntos por curso.

—De 31 a 80 horas: 0,20 puntos por curso.

—De 81 a 130 horas: 0,30 puntos por curso.

—De 131 a 180 horas: 0,40 puntos por curso.

—De 181 en adelante: 0,50 puntos por curso.

En el presente apartado se valorarán todos los cursos, seminarios, etc., que hayan realizado los aspirantes, en calidad de participantes, como alumnos, siendo valorado el doble de puntos señalados en éste párrafo cuando la participación lo sea por curso impartido.

Los cursos han debido ser impartidos por Administraciones Públicas o entidades particulares reconocidas al efecto por cualquier Administración Pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar al documento acreditativo de su participación en el curso, seminario, etc., documento acreditativo de dicho reconocimiento, hasta un máximo de 1,50 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc., en los que no se haga constar la duración en horas o créditos; o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en dicho añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas o créditos de los mismos.



Las acreditaciones de dichos cursos deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.

En caso de empate se dirimirá de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la prueba práctica.
2. Mayor valoración de los servicios prestados en la Administración Pública.
3. De persistir el empate, se resolverá de acuerdo a la letra del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 66, de 18 de marzo de 2019):

Octava. — *Relación de aprobados y acreditación de requisitos.*

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web y se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
5. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/los aspirante/s propuesto/s no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anulada la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

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

1. Las personas integrantes de la bolsa 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.

2. 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.

Las normas de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán las siguientes:

Por la Unidad de Personal se realizará el llamamiento de la primera situación producida con el primer aspirante de la bolsa, y posteriormente empezando desde el primero con los siguientes miembros de la bolsa de trabajo, para las sucesivas vacantes producidas. Dicho llamamiento se realizará mediante (*e-mail* o, si no se dispusiera, mediante llamada telefónica).



Los aspirantes que sean requeridos para propuesta de contratación como personal laboral temporal aportarán ante la Corporación dentro del plazo de tres días naturales desde que manifiesten a través de la aportación en el Ayuntamiento su intención favorable al respecto, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (base segunda).

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior contratación, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependa, acreditando de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará la propuesta de contratación del aspirante propuesto, quién deberá formalizar el contrato de trabajo en el plazo de dos días naturales a contar del siguiente a aquel en que le sea notificada la propuesta de contratación.

Una vez formalizado un contrato, se debe completar hasta la finalización de la vigencia del mismo, no pudiendo elegir otra vacante que se pudiera producir si no hubiera concluido el contrato vigente.

El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento será motivo de exclusión del candidato en la bolsa de empleo.

Se considerarán causas justificadas de renuncia las siguientes:

a) Hallarse de baja médica por enfermedad, maternidad/paternidad, riesgo embarazo, lactancia, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja o reconocimiento de la prestación.

Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

En tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación del correspondiente parte de alta, no se volverá a llamar a tales candidatos.

b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

c) Hallarse el candidato en circunstancias que hagan particularmente gravosa la aceptación de la oferta: cabrá entender incluidos en este apartado los supuestos de permiso previstos en el convenio colectivo o legislación aplicable al personal laboral. Cualquier otro supuesto posible, para alcanzar esta consideración, requerirá acuerdo de las Concejalías delegadas de Régimen Interior y de Educación.

Cuando el rechazo se produzca por alguna de las causas justificadas indicadas en los apartados a), b) y c), el candidato quedará en situación de «suspense», recuperando la situación de disponible cuando se comunique y acredite, en su caso, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo.

La acreditación de la finalización de la circunstancia justificativa del rechazo habrá de hacerse en un plazo no superior a los quince días desde el cese o terminación de la misma. En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

El candidato, pese a su decisión de rechazo, mantendrá la posición ocupada dentro de la correspondiente bolsa de empleo en los supuestos o causas justificadas.

Undécima. — *Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

—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 del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Convenio colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

—Demás disposiciones de aplicación.



La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Duodécima. — *Vigencia de la bolsa de trabajo.*

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plazas/puestos de las mismas categorías a las que son incluidas en la presente convocatoria para su provisión definitiva, en tal caso los aspirantes que habiendo superado algún ejercicio no hayan obtenido plaza formarán una nueva bolsa de empleo que sustituirá a esta. De no convocarse proceso selectivo, esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, debiendo procederse a la creación de una nueva transcurrido dicho período.

ANEXO I

Modelo de solicitud

Don, de años de edad, nacido el día, de de, vecino de, provincia de, con domicilio en calle, número, teléfono, y con DNI núm., correo electrónico, ante V.I., comparece y tiene a bien EXPONER:

Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la creación de bolsa de empleo de personal laboral temporal para la contratación temporal de puestos de Técnico de Educación Infantil de la Escuela Infantil de Tarazona, según las necesidades que pudieran plantearse, cuyas bases reguladoras han sido aprobadas por Resolución de la M.I. Alcaldía-Presidencia, núm. 550-2019, de fecha 10 de mayo.

Que perfectamente enterado de las bases que rigen dicha convocatoria, las acepta íntegramente.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados la base segunda de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Recibo de abono 11,33 euros en concepto de derechos de examen.
- Méritos.

Por todo lo expuesto, SOLICITA a V.I. tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma y previos los trámites legales, se me admita a tomar parte en las pruebas selectivas convocadas para constitución de bolsa de empleo para provisión temporal de puestos de Técnico de Educación Infantil de la Escuela Infantil de Tarazona, de la plantilla de personal laboral de esa Corporación, convocado por resolución núm. 550-2019, de la M.I. Alcaldía-Presidencia de fecha 10 de mayo.

Tarazona, a de de 2019.
(Firma).

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA.