

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLARTA DE SAN JUAN

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 511 de fecha 30/06/2026 la contratación de 1 plaza de Técnico Superior de Educación Infantil, en régimen de personal laboral, por el sistema de concurso-oposición y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL (TSEI) DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARTA DE SAN JUAN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, lo que se hace público a efectos de lo previsto en el artículo 50.1 de la ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

“PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral fijo para la contratación, a jornada parcial, de un/a Técnico Superior de Educación Infantil (TSEI) del Ayuntamiento de Villarta de San Juan y creación de bolsa de trabajo.

El puesto de trabajo a cubrir corresponde asimilado al grupo C, Subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de una plaza de Técnico Superior de Educación Infantil (TSEI) en régimen laboral fijo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato que se formalizará con el/la aspirante seleccionado/a es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo parcial (22,5 horas semanales), regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes, en horario de mañana y se fijará en el contrato según las necesidades a cubrir, siendo de aplicación el acuerdo de relaciones laborales del Ayuntamiento de Villarta de San Juan.

La persona contratada percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al grupo C, Subgrupo C1, Complemento de nivel 17, complemento específico anual de 3.527,16€ (para una jornada completa), distribuido en 14 pagas.

TERCERA.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.

Requisitos específicos:

e) Poseer o estar en condición de obtener antes de que termine el plazo de presentación de instancias, el Título de Técnico Superior Educación Infantil, o Títulos oficialmente reconocidos como equivalentes. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Carecer de antecedentes penales procedentes de delitos de naturaleza sexual. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales antes de la formalización del nombramiento o contratación.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. El título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en la fase de concurso.

Derechos de examen:

Junto con la solicitud se presentará el resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen. Los derechos de examen serán de 125,00 euros, y se ingresarán en la Caja de la Corporación, en la cuenta corriente que a continuación se relaciona, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso:

GLOBALCAJA: ES12 31902022932014061127. Los solicitantes que acrediten hallarse en situación de desempleo mediante tarjeta de desempleo del INEM o certificado de dicho instituto estarán exentos del pago de la tasa”.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta; se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Junto a la solicitud se presentará, con carácter obligatorio:

- Copia del documento de identidad.
- Copia del resguardo de ingreso de los derechos de examen o documento que acredite hallarse en situación de desempleo.

- Copia de los documentos que justifiquen los méritos alegados, según la base séptima, en su caso.
- Vida laboral, sólo en el caso de que se aleguen méritos derivados de experiencia profesional.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.villartadesanjuan.es>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.villartadesanjuan.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos que sean subsanables. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal calificador, y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.villartadesanjuan.es>, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de cada prueba.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.villartadesanjuan.es>.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

6.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deben poseer una titulación de nivel igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza (Subgrupo C1).

Se buscará que la composición del Tribunal sea paritaria (equidad entre hombres y mujeres).

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.2. El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente: Titular y suplente.
- Secretario: Titular y suplente.
- Vocales: Tres vocales, titulares y suplentes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



6.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

6.4. 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.

6.5. Para la válida actuación de los Tribunales Calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

6.6. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

6.7. Al Tribunal de estas pruebas selectivas se le aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

- Oposición (máximo 20 puntos).
- Concurso (máximo 4 puntos).

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de conocimiento, capacidad y aptitud obligatorias y eliminatorias 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.

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. Teórico.

Ejercicio escrito y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio consistirá en el desarrollo de uno o varios temas, designados por el Tribunal, incluidos en el Anexo I (Temario). El tiempo máximo se comunicará al comienzo del ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

El Tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los/as aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas y la fecha, hora y lugar en que tendrá lugar el ejercicio práctico. Los/as interesados/as puedan formular las alegacio-



nes que estimen pertinentes sobre las calificaciones del ejercicio, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación de los resultados. 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.

Únicamente los aspirantes que hayan superado este primer ejercicio pasarán a realizar el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Segundo ejercicio. Práctico.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos, designados del Tribunal, relacionados con las materias que figura en los temas de la parte específica, de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior.

El ejercicio se realizará durante el tiempo que determine el tribunal de modo que se garantice el anonimato del/la opositor/a; no se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

Una vez celebrada esta prueba, el Tribunal Calificador hará pública las calificaciones totales otorgadas disponiendo los aspirantes del plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones.

La puntuación de la fase de oposición de cada aspirante que haya superado las dos pruebas, será la suma de las puntuaciones de las dos pruebas.

FASE DE CONCURSO (4 puntos):

Para pasar a la fase de concurso, las personas aspirantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que solo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado, referidos a la fecha del día de inicio del plazo de presentación de solicitudes de participación, y debiendo acompañarse a estas.

La puntuación máxima de esta fase será de 4 puntos, valorándose cada uno de los méritos que a continuación se indican de la manera siguiente:

- Experiencia profesional: 0,1 punto por mes trabajado en cualquier Administración Pública en puesto de trabajo de Técnico Superior de Educación Infantil, hasta un máximo de 4 puntos, no considerándose las fracciones inferiores al mes trabajado.

Los servicios prestados en cualquier Administración se acreditarán mediante certificación en la consten los datos siguientes:

NIF.

Nombre y apellidos.

Categoría profesional / Cuerpo o Escala (bien sea personal laboral o funcionario).

Periodo (fecha de inicio y finalización).

Fecha de expedición.

No se valorarán los méritos que no se hayan reflejado en la solicitud (Anexo II).

OCTAVA.- Calificación definitiva y desempate.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas obligatorias de la fase de oposición y en la fase de concurso.

El orden de las personas aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3º.- Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

NOVENA.- Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del/a candidato/a para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La capacidad funcional para el desempeño de las tareas se acreditará mediante certificado médico expedido al efecto recientemente (como máximo 1 mes).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la Oficina Pública de Empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidenta de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Las personas que hayan superado la fase de oposición completa serán integrantes de la bolsa de trabajo y ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas incluidas en la bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, u otras eventualidades temporales, serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será siempre por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

En todo caso, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa, y en caso de no formalizarse la contratación por cualquier causa, se llamará al siguiente, y así sucesivamente.

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

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del mismo lugar dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración Pública como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 90 minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, libremente apreciadas por el Ayuntamiento, no sea posible cumplir este plazo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida hasta su derogación por la alcaldía.

UNDÉCIMA.- Incompatibilidades.

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

DUODÉCIMA.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido a la Alcaldía, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Ayuntamiento por correo postal.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en su caso.

DECIMOTERCERA.- Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I: TEMARIO.

A) PARTE COMÚN.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Constitución Española: La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Relaciones con el Gobierno. La Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura y contenido. La organización territorial de Castilla-La Mancha. Estructura, organización y régimen jurídico del gobierno y administración de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La potestad normativa de las entidades locales. Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos municipales.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La Motivación. La Notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación de los actos administrativos. El Tablón de Anuncios Municipal. Eficacia y ejecutividad de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 6.- Términos y Plazos. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia.

Tema 7.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. Recursos administrativos contra los actos de una Administración Local.

Tema 8.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: clasificación y organización. Sistemas y requisitos de acceso a la función pública. Situaciones administrativas y régimen disciplinario. Causas de la pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 9.- Los contratos administrativos, delimitación de los tipos contractuales: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación: tramitación ordinaria y abreviada.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Tema 10.- Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Las actuaciones por medio de representante.

B) MATERIA ESPECÍFICA.

Tema 1: Normativa aplicable a la etapa de Educación Infantil. Ámbito internacional, estatal y autonómico.

Tema 2: La Educación Infantil, finalidad, objetivos y características. Modelos Servicios de atención a la infancia. Programas de educación formal y no formal.

Tema 3: Funciones del/la Técnico/a Superior en Educación Infantil en la escuela. Las relaciones interactivas entre el niño/a y el Técnico/a. Su figura como miembro del equipo educativo.

Tema 4: El currículo, características, elementos y fuentes del currículo. Niveles de concreción curricular. El currículo en educación infantil.

Tema 5: Características generales del niño y la niña hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Leyes que determinan su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. Aportación de teorías, corrientes y autores.

Tema 6: Desarrollo físico. El crecimiento del niño/a hasta los tres años. Factores que influyen en el crecimiento. Alteraciones del mismo.

Tema 7: Desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los tres años. Planificación de la intervención educativa. La psicomotricidad.

Tema 8: Desarrollo afectivo y emocional del niño/a hasta los tres años. Clima de seguridad emocional en la escuela infantil. Directrices para una correcta intervención educativa.

Tema 9: Desarrollo social. Etapas y agentes de socialización. La escuela como institución socializadora.

Tema 10: Desarrollo cognitivo hasta los tres años. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social.

Tema 11: El desarrollo de la creatividad en Educación Infantil. Lenguaje rítmico-corporal, lenguaje corporal y expresión plástica. Estrategias y metodología.

Tema 12: Adquisición y desarrollo del lenguaje y la comunicación hasta los tres años. Lenguaje y pensamiento. Evolución de la comprensión y de la expresión. La comunicación no verbal. Problemas y trastornos más frecuentes en el lenguaje infantil. Estrategias y recursos.

Tema 13: El lenguaje lógico-matemático. Estructura del pensamiento lógico matemático. Intervención educativa. Tema 14: Influencia de las principales corrientes psicopedagógicas en la educación infantil. Visión actual de sus aportaciones. Experiencias renovadoras relevantes.

Tema 15: La familia como primer agente socializador. Relación entre la familia y el equipo educativo, estrategias y recursos. Expectativas familiares con respecto a la educación infantil.

Tema 16: Alteraciones del desarrollo y del comportamiento. Actuación educativa. Importancia de la atención temprana en la escuela infantil.

Tema 17: Necesidades específicas de apoyo educativo más frecuentes en el primer ciclo de educación infantil. Intervención educativa.

Tema 18: Atención a diversidad. Intervención para una inclusión educativa. La educación en valores.

Tema 19: La Escuela Infantil y la protección del menor y sus derechos. Alumnos y alumnas en situación de riesgo social. Intervención social y educativa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Tema 20: Prevención de accidentes y primeros auxilios en Educación Infantil. Enfermedades más frecuentes en la primera infancia. Enfermedades transmisibles. Planificación e intervención educativa.

Tema 21: Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. Intervención educativa. El control de esfínteres.

Tema 22: Alimentación y nutrición infantil. Pautas para alimentación equilibrada. Influencia en el desarrollo del niño. La hora de la comida como momento educativo. Problemas infantiles relacionados con la alimentación. Planificación educativa.

Tema 23: Documentos de programación y planificación en una Escuela Infantil.

Tema 24: La programación en el primer ciclo de educación infantil. Objetivos, competencias, contenidos, principios metodológicos y criterios y momentos de evaluación. Diseño de actividades. Diversidad y transversalidad.

Tema 25: El período de adaptación del niño y la niña a la Escuela Infantil. Programación y estrategias educativas. El papel del Técnico/a en Educación Infantil en este período.

Tema 26: Hábitos y rutinas en la Escuela Infantil. Desarrollo de la autonomía. Fundamentación y estrategias metodológicas.

Tema 27: Organización de espacios, materiales y tiempos en una Escuela Infantil. Criterios para una adecuada distribución y organización. Recursos materiales y personales.

Tema 28: Principios de intervención educativa en Educación Infantil. El enfoque globalizador. Orientaciones y criterios metodológicos. La innovación educativa en el primer ciclo de educación infantil.

Tema 29: La evaluación en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Función, características y fases de la evaluación. Estrategias, instrumentos y técnicas de evaluación. La observación.

Tema 30: Recursos didácticos. Selección, utilización y evaluación. Tecnología de la información y la comunicación en 0-3 años.

Tema 31: La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Tipos de cuentos. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos. La biblioteca de aula.

Tema 32: El juego en Educación infantil. Características y evolución en esta etapa. Teorías sobre el juego y las diferentes clasificaciones. Tipos de juegos. El juego como recurso psicopedagógico.

Tema 33: Juguetes. Concepto, funciones y características de los juguetes en la etapa de educación infantil. Criterios para la selección. Legislación actual. Propuestas de elaboración y construcción de los mismos.

Tema 34: Educación emocional. Vínculo de apego y desarrollo socio afectivo. La autoestima, el autoconcepto, influencias en el desarrollo de la personalidad.

Tema 35: El trabajo en equipo en la escuela infantil. Trabajo individual y trabajo en grupo. Estrategias del trabajo cooperativo. Resolución de conflictos y toma de decisiones».

ANEXO II: SOLICITUD.

DATOS DEL/LA INTERESADO/A.

Nombre y apellidos	
DNI/NIF/ID	
Datos del representante, en su caso	
Nombre y apellidos	
DNI/NIF	
Poder de representación que ostenta	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
☐	Postal
☐	Electrónica
Domicilio y otros datos a efectos de notificaciones	
Dirección completa	
Código Postal	
Municipio	
Provincia	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	

OBJETO DE LA SOLICITUD.**EXPONE:**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de Ciudad Real, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Técnico Superior de Educación Infantil (TSEI), conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.

- Tener la titulación exigida.

- Reunir todos y cada uno de los requisitos en las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico Superior de Educación Infantil (TSEI) del Ayuntamiento de Villarta de San Juan.

Documentación a presentar con carácter obligatorio junto a la solicitud:

- Copia del documento de identidad.

- Copia del resguardo de ingreso de los derechos de examen o documento que acredite hallarse en situación de desempleo.

- Copia de los documentos que justifiquen los méritos alegados (en su caso).

- Vida laboral (en el caso de que se aleguen méritos derivados de experiencia profesional).

Derechos de examen	
☐	Se aporta resguardo de ingreso por importe de 125 euros en la caja del Ayuntamiento (GLOBALCAJA: ES12 31902022932014061127)
☐	Se aporta documento que acredita hallarse en situación de desempleo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



MÉRITOS ALEGADOS (no serán tenidos en cuenta los méritos que no se indiquen en el presente documento).

<i>Experiencia profesional</i>	
Administración pública	N.º de meses completos

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

Declaro que, sobre protección de datos:

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

Responsable: Ayuntamiento de Villarta de San Juan.

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Destinatarios: Los datos pueden ser cedidos a otras administraciones públicas para el cumplimiento de sus fines. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para todo lo relacionado con el proceso selectivo de referencia.

Responsable: Ayuntamiento de Villarta de San Juan

Legitimación: Consentimiento.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Lugar, fecha y firma.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARTA DE SAN JUAN” ».

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villartadesanjuan.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

La Alcaldesa, Irene Ruiz Camacho.

Anuncio número 2106

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

