

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**22****MORATA DE TAJUÑA**

## OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de agosto de 2019 se ha aprobado la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo temporal de Educadoras/es Infantiles para el Ayuntamiento de Morata de Tajuña, así como las Bases de la Convocatoria que pueden ser consultadas en la página web del Ayuntamiento: [www.ayuntamientodemorata.es](http://www.ayuntamientodemorata.es) y se publican íntegras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN  
PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL  
DE EDUCADORAS/ES INFANTILES PARA EL AYUNTAMIENTO  
DE MORATA DE TAJUÑA**

Artículo 1. *Objeto de la convocatoria y sistema selectivo.*—El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de educadoras/es infantiles para las vacantes, bajas, interinidades, excedencias, reducciones, y necesidades temporales del Ayuntamiento en general.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre.

Art. 2. *Características.*—La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al/a aspirante finalmente contratado/a será Laboral en Régimen General con sujeción a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo para los empleados de este Ayuntamiento, y el resto de normativa vigente en la materia.

La duración de los contratos será en función de las necesidades del servicio.

Las funciones serán las propias del puesto de educador infantil.

Art. 3. *Requisitos de los/as aspirantes.*—Los/as aspirantes que participen en la convocatoria de la bolsa de empleo deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa en el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiere 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.
- e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil y/o Maestro/a en Educación Infantil, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.
- g) No tener condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicio-

nismo y provocación sexual, prostitución y explotación y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Los/as aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

Art. 4. *Convocatoria y presentación de instancias.*—4.1. Se dará publicidad a la convocatoria para la creación de la presente bolsa de empleo a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento de Morata de Tajuña, página web, sede electrónica y todos aquellos medios que estén al alcance de esta Administración.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ilmo. Ayuntamiento de Morata de Tajuña, y en la página web del Ayuntamiento, durante un plazo de veinte días naturales.

4.3. Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el anexo II de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página web [www.ayuntamientodemorata.es](http://www.ayuntamientodemorata.es)

4.4. Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. para los/as aspirantes de nacionalidad española. Para los/as aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite su identidad (tarjeta de residencia, pasaporte, etc...).
- Copia autenticada de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.
- En su caso, copia compulsada de los títulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables en la convocatoria.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los correspondientes derechos de examen.

La formación se acreditará con la fotocopia compulsada de los títulos correspondientes en los que consten las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa, y con la vida laboral actualizada a la fecha de la presentación de la solicitud del/a aspirante, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Los derechos de examen son los establecidos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Morata de Tajuña, por importe de 12 €. Los desempleados que se encuentren en situación de desempleo debidamente inscritos en las oficinas del SEPE mínimo con un mes de antelación a la publicación de la oferta y que lo justifiquen documentalmente con la correspondiente demanda de empleo, se reducirán la tasa mencionada en un 50%.

El pago de la tasa se realizará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta del Ayuntamiento de Morata de Tajuña número ES10 2038 2204 6960 0000 5856 en cuyo resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de D.N.I. y el concepto “derechos de examen” de la plaza a la que opta, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. A la solicitud de participación en la respectiva convocatoria se deberá adjuntar dicho resguardo acreditativo del ingreso efectivo de la tasa. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación. La tasa satisfecha en concepto de derechos de examen, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal municipal vigente en la materia, solo será devuelta por causa no imputable al interesado. La falta de pago de la tasa en el plazo establecido no será subsanable.

4.5. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento, y en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los/as aspirantes deberán aportar las fotocopias compulsadas que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

Art. 5. *Trámite de admisión.*—5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el/la Secretario/a del Ayuntamiento de Morata de Tajuña, se publicará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento ([www.ayuntamientodemorata.es](http://www.ayuntamientodemorata.es)) con sus correspondientes documentos de identidad y, en su caso, causa/s de exclusión, al objeto de que los/as interesados/as puedan, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación, subsanar los

defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

5.2. En caso de reclamación, esta deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Morata de Tajuña, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

5.3. En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y se indicará la hora, fecha y lugar en que se realizarán las pruebas.

5.4. Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Morata de Tajuña y en la página web del Ayuntamiento.

Art. 6. *Tribunal calificador.*—6.1. El Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

- Presidente: un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Morata de Tajuña.
- Secretario: un/a funcionario/a del Ayuntamiento de Morata de Tajuña.
- Vocales: tres funcionarios/as del Ayuntamiento de Morata de Tajuña o de otra Administración Pública.

6.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida en el proceso selectivo.

6.3. Los miembros del Tribunal estarán sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cualquier otro impedimento previsto en la legislación vigente.

6.4. Cuando el procedimiento selectivo así lo requiera, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas selectivas, o por otras circunstancias que así lo aconsejen, podrá, por medio de su Presidente, disponer de la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de dicho proceso, siempre bajo la dirección del citado Tribunal. La participación de estos asesores tendrá carácter consultivo y nunca vinculante.

6.5. Podrá asistir como observador/a (sin voz ni voto) un miembro de la representación sindical.

6.6. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.7. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En el caso de que el número de vocales sea par, el/la Secretario/a del Tribunal tendrá voz y no voto.

6.8. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

6.9. Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus componentes, y en todo caso, la del/la Presidente/a y Secretario/a, o la de quienes legalmente les sustituyan.

6.10. Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento ([www.ayuntamientodemorata.es](http://www.ayuntamientodemorata.es)), pudiéndose acordar su difusión a través de otros medios, únicamente, en este caso, a meros efectos informativos.

6.11. Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Morata de Tajuña, independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios.

Art. 7. *Comienzo y desarrollo del ejercicio.*—7.1. Los/as aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Deberán ir provistos/as de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, y bolígrafo azul para la realización de las pruebas. No se facilitará el acceso a aquellos/as aspirantes una vez finalizado el llamamiento. No se admitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

7.2. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al/a Presidente/a, el/la cual adoptará la resolución que proceda.

7.3. Los/as aspirantes con discapacidad harán constar en el espacio al efecto en la solicitud de participación el grado de discapacidad que tengan reconocido y, asimismo, indicarán en el espacio habilitado al efecto en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que puedan, en su caso, requerir, a fin de que el Tribunal cuente con la necesaria información para la adaptación de la realización de los ejercicios.

En este caso, se deberá aportar, además de copia compulsada de la tarjeta acreditativa de grado de discapacidad, el dictamen técnico facultativo acerca de la procedencia de la adaptación solicitada, emitido por el órgano técnico de valoración que determine el grado de discapacidad.

Art. 8. *Proceso selectivo.*

a) Fase de oposición:

La fase de oposición será previa a la de concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

El ejercicio versará sobre las materias contenidas en el anexo I de estas bases, y consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario compuesto por 50 preguntas más 5 preguntas de reserva, tipo test, con respuestas alternativas, penalizándose cada error con un tercio del valor de la pregunta contestada correctamente, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Las preguntas no contestadas no se valorarán ni positiva ni negativamente.

Una vez celebrada la prueba, el Tribunal Calificador hará pública a través de la página web y del Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la plantilla con la relación de respuestas correctas, con carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de alegaciones y reclamaciones. A tal efecto, las personas aspirantes tienen un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la plantilla correctora provisional, las cuales serán resueltas antes de la publicación definitiva de la plantilla, a salvo de los recursos que pudieran interponer las personas interesadas contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

b) Fase de concurso:

Solo se valorarán los méritos alegados por las personas aspirantes que hayan superado la parte de oposición. Solo se valorarán los méritos relacionados con la categoría de la Bolsa de Trabajo a la que se opta y se acreditarán mediante contratos y/o certificados de empresa y Vida Laboral y copia de títulos donde aparezca el nombre del curso, la duración en horas y el centro que lo impartió:

1. Experiencia profesional:

- Experiencia en el mismo puesto de trabajo en cualquier Administración Pública, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado. Los periodos inferiores al mes se calcularán por días trabajados a razón de 0,010 puntos por día.
- Experiencia en el mismo puesto de trabajo en cualquier empresa o como trabajador por cuenta propia, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado. Los periodos inferiores al mes se calcularán por días trabajados a razón de 0,005 puntos por día.

En ambos casos, se computa la jornada laboral parcial en función del porcentaje de la jornada laboral realizada.

2. Méritos académicos:

Por una titulación superior a la exigida en la convocatoria. Solamente se valorará la titulación superior que se presente, de forma que a quien presente estudios de Grado o Licenciatura no le serán sumados los puntos por Diplomatura o Bachillerato.

- a. Grado o equivalente: 1,5 puntos.
- b. Doctorado: 2 puntos.

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias de la plaza convocada e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en ma-

teria de Administración Pública o Educación, Organizaciones Sindicales, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades y Colegios Profesionales, se valorarán con el siguiente baremo:

- a. Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.
- b. Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.
- c. Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.
- d. Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.
- e. Cursos de entre 201 y 300 horas: 0,50 puntos.
- f. Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

La realización de los cursos se acreditará mediante fotocopia compulsada de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Sólo se valorarán los cursos de duración superior a 20 horas. No se podrán valorar, en ningún caso, los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

Art. 9. *Calificación definitiva.*—La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la baremación de los méritos aportados por la persona aspirante. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra “N”, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 11 de abril de 2018, 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.

Art. 10. *Funcionamiento de la bolsa.*—10.1. Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario haber obtenido una nota mínima de 5 puntos en la fase de oposición.

10.2. La contratación de personal con carácter temporal solo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

10.3. La bolsa tendrá carácter rotatorio, estableciéndose la relación o relaciones laborales por un tiempo necesario para cubrir las necesidades temporales del Ayuntamiento o para sustitución de trabajadores/as que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo.

10.4. La primera contratación que se produzca será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

10.5. Finalizado/s el/los contratos, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

10.6. Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, esta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

10.7. La forma normal de localización será vía correo electrónico conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

10.8. Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes presentarán en el plazo de 24 horas los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja en la misma.

10.9. Será de aplicación al personal inscrito en la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

10.10. El/la aspirante propuesto/a dispondrá de 24 horas, a contar desde la realización de la propuesta, para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados en el proceso selectivo.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

El/la candidato/a que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada en ella.

Art. 11. *Causas de exclusión.*—11.1. Se procederá a la exclusión en la bolsa de trabajo cuando se produzcan las siguientes circunstancias:

- De forma provisional:
  - a) No haber sido posible la comunicación o contacto con el/la aspirante. En este caso el/la aspirante pasara al último lugar de la bolsa.
  - b) Hallarse en situación de baja por incapacidad temporal, baja por maternidad o permiso de paternidad, incorporándose al puesto que le corresponda en la bolsa una vez finalizada la situación.
  - c) Hallarse desempeñando en activo un puesto en otra Administración Pública o empresa privada, incorporándose al puesto que le corresponda en la bolsa una vez finalizado el mismo.
- De forma definitiva:
  - a) No incorporarse al puesto objeto del contrato temporal sin motivo justificado.
  - b) No superar el periodo de prueba por el personal laboral contratado.
  - c) Haber sido sancionado/a por este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.
  - d) Baja voluntaria del/la candidato/a en la vacante para la que fue seleccionado/a antes de la fecha prevista de finalización.
  - e) Ejercer su derecho de cancelación de los datos de carácter personal que obran en el expediente.

11.2. En el caso de las exclusiones provisionales, el/la interesado/a deberá aportar al Ayuntamiento, en el plazo de 5 días naturales desde la fecha de llamamiento, la correspondiente documentación acreditativa de cualquiera de las circunstancias expresadas. Si esta documentación no fuera aportada, el/la candidato/a sería excluido/a definitivamente de la bolsa de empleo.

Art. 12. *Protección de datos.*—El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes la aceptación del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la presentación de la solicitud para formar parte del proceso selectivo implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

Los/as solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dirigiendo una comunicación escrita al Ayuntamiento de Morata de Tajuña, Plaza Mayor, n.º 1, 28530 Morata de Tajuña (Madrid).

Art. 13. *Régimen jurídico.*—13.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados en los casos, tiempo y forma previstos en la legislación vigente.

13.2. Contra el acuerdo de aprobación definitiva de la bolsa, se podrá interponer, sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente:

- Recurso de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha del acuerdo, 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.
- Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la fecha del acuerdo, 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, no podrá interponerse Recursos Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

**ANEXO I****TEMARIO**

1. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
2. El municipio. El término municipal y población. La organización municipal y competencias en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.
3. El acto administrativo: concepto y elementos. Clasificación. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación de los actos.
4. El procedimiento administrativo y la Administración Electrónica: concepto. Principios generales del procedimiento administrativo. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración: fases del procedimiento.
5. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases de empleo público. Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Código de conducta y régimen disciplinario.
6. Actividades educativas de atención a las necesidades básicas.
7. Programación de intervenciones para la adquisición de hábitos de autonomía personal en la infancia.
8. Organización de espacios, tiempo y recursos para la satisfacción de las necesidades básicas y la adquisición de hábitos.
9. Intervención en atención a las necesidades básicas y promoción de la autonomía personal.
10. Intervención en situaciones de especial dificultad relacionadas con la salud y la seguridad.
11. Evaluación de programas de adquisición de hábitos y atención a las necesidades básicas.
  12. Estrategias, actividades y recursos de intervención en el ámbito sensorial.
  13. Estrategias, actividades y recursos de intervención en el ámbito motor.
  14. Estrategias, actividades y recursos de intervención en el ámbito cognitivo.
  15. Estrategias, actividades y recursos psicomotrices.
  16. Determinación de estrategias metodológicas.
  17. Espacios, tiempos y recursos en la intervención educativa.
  18. Organización de actividades de educación formal y no formal.
  19. El juego en los niños de 0 a 6 años.
  20. Proyectos lúdicos y recreativos en la infancia.
  21. Actividades de juego.
  22. Recursos lúdicos.
  23. Desarrollo de actividades de juego.
  24. Evaluación de las actividades lúdicas.
  25. Gestión del conflicto y equipos de trabajo.
  26. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
  27. Evaluación de riesgos profesionales: riesgos generales y riesgos específicos.
  28. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.
  29. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.
  30. Valoración de accidentes y emergencias.
  31. Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
  32. Aplicación de técnicas de soporte vital.
  33. Aplicación de técnicas de control de estrés y apoyo psicológico.
  34. Desarrollo afectivo.
  35. Desarrollo social.
  36. Desarrollo en valores.
  37. Desarrollo sexual.
  38. Trastornos de conducta y conflictos más frecuentes.
  39. Intervenciones en el ámbito socio-afectivo.
  40. Estrategias y actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión y comunicación.
  41. Recursos de expresión y comunicación dirigidos a los niños.
  42. Actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión oral.
  43. Actividades favorecedoras del desarrollo de otros tipos de expresión.

44. Evaluación de la intervención realizada en el ámbito de la expresión y la comunicación.
45. Técnicas que favorezcan la relación social y la comunicación.
46. Dinamización del trabajo en grupo.
47. Programas y actividades de intervención socioeducativa con menores.
48. Programas y actividades de intervención con familias.
49. Programas y actividades socioeducativas con menores.
50. Programas, actividades y estrategias de intervención con familias.



## ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE EDUCADORAS/ES INFANTILES**
**DATOS PERSONALES**

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL
POBLACIÓN		PROVINCIA	
NACIONALIDAD	FECHA NACIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

- Fotocopia compulsada D.N.I. / Pasaporte / Documento acreditativo de residencia, en vigor.
- Declaración responsable (anexo III).
- Fotocopia compulsada del Título Oficial requerido en la Convocatoria (o credencial que acredite la homologación).
- Copia compulsada de los títulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables en la convocatoria.
- Vida laboral actualizada a la fecha de la presentación de la solicitud del/a aspirante, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

**OTROS**

- Reconocimiento de discapacidad:  SI  NO
- Grado de discapacidad reconocido:
- Solicitud de adaptación de personas con discapacidad:  SI  NO
- Adaptación solicitada:

Se deberá aportar junto a esta solicitud, además de copia compulsada de la tarjeta acreditativa de grado de discapacidad, el dictamen técnico facultativo acerca de la procedencia de la adaptación solicitada, emitido por el órgano técnico de valoración que determinó el grado de discapacidad.

**SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

El/La abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. Asimismo declara que acepta y conoce íntegramente el contenido de las Bases que regulan el presente proceso selectivo. Además se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Morata de Tajuña. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente.

En ..... a ... de ..... de 2019.

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORATA DE TAJUÑA**

## ANEXO III

**DECLARACIÓN RESPONSABLE****DATOS PERSONALES**

<b>DNI/PASAPORTE</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>DOMICILIO</b>			<b>CÓDIGO POSTAL</b>
<b>POBLACIÓN</b>		<b>PROVINCIA</b>	
<b>NACIONALIDAD</b>	<b>FECHA NACIMIENTO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELÉFONO</b>

El/La abajo firmante DECLARA bajo su responsabilidad:

(nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el empleo o cargo público por resolución judicial firme.

(otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

En ..... a ..... de ..... de 2019.

Fdo.: .....

Morata de Tajuña, a 4 de octubre de 2019.—El alcalde, Ángel M. Sánchez Sacristán.  
(02/33.515/19)

