

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Pedro Abad

BOP-A-2025-138

DON JUAN ANTONIO REYES CUADRADO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRO ABAD, HACE SABER:

Que por Resolución nº 2024/00000012, de fecha 8 de enero de 2025, se ha acordado la aprobación de las Bases de la Convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo municipal para la contratación laboral temporal y se ha convocado proceso selectivo al efecto, ordenándose la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y demás medios habituales para su difusión, al objeto de que comience el plazo de presentación de solicitudes.

Pedro Abad, 15 de enero de 2025. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Juan Antonio Reyes Cuadrado

APROBAR LAS BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE DOS BOLSAS DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL, PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE “EDUCADOR/A DE ESCUELA INFANTIL Y EDUCADOR/A DE E.I. y AYUDANTE DE DIRECCIÓN” Y DE “DIRECTOR/A, MAESTRO/A Y EDUCADOR/A DE ESCUELA INFANTIL” DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRO ABAD, PARA NECESIDADES EXCEPCIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS

1. El objeto de las presentes bases es la constitución de dos bolsas de contratación de empleo temporal cuando se produzcan circunstancias de la producción, necesidad de sustitución de personal laboral fijo, “Educador/a de escuela infantil” o “Director/a, maestro/a y educador/a de escuela infantil” de este Ayuntamiento, **incluidas las sustituciones imprevistas** o ejecución de programas de empleo, cuando dicho programa admita la selección por parte de la propia Administración.
2. Asimismo, estas contrataciones estarán subordinadas a la legislación laboral y a las disponibilidades presupuestarias, tendrá como límite la existencia de crédito/consignación presupuestaria.
3. En base a lo anterior, se constituirán las bolsas de empleo temporal que se corresponderán con la siguiente descripción y cuyas funciones a desarrollar se encuentran en el Anexo I de las presentes bases:

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 **Fecha Firma:** 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



3D3F8BED59C28F8E1232

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GRUPO DE COTIZACIÓN | TITULACIÓN |
|---|---------------------|--|
| Educador/a de escuela infantil, y Educador/a e.i. y ayudante de dirección | CINCO | Técnico Superior en Educación Infantil o Técnico Especialista en Jardín de Infancia, o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales. |
| Director/a, maestro/a y educador/a de escuela infantil | DOS | Maestro/a en Educación Infantil o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales. |

4. Jornada de trabajo: Las contrataciones podrán ser a jornada completa o a tiempo parcial, según las necesidades del servicio. Como normal general la semana laboral será de lunes a viernes.
5. Las retribuciones correspondientes a la categoría y clasificación profesional serán las establecidas de acuerdo con la legislación vigente y de conformidad con el presupuesto vigente de la corporación.
6. Se aportará Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.
7. La sustitución del puesto de Educadora/a de e.i. y ayudante de dirección será solo para el desempeño de las funciones de Educador/a de escuela infantil.
8. La sustitución del puesto de Director/a, maestro/a y educador/a de e.i. será para el desempeño de las funciones que se necesiten en esa sustitución.

SEGUNDA. VIGENCIA DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

La vigencia de esta bolsa de empleo temporal será de tres años.

TERCERA. REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS PARTICIPANTES

1. Para participar en la presente convocatoria los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:
 - a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 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 dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo 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

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 Fecha Firma: 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



3D3F8BED59C28F8E1232

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 el acceso al empleo público.

- e) No ejercer ninguna actividad incompatible, de conformidad con lo establecido en la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Este requisito surtirá efectos en el momento de la formalización del contrato laboral.
- f) Poseer la titulación exigida.
- g) Haber abonado la correspondiente tasa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por participación en convocatorias municipales del Ayuntamiento de Pedro Abad. Quienes deseen participar deberán hacer efectiva una **tasa de inscripción de 10,00 euros**, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta bancaria de titularidad de este Ayuntamiento con número: **ES52-0237-4456-40-9150649130** (Banco Cajasur), haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y nombre del puesto. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitud. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es subsanable. En caso de que no se realice el pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias, se requerirá al interesado, para que en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

En el supuesto de gozar de alguna bonificación conforme a lo previsto en el artículo 4 de la referida Ordenanza, se deberá presentar la documentación acreditativa de la concurrencia de requisitos para beneficiarse de la misma.

“Exenciones y Bonificaciones: a) Gozarán de una bonificación del 50% en el pago de la tasa los sujetos pasivos que figuran como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Diario o Boletín Oficial correspondiente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo. Para la aplicación de la mencionada bonificación el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior mediante la presentación de certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, expedido como máximo un mes antes del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria. b) Gozarán de una bonificación del 50% en el pago de la tasa los sujetos pasivos miembros de Familia Numerosa que acreditarán con título suficiente. c) Las bonificaciones no serán acumulables”.

2. Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 **Fecha Firma:** 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



3D3F8BED59C28F8E1232

CUARTA. RESERVA DE PUESTOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, se reservarán un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, a través del correspondiente certificado de aptitud o capacitación para el desempeño del puesto de trabajo expedido por el IMSERSO o por el Centro de Valoración y Observación de personas con discapacidad de Andalucía, o cualquier otro Organismo Público competente en la materia.

QUINTA. SISTEMA DE SELECCIÓN / MÉRITOS A VALORAR

El proceso de selección se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

El proceso de selección se realizará por el sistema de concurso de méritos, mediante el cual se baremarán los documentos aportados por los/as candidatos/as tanto para la experiencia laboral como para la formación.

BAREMACIÓN:

5.1 Experiencia profesional (Máximo 6 puntos).

Por cada mes completo y proporción de éste de servicios prestados como Educadora de escuela infantil, 0,2 puntos por mes.

La fórmula de cálculo será:

Suma total de meses completos X 0,2 puntos + (\sum resto de días naturales trabajados inferior al mes / 30 días) X 0,2 puntos.

Se valorarán las vacaciones retribuidas no disfrutadas y cotizadas, del puesto que se haya puntuado.

5.2 Formación y Titulación académica (Máximo: 4 puntos). Se valorará la formación específica relacionada con el puesto al que se aspira, impartida por cualquier entidad, pública o privada, con arreglo a la siguiente fórmula:

Suma total del Nº de horas de todos los cursos relacionados / 25 X 0,1.

No serán tenidos en cuenta ni, por tanto, valorados los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto que:

- No especifiquen las horas o créditos (1 crédito = 25 horas) o días lectivos (1 día lectivo = 5 horas) de duración y/o no se detalle los contenidos.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 Fecha Firma: 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



3D3F8BED59C28F8E1232

- Su duración sea inferior a 10 horas.
- Hayan sido realizados con anterioridad al 01/01/2013.

No serán baremadas las titulaciones mínimas exigidas para el puesto.

No se valorará los cursos de informática básica (paquete office), de internet, redes sociales, TIC. No se valorará la formación transversal (perspectiva de género, prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene laboral, medioambiente, orientación laboral), que no esté relacionada directamente con el puesto al que se accede.

Por titulaciones superiores a la mínima exigida. Solo se valorará aquella titulación que esté relacionada a efectos académicos y profesionales, educación infantil. No son acumulativas, puntuándose sólo la de mayor nivel.

- Título de Grado de educación infantil o Maestro en educación infantil o equivalente efectos académicos y profesionales, educación infantil: 1 puntos.
- Por el título de Doctor o Máster relacionado con el puesto de trabajo, impartido por entidad pública o privada debidamente homologado y relacionado efectos académicos y profesionales, educación infantil: 1,5 puntos.

5.3 Empate en la puntuación.

- En caso de empate en la puntuación, se atenderá el/la candidato/a que tenga mayor puntuación en el apartado 5.1 “Experiencia profesional”.
- Si siguiera persistiendo el empate, se dará preferencia al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 5.2 “Formación y Titulación”.
- Si aún persiste el empate, este se resolverá por orden alfabético comenzando por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra “V”, utilizando el sorteo de conformidad con Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado 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 General del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “V”, el orden de selección se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “W”, y así sucesivamente.

JUSTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

No se admitirán méritos, distintos de los presentados por los/as aspirantes, después de la fecha de finalización de presentación de solicitudes. No obstante, la Entidad podrá pedir aclaración o subsanación acerca de alguno/s de los méritos si considera que no está suficientemente acreditado, sin perjuicio de desestimarlos si el/la aspirante no aporta la documentación que se le requiera.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 **Fecha Firma:** 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



3D3F8BED59C28F8E1232

Los/as solicitantes deberán aportar la documentación acreditativa de sus méritos de la siguiente forma:

a) **Experiencia profesional relacionada:**

Los/as aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de su experiencia a través de los correspondientes medios, siempre que quede constancia del puesto, de su duración y de la entidad en la que se prestaron los servicios.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado de servicios prestados, contrato de trabajo o certificado de empresa (en las Administraciones públicas); contrato de trabajo o certificado de empresa (en la empresa privada). Dichos documentos deberán presentarse obligatoriamente junto con el Informe de Vida Laboral.

b) **Cursos de formación relacionada/titulación superior:**

Los/as aspirantes deberán presentar, diplomas o certificados de asistencia que acrediten los cursos de formación que aporten como mérito, en los que conste los contenidos sobre del curso y la duración del mismo.

Para acreditar la formación académica mínima y/o superior se deberá aportar los títulos oficiales (fotocopia o archivo) o documentación equivalente que acredite estar en situación de obtener el título.

SEXTA. SOLICITUDES, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán presentar instancia, conforme al modelo oficial del Anexo II.
2. Las solicitudes deberán dirigirse al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Pedro Abad, se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, o por los medios previstos el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de **veinte días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Asimismo, la convocatoria se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pedro Abad y en su página web, junto con los modelos de solicitud. (Ver instrucciones sobre solicitudes en el Anexo IV).
3. Las solicitudes deberán ir acompañadas de los siguientes documentos (copia, fotocopia o archivo):
 1. Documento Nacional de Identidad.
 2. Informe de Vida Laboral actualizado emitido por la Seguridad Social.
 3. Contratos de trabajo o certificados de empresa, donde quede constancia de la experiencia y el tipo de puesto desempeñado o certificado de servicios prestados en caso de Administraciones Públicas.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 Fecha Firma: 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



3D3F8BED59C28F8E1232

4. Titulación mínima exigida y/o superior.
5. La formación y perfeccionamiento se acreditará mediante aportación de certificados provisionales o definitivos, diplomas o títulos acreditativos de la realización de cursos, en los que deberán constar los contenidos y el número de horas o de días. Para la formación académica superior relacionada se aportará el título o documento probatorio equivalente.
6. Declaración Jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad (Anexo III).
7. Declaración Jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas (Anexo III).
8. Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.
9. Quienes tengan la condición de discapacitado/a deberán acompañar a la instancia una certificación, del IMSERSO o del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad de Andalucía, acreditativa de estar capacitado/a para el desempeño del puesto al que se opta.
10. Justificante de pago de la tasa de inscripción y justificante de derecho a la bonificación, en su caso.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Para ser admitidos/as los/as solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.
2. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones oportunas.

OCTAVA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, las causas de exclusión y el nombramiento del Tribunal de selección. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Pedro Abad, otorgando un plazo de **diez días hábiles** para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos a iniciativa del/de la solicitante y subsanación de falta y/o de acompañamiento de documentos requeridos. Transcurrido este plazo el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas.

Una vez realizada la baremación, ésta se publicará en el tablón de edictos, otorgando un plazo de **cinco días naturales** para la presentación de alegaciones. Transcurrido el plazo anterior se publicará resolución, de la Alcaldía, definitiva de la baremación.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 **Fecha Firma:** 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



3D3F8BED59C28F8E1232

NOVENA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El tribunal de Selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El/la Presidente/a y los/as vocales, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad 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. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y para velar por su exacto cumplimiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO Y CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS

La gestión de las bolsas se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

10.1.- El Ayuntamiento de Pedro Abad constituirá una bolsa de trabajo para cada uno de los puestos de trabajo temporales previstos en la base primera de la presente convocatoria con los/as solicitantes admitidos/as.

10.2.- Las bolsas son cerradas, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona acabado el plazo de solicitud.

10.3.- El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento. El funcionamiento es rotativo. En el caso de que la contratación sea inferior a 1 meses, cuando la necesidad del servicio lo requiera, el/la trabajador/a será llamado nuevamente y/o sucesivamente hasta que la suma de los periodos trabajados, por la gestión de la bolsa en la que está incluido/a, sea al menos de **un mes**, llegado ese momento el/la candidato/a pasará a ocupar la última posición en la lista actualizada de la bolsa correspondiente.

10.4.- Para puestos de trabajo similares a los contemplados en estas bolsas, que se gestionen y subvencionen por programas específicos de fomento de empleo, y tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 Fecha Firma: 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



3D3F8BED59C28F8E1232

10.5. Llegado el momento de la contratación del/de la trabajador/a, éste/a será requerido/a desde el Excmo. Ayuntamiento de Pedro Abad, concediéndosele un plazo de al menos un día hábil para su incorporación al trabajo. En caso de no ser localizado/a con tres llamadas telefónicas y/o mensaje de *whatsapp*, al número facilitado por el/la candidata/a, con un margen mínimo de 2 horas entre una llamada y otra, se dará aviso al/a la siguiente de la lista, el/la candidata/a no localizado/a de la forma descrita perderá su turno, hasta que por iniciativa propia comunique su disponibilidad.

En caso de necesidad urgente para la cobertura de un puesto, por ejemplo, enfermedad de la educadora infantil que incapacite para asistir a su trabajo el siguiente día hábil, el gestor de la bolsa correspondiente contactará telefónicamente con el/la candidato/a sin limitaciones de tiempo conforme al turno que corresponda según el orden de la lista de candidatos/as de la bolsa hasta conseguir una persona disponible.

10.6. Si en el momento de ser requerido/a, el/la candidato/a, para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor o por estar trabajando, justificándose documentalmente dicha situación en el plazo de diez días hábiles, éste/a pasará a situación de reserva en la bolsa permaneciendo en el mismo lugar de la lista. Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, **el/la interesado/a deberá comunicar** al Ayuntamiento **que ya se encuentra disponible** para poder, nuevamente, ser requerido en una próxima oferta.

Se entiende por fuerza mayor:

- a) Parto, baja por maternidad, lactancia, embarazo en situación de riesgo o situaciones asimiladas, permiso por paternidad.
- b) Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- c) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite la presencia del/de la aspirante.

La renuncia sin justificación válida al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la bolsa correspondiente.

10.7. La baja voluntaria en el puesto que se esté ocupando para trabajar en otro supondrá que dicho/a trabajador/a pase a ocupar la última posición (en ese momento) de la lista de la bolsa a la que pertenece.

10.8. Cualquier solicitante incluido/a en la bolsa podrá renunciar por escrito a estar en ella en cualquier momento, dándose de baja de la misma de manera automática.

UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Pedro Abad. De forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Pedro Abad con el fin de integrarse en estas bolsas de empleo temporal generadas por esta Corporación.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 Fecha Firma: 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



3D3F8BED59C28F8E1232

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del/ de la interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia. Al hilo de lo anterior, **las personas integrantes en las bolsas de empleo objeto de esta convocatoria están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización.**

DUODÉCIMA. RÉGIMEN JURÍDICO

La convocatoria, sus bases, el tribunal, el baremo y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados en los casos, tiempo y forma previstos en la legislación vigente.

Contra el Decreto de Alcaldía de aprobación definitiva de la Lista de admitidos y excluidos en las bolsas, se podrá interponer los recursos señalados en la L,39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas – artículos 112 y siguientes de la misma, así como en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local – artículo 52 de la misma, y en el RD. 2568/1986 de 28 de noviembre – ROF., artículos 209, 210 y 211 del mismo.

DECIMOTERCERA.- Disposición Final

Una vez aprobadas definitivamente estas bases, se realizará la convocatoria expresa de las bolsas, para que todos/as aquellos/as interesados/as puedan presentar su solicitud.

En Pedro Abad, *fecha* y *firmado electrónicamente*

LA SECRETARIA

EL ALCALDE

A los solos efectos de dar fe pública

Pedro Abad, 17 de enero de 2025.– El Alcalde, Juan Antonio Reyes Cuadrado.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 **Fecha Firma:** 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



3D3F8BED59C28F8E1232

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LOS PUESTOS TEMPORALES DE SUSTITUCIÓN QUE SE OFERTAN:

Educador/a de escuela infantil (C.N.O.: Técnicos en educación infantil).

- Ejercer el cuidado y atención de los/as niños/as.
- En general, organizar juegos y actividades educativas individuales o colectivas destinados a afianzar y promover el desarrollo integral y el comportamiento social de los/as niños/as en edad infantil.
- Contribuir al desarrollo integral y armónico del alumnado en todas sus dimensiones: Programar, organizar y desarrollar actividades destinadas a estimular el desarrollo integral (físico, emocional, sexual, afectivo, social, cognitivo y artístico) de los/as niños/as.
- Supervisar a los niños durante sus actividades para garantizar su seguridad y resolver los conflictos que puedan acaecer.
- Favorecer un entorno seguro y saludable. Propiciar un clima de aula positivo (acogedor y de confianza).
- Adaptar la enseñanza a las necesidades y capacidades del alumnado.
- Atender la higiene y cubrir las necesidades fisiológicas de los/as niños/as.
- Asistir a las tutorías solicitadas por las familias del alumnado.
- Informar a las familias sobre el desarrollo y evolución de sus hijos/as.
- Cumplir con la legislación vigente en el tratamiento y protección de datos de carácter personal del alumnado.

Director/a, maestro/a y educador/a de escuela infantil (C.N.O.: Maestros de educación infantil).

- Realización de las funciones y tareas descritas anteriormente de Educador/a de escuela infantil.
- FUNCIONES Y TAREAS DE DIRECCIÓN:
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Gestionar y coordinar al personal del centro, planificando y supervisando las tareas de los mismos.
- Velar por el buen funcionamiento del centro, favorecer la convivencia en el mismo y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos que puedan surgir.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten las relaciones del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Establecer el horario del equipo docente.
- Programar las reuniones pedagógicas que se desarrollen en el centro.
- Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- Registrar toda la información y documentación que se precise en la plataforma oficial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía (Portal Séneca): faltas de asistencia del alumnado, datos relativos al personal del centro, fichas técnicas del alumnado, Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, Plan de Centro, Memoria de Autoevaluación, Plan de Mejora, solicitudes de admisión, matrículas, solicitudes de Ayuda a las familias, evaluaciones trimestrales del alumnado, etc.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro (Proyecto Educativo y Asistencial y Reglamento de Organización y Funcionamiento), la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora.
- Realizar la liquidación mensual (desde el día 1 al 10 de cada mes vencido) y entregarla en el Excelentísimo Ayuntamiento de Pedro Abad para su registro.
- Impulsar el tránsito entre etapas mediante la actuación coordinada con los centros educativos de la localidad.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 Fecha Firma: 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



3D3F8BED59C28F8E1232

- Favorecer la participación del centro en planes y programas educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía (CIMA, TDE, etc.) para la mejora permanente de la enseñanza.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal.
- Ejercer la representación del centro en las cuestiones institucionales o de gestión.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.
- Examinar las programaciones de aula de manera anual para determinar si son adecuadas a los objetivos del Plan de Centro atendiendo a la normativa vigente y adquirir a las editoriales materiales educativos de calidad.
- Establecer evaluaciones del centro y participar en las externas.
- Presidir las sesiones del Claustro, del Consejo Escolar y los actos académicos.
- Prever las necesidades anuales de recursos humanos y materiales de la escuela.
- Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela.
- Realizar las actas de los Claustros y Consejos Escolares.
- Cumplir con las acciones requeridas por Sanidad (diariamente, semanalmente o mensualmente), y cumplimentar los registros del sistema de autocontrol de manera diaria.
- Tramitar las solicitudes de admisión, matrículas y solicitudes de ayuda a las familias.
- Gestionar y tramitar anualmente el modelo 233 “Declaración informativa por gastos en guarderías o centros de educación infantil autorizados”.
- Organizar y solicitar al catering los menús diarios para el comedor.
- Realizar un informe semanal relativo al comedor diario del alumnado en el que se especifique, alumnos y alumnas que asisten al centro, alumnos y alumnas que tienen comedor solicitado, alumnos y alumnas que se quedan al comedor y menús pedidos. Enviar este informe semanalmente a la titularidad del centro (Alcaldía).
- Elaborar y coordinar planes y actividades con agentes externos (Enfermera Escolar de Referencia, Educador Social, Policía Local, etc.).
- Presidir la reunión anual con las familias del alumnado de nuevo ingreso.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 **Fecha Firma:** 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



3D3F8BED59C28F8E1232

ANEXO II: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL MUNICIPAL 2025

DIRECTOR/A, MAESTRO/A Y EDUCADOR/A DE ESCUELA INFANTIL

PROTECCIÓN DE DATOS: En el presente documento, salvo manifestación en contra, presto mi consentimiento a que mis datos sean incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Pedro Abad. El uso de dichos datos se restringirá a la gestión municipal, pudiendo utilizarse en ulteriores procedimientos municipales, así como cederse a otras Administraciones Públicas, y solicitar el Ayuntamiento datos a estas. Todo ello en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal. Si lo desea podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en el art. 5 de la citada ley Orgánica.

CUMPLIMENTAR CON LETRA MAYÚSCULA Y LEGIBLE

D./Dña. _____ (en representación de)

_____ mayor de edad, con D.N.I.: _____,

domicilio en la CI/ _____ de _____

y número de teléfono _____, correo electrónico: _____,

ante Ud. comparece.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Titulación de Maestro/a de educación infantil, o cualquier otro título declarado equivalente, en educación infantil, a efectos académicos y profesionales.

Se aporta la siguiente documentación (señalar con X):

- DNI
- Declaración jurada (Anexo III).
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Contratos, certificados de empresa, certificado de servicios prestados, relacionados con el puesto.
- Titulación académica (al menos la mínima exigida) para cumplimiento del requisito.
- Otra titulación académica relacionada superior a la mínima exigida.
- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto solicitado.
- En caso de discapacidad, justificación de la misma y del grado y justificación de capacitación para desempeñar este puesto de trabajo.
- Justificante bancario de pago de la cuota tributaria para participar en esta bolsa y, en su caso, justificación de bonificación.

Número de cuenta bancaria para el ingreso: ES52-0237-4456-40-9150649130.

En **Pedro Abad**, a _____ de _____ de **2025**.

Fdo.: _____

A/a Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pedro Abad

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 **Fecha Firma:** 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



3D3F8BED59C28F8E1232

ANEXO II: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN BOLSA DE EMPLEO
TEMPORAL MUNICIPAL 2025
EDUCADOR/A DE ESCUELA INFANTIL Y
EDUCADOR/A DE E.I. y AYUDANTE DE DIRECCIÓN

PROTECCIÓN DE DATOS: En el presente documento, salvo manifestación en contra, presto mi consentimiento a que mis datos sean incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Pedro Abad. El uso de dichos datos se restringirá a la gestión municipal, pudiendo utilizarse en ulteriores procedimientos municipales, así como cederse a otras Administraciones Públicas, y solicitar el Ayuntamiento datos a estas. Todo ello en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal. Si lo desea podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en el art. 5 de la citada ley Orgánica.

CUMPLIMENTAR CON LETRA MAYÚSCULA Y LEGIBLE

D./Dña. _____ (en representación de)

_____ mayor de edad, con D.N.I.: _____,

domicilio en la CI/ _____ de _____

y número de teléfono _____, correo electrónico: _____,

ante Ud. comparece.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Titulación de técnico superior en educación infantil, técnico especialista en jardín de infancia o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales.

Se aporta la siguiente documentación (señalar con X):

- DNI
- Declaración jurada (Anexo III).
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Contratos, certificados de empresa, certificados de servicios prestados, relacionados con el puesto.
- Titulación académica (al menos la mínima exigida) para cumplimiento del requisito.
- Otra titulación académica relacionada superior a la mínima exigida.
- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto solicitado.
- En caso de discapacidad, justificación de la misma y del grado y justificación de capacitación para desempeñar este puesto de trabajo.
- Justificante bancario de pago de la cuota tributaria para participar en esta bolsa y, en su caso, justificación de bonificación.

Número de cuenta bancaria para el ingreso: ES52-0237-4456-40-9150649130.

En **Pedro Abad**, a _____ de _____ de **2025**.

Fdo.: _____

A/a Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pedro Abad

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 **Fecha Firma:** 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



3D3F8BED59C28F8E1232

ANEXO III**DECLARACIÓN JURADA**

D./Dña. _____, con D.N.I. nº _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No padecer enfermedad o defecto físico que me impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de Educador/a de escuela infantil (según lo indicado en el Anexo I) del Ayuntamiento de Pedro Abad.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma, Entidad Local o de cualquier otra institución jurídico-pública.
- No hallarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Todo ello al objeto de ser admitido/a en el proceso selectivo por concurso convocado por el Ayuntamiento de Pedro Abad para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Educador/a de escuela infantil.

En _____, a _____ de _____ de 2025

Fdo.: _____

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 **Fecha Firma:** 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



3D3F8BED59C28F8E1232

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

ANEXO IV

Instrucciones sobre solicitudes

El modelo (Anexo II) de solicitud estará disponible en la sede principal del Ayuntamiento de Pedro Abad, C/ Espino, Nº 75 de PEDRO ABAD (Córdoba), en la página web de este Ayuntamiento (www.ayunpedroabad.es → Sede Electrónica → Tablón de edictos) y en la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Córdoba.

La solicitud cumplimentada de forma manuscrita deberá hacerse con **letra en mayúscula y legible**.

La solicitud y la documentación, que se le adjuntan, podrán ser presentadas en la sede principal de este Ayuntamiento o a través de su sede electrónica (www.ayunpedroabad.es → Sede Electrónica → Trámites → Registro de entrada).

Igualmente, la solicitud podrá presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

“4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.*
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.*
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.*
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.*
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.*

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros”.

Código Seguro de Verificación (CSV): 3D3F 8BED 59C2 8F8E 1232 Fecha Firma: 31-01-2025 07:57:32

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



3D3F8BED59C28F8E1232