Butlletí Oficial de la Província d´Alacant
edita excma. diputació provincial d´alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 244 de 26/12/2022

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAN FULGENCIO

10769 *CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS COBERTURA EN PROPIEDAD UNA PLAZA PERSONAL FUNCIONARIO DE TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL POR SISTEMA DE CONCURSO.*

EDICTO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de diciembre de 2022, se han aprobado las siguientes bases y convocatoria de pruebas selectivas para proveer una plaza de Técnico Educación Infantil del Ayuntamiento de San Fulgencio, en régimen de personal funcionario por sistema de concurso, transcribiéndose a continuación las bases íntegras:

"BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZAS DE TÉCNICO EDUCACIÓN INFANTIL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO

BASE PRIMERA. Preliminar:

La convocatoria que regula estas bases está sujeta también a lo que determinan las bases generales que regulan los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración en el Excmo. Ayuntamiento de San Fulgencio, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 223, de 23 de noviembre de 2022 (en adelante Bases Generales). [https://www.dip-alicante.es/bop2/pdftotal/2022/11/23_223/2022_009042.pdf]

BASE SEGUNDA. Objeto de la convocatoria:

Es objeto de las presentes Bases la cobertura en propiedad por el sistema de concurso de una plaza en régimen de personal funcionario de Técnico Educación Infantil (F/16) vacante en el Anexo de personal del Presupuesto General del Ayuntamiento, e incluidas en la correspondiente oferta de empleo público extraordinaria aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Fulgencio de fecha de 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante Nº 101 de 30/05/2022.

Características de la plaza:

Grupo de titulación: C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Retribuciones: Aquellas que correspondan de acuerdo con la legislación vigente y acuerdos municipales.

Titulación: Título Técnico Superior de Educación Infantil / Jardín de Infancia, o su equivalente.

Sistema de selección: Concurso.

Régimen: Personal funcionario.

Jornada: Completa. La jornada laboral podrá ser distribuida en cuanto a días de prestación y horarios en función de las necesidades del servicio.

La misión del puesto de Técnico Educación Infantil consiste en ejecutar los servicios de enseñanza infantil, según lo dispuesto en la legislación vigente, así como la programación formativa anual, con el fin de favorecer el aprendizaje y desarrollo de los alumnos, a través de los recursos didácticos necesarios. Ello supone, entre otras, realizar las siguientes funciones:

Grupo de Ejecución

- Analizar las necesidades formativas del alumnado infantil a su cargo.

- Asistir a su superior inmediato en cuantos asuntos le requiera y a sus directos colaboradores en los cometidos propios de sus cargos, en el momento y medida que se requiera para garantizar la correcta y oportuna consecución de los objetivos previstos, en especial, prestar la colaboración necesaria requerida por el maestro de educación infantil, en cuanto a coordinación en los planes de aprendizaje.

- Educar a los menores a su cargo en el aprendizaje significativo para favorecer su integración en el proceso educativo, así como en la adquisición de hábitos de autonomía y salud.

- Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; particularmente las actividades pedagógicas oficiales a desarrollar en el ámbito de su competencia; la organización, preparación y desarrollo de las actividades con los menores en el aula y fuera de ella; resolución y presentación de ejercicios, evaluación del alumnado; las tareas necesarias para la creación de hábitos y de desarrollo de

la autonomía de los menores en cuanto a la alimentación, higiene y rutinas de actividad y descanso de los menores; apoyo administrativo al maestro de educación infantil, en cuanto a solicitud y tramitación de documentación (matriculas alumnado, solicitud de subvenciones, etc.); actualización en cuanto a materiales y técnicas de aprendizaje, conforme a la legislación vigente en materia de educación; así como la atención, ya sea personal, telefónica y/o telemática, a otros profesionales y a los familiares y/o tutores de los menores.

- Elaborar toda la documentación que resulte necesaria para el desempeño de los cometidos propios del puesto, en particular: apoyo al proyecto curricular del centro y el plan de actividades extraescolares; apoyo en la elaboración de documentación propia de los expedientes académicos del alumnado (matrículas, becas, etc.) así como, documentación administrativa requerida por Conselleria, Inspección Educativa, el propio Ayuntamiento y otros organismos públicos relacionados; y, en definitiva, cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.

- Estudiar las necesidades formativas y medios para su alcance, teniendo en cuenta los recursos disponibles para ello, la situación y entorno de los menores a su cargo.

- Programar las actuaciones y actividades pedagógicas oficiales y extraescolares a desarrollar en el ámbito de su competencia, adaptando éstas a las capacidades físicas y psíquicas de los alumnos, orientándolos a la consecución de los objetivos propuestos; así como los espacios, lugares de actuación y los materiales empleados en dichas actividades, creando un ambiente adecuado para un correcto aprovechamiento del aprendizaje.

- Revisar los equipos y herramientas empleadas en las actividades docentes a efectos de garantizar su correcto estado de conservación y funcionamiento, así como los materiales proporcionados al alumnado.

- Supervisar la correcta aplicación de los métodos formativos y los resultados globales obtenidos, a efectos de posibles mejoras de los mismos.

- Vigilar a los menores, a efectos de garantizar su seguridad, y de controlar su integración social.

Grupo de Gestión

- Conocer toda la información necesaria para el desempeño de sus cometidos; el manejo de las herramientas propias del puesto; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los del servicio.

- Gestionar de forma adecuada los recursos disponibles y materiales didácticos con el fin de alcanzar los resultados prestablecidos.

- Informar a su superior inmediato y directos colaboradores sobre cualquier cuestión de interés relacionada con los cometidos del puesto, en particular cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción.

- Proponer sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones que son de su competencia o de sus colaboradores directos.

Con carácter genérico al puesto realizará, además de las especificadas, cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en el ámbito de las funciones asignadas al puesto en esta descripción.

BASE TERCERA. Requisitos específicos:

Además de los requisitos generales de acceso establecidos en el artículo 62 LFPV y en la base quinta de las Bases Generales, se requieren los siguientes requisitos específicos:

- Técnico Superior de Educación Infantil / Jardín de Infancia, o su equivalente.

BASE CUARTA. Tribunal Calificador:

El nombramiento, composición, régimen de abstención y recusación, la vinculación de las bases, las reglas de actuación, las facultades, indemnizaciones y la posibilidad de intervención de asesores especialistas y personal auxiliar se recogen en la base cuarta de las Bases Generales. Estará compuesto por 5 miembros.

BASE QUINTA. Instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se presentarán a través de la sede electrónica, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a través del procedimiento *"Inscripción en proceso selectivo de una plaza Técnico Educación Infantil (F/16)",* cuyo enlace es: https://sanfulgencio.sedelectronica.es.

El modelo de instancia es el específico que se genera en el procedimiento anterior, por lo que cualquier instancia presentada fuera de este procedimiento se entenderá como

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera de las presentes bases, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y harán constar en la misma, en el apartado observaciones si requiere adaptaciones de tiempo y/o medios

para la realización de las pruebas, por motivos de embarazo, lactancia o discapacidad. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado en su caso, y cuando proceda, mediante la posterior aportación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base decimoprimera de las Bases Generales.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases y en las bases generales. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Excmo. Ayuntamiento de San Fulgencio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

En cualquier caso, la inscripción/ instancia deberá ir acompañada obligatoriamente de la justificación del pago de la tasa que será de 35 €, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso del personal al servicio del Ayuntamiento de San Fulgencio. El abono se realizará mediante ingreso en la siguiente cuenta del Ayuntamiento de San Fulgencio: Banco Sabadell ES85 0081 1446 89 0001009610, especificando en el documento de ingreso a que prueba selectiva corresponde. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

El impago de los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

BASE SEXTA. Pruebas selectivas:

El procedimiento de selección es el concurso de méritos. Los méritos se computarán de acuerdo con la siguiente valoración:

a) Experiencia profesional. Máximo 60 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad, o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, con la siguiente valoración:

a.1) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial/laboral en el Ayuntamiento de San Fulgencio que sean de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a los del cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial/laboral convocada: 0,32 puntos por mes trabajado.

a.2) Experiencia en puestos de trabajo de del Ayuntamiento de San Fulgencio, que sean distintos a los previstos en el apartado a.1): 0,11 puntos por mes trabajado.

a.3) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial/laboral en otras administraciones públicas que sean de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a los del cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial/laboral convocada: 0,08 puntos por mes trabajado.

b) Titulaciones. Máximo 8 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala. 4 puntos por cada titulación hasta un máximo de 8 puntos.

Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4	4 puntos
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3	3,34 puntos
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2	2,66 puntos
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico	2,14 puntos
Titulo bachillerato, acceso universidad mayores de 25 años, de 40 años, o de 45 años, ciclos formativos grado medio o equivalente.	1,74 puntos
Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico	1,20 puntos
Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria:	0 puntos

c) Formación específica. Máximo 18 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, Administración electrónica, informática, transparencia, protección de datos, trabajo en equipo, procedimiento administrativo, calidad de los servicios públicos y prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Centro u organismo de formación de empleadas/os Públicos y/o Universidades:

Se valorará a razón de 0,05 puntos por hora de curso.

A su vez, en relación a los cursos de formación, se tendrá en cuenta:

- Los cursos de duración inferior a 15 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.

- No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore.

- No se valorarán aquellos cursos que se refieran y/o afecten a materias ya derogadas y/o se entiendan no aplicables.

- Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.

d) Valenciano. Máximo 1 punto.

Se valorará hasta 1 puntos el conocimiento de lengua valenciana según los niveles especificados en la tabla adjunta. Serán evaluables los certificados expedidos por la JQCV y cualquier otro título de valenciano susceptible de ser revalidado por este organismo, de acuerdo con lo que dispone la Orden de 22 de mayo de 1989, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia (DOGV núm. 1082, de 09.06.1989), así como titulaciones de la facultad de filología que sean académicamente análogas o superiores. Se excluye la valoración de los títulos de las especialidades o materias que no sean expedidos u homologados por los organismos mencionados.

Título	**Puntuación**
Título A2 (Antiguo grado oral)	0,25
Título B1 (Antiguo grado elemental)	0,50
Título C1 (Antiguo grado medio)	0,75
Título C2 (Antiguo grado superior)	1

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

e) Idiomas Comunitarios. Máximo 1 punto.

Se valorará hasta 1 puntos el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados en la tabla adjunta.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará conforme a las puntuaciones por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la Escala que se detalla en la tabla adjunta al presente punto. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios. Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final 1ª del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla siguiente:

Plan antiguo	**RD 967/1998**	**LO 2/2006 (LOE) – RD 1629/2006**	**Certificación MCER (LO 8/2013)**	**PUNTOS**
1º CURSO	1º CICLO ELEMENTAL	1º NIVEL BÁSICO (CNB)	1º NIVEL A2	0,1
2º CURSO	2º CICLO ELEMENTAL	2º NIVEL BÁSICO (CNB)	2º NIVEL A2	0,26

Plan antiguo	RD 967/1998	LO 2/2006 (LOE) – RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	PUNTOS
---	---	1º NIVEL INTERMEDIO (CNI)	1º NIVEL DE B1	0,26
3º CURSO	3º CICLO ELEMENTAL	2º NIVEL INTERMEDIO (CNI)	2º NIVEL DE B1	0,36
4º CURSO	1º CICLO SUPERIOR	1º NIVEL AVANZADO (CNA)	1º NIVEL DE B2	0,66
REVÁLIDA/ TIT.IDIOMA	2º CICLO SUPERIOR	2º NIVEL AVANZADO (CNA)	2º NIVEL DE B2	0,83
		CERTIFICADO NIVELES C1 Y C2	CERTIFICADO NIVELES C1 Y C2	1

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento de un mismo idioma, sólo se valorará el de nivel superior.

f) Superación de algún proceso selectivo previo. Máximo 12 puntos.

Exámenes aprobados en procesos selectivos del Ayuntamiento de San Fulgencio del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial que el convocado, convocados en los 10 años anteriores a la convocatoria o en los procesos selectivos de las tres últimas convocatorias cuando no hubiera habido por lo menos tres procesos selectivos de esa categoría en los últimos 10 años: 4 punto por examen.

La puntuación máxima de todos los méritos descritos en los apartados anteriores será de 100 puntos.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse junto a la instancia.

La documentación requerida en los apartados “a) Experiencia profesional” y “f) Superación de un proceso selectivo previo” referida al tiempo trabajado y a los procesos superados si son en el Ayuntamiento de San Fulgencio, sólo será necesario

citarla en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes; en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta.

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

BASE SÉPTIMA. Empates:

En caso de empate, se resolverá en los siguientes términos:

1.- Estén actualmente trabajando en el Ayuntamiento de San Fulgencio en la plaza ofertada en la convocatoria.

2.- Estén actualmente trabajando mediante nombramiento o contratación laboral de carácter interino o temporal en el Ayuntamiento de San Fulgencio, en otra plaza no incluida en la opción anterior.

3.- Obtengan, en la fase de concurso, la máxima puntuación en el mérito de la experiencia.

4.- Mayor número de meses trabajados en el puesto objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de San Fulgencio.

5.- Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

BASE OCTAVA. Publicidad:

Las listas provisionales y definitivas de admitidos, la composición del tribunal, y la fecha de inicio del proceso selectivo, se publicará en el BOPA, siendo el resto de los anuncios publicados exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal (*https://sanfulgencio.sedelectronica.es*). No obstante lo anterior, de oficio la Administración podrá remitir alertas o avisos de dichas publicaciones vía correo electrónico o a través del medio que estime oportuno.

BASE NOVENA. Calificación de los procesos selectivos, nombramiento, documentación y constitución de Bolsa de trabajo:

Se estará a lo dispuesto a lo establecido en las bases novena, décima y decimoprimera de las Bases Generales en materia de Calificación, nombramiento, documentación.

Con este proceso selectivo se constituirá una bolsa de trabajo resultante con las personas participantes en el proceso selectivo que hayan superado la fase de oposición, rigiéndose por la base decimosegunda de las bases generales.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de San Fulgencio, recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración."

Lo que se publica íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Fulgencio y en el Tablón de Edictos de la Corporación, para general conocimiento de los interesados, así como un extracto del mismo se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Todo ello en cumplimiento de lo previsto en las bases que rigen esta convocatoria y a efectos igualmente de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias para tomar parte en las pruebas selectivas se presentarán en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En San Fulgencio, fecha y firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: José Sampere Ballester.