

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

82**TORRELODONES****OFERTAS DE EMPLEO**

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 7 de octubre de 2025, se aprobaron las bases específicas que han de regir la convocatoria para proveer tres plazas de Educador/a Infantil, cuyo texto es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE TRES PLAZAS DE EDUCADOR/A INFANTIL Y BOLSA PARA SUSTITUCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES**1. OBJETO.**

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo convocado para la provisión, mediante concurso-oposición, de tres plazas de EDUCADOR/A INFANTIL vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y creación de una Bolsa de Empleo para sustituciones.

La contratación de personal laboral fijo y temporal (según bolsa que se constituya al efecto) que se derive del proceso selectivo mencionado cumple los criterios de incorporación de nuevo personal a esta Administración establecidos en el art. 19.cuatro de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, toda vez que la falta de contratación laboral determinaría la imposibilidad de prestar el servicio público de referencia, asumiendo que éste tiene carácter esencial a los efectos del precepto referido.

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES.**2.1. Relación jurídica.**

La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al aspirante finalmente seleccionado para cubrir este puesto de trabajo será la siguiente: de carácter laboral fijo en régimen general con sujeción a lo previsto, en el Estatuto de los Trabajadores y en el convenio colectivo correspondiente y condicionado a que se suscriba el convenio de colaboración para la financiación de la Escuela Infantil municipal entre el Ayuntamiento de Torrelotones y la Comunidad de Madrid.

2.2. Retribuciones.

Las que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Torrelotones.

2.3. Régimen de dedicación.

La dedicación del puesto de trabajo es completa con jornada de 35 horas semanales de lunes a viernes. El/la aspirante seleccionado/a, desde su contratación, quedará sometido al régimen de incompatibilidades en vigor.

El educador/a contratado llevará a cabo las funciones en el centro de Primer Ciclo de Educación Infantil de titularidad municipal.

2.4. Funciones del puesto de trabajo.

Por orden de prelación serán las siguientes:

- Programación y realización de las actividades educativas.
- Programación y prestación de los servicios asistenciales a los niños: Cambio de pañales; control de esfínteres; ayuda en la toma de alimentos; control en la hora de la siesta etc.
- Relaciones con los padres de los/as alumnos/as.
- Ejecución y desarrollo de programas de actuación fijados por la Comunidad de Madrid y por el Ayuntamiento, bajo la responsabilidad directa de la Dirección del Centro y del Concejal Delegado de Educación o del Alcalde.

En el caso de que la relación jurídica que ligara al trabajador con la Corporación convocante fuera fija y quedase suspendido el convenio de colaboración para el funcionamiento de la Escuela Infan-

til municipal entre la Corporación local y la Comunidad de Madrid, el trabajador podría llevar a cabo las siguientes actividades laborales:

- Programación y desarrollo de programas educativos, lúdicos y de promoción cultural en campamentos urbanos, ludotecas, actividades de apoyo escolar municipales y similares.
- Escuelas de padres.
- Apoyo a actividades culturales y educativas en la biblioteca municipal, en la Casa de la Juventud y en cualesquiera otros Centros e iniciativas municipales de promoción de la cultura y del ocio infantil y juvenil.

3. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

3.1. Generales para el puesto convocado.

a. Nacionalidad: Deberá concurrir alguna de las siguientes circunstancias:

Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que sea de aplicación el Reglamento (UE) número 492/2011 del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Unión, y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

Igualmente, podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los familiares del ciudadano de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuando le acompañen o se reúnan con él, en los términos dispuestos en el citado Real Decreto 240/2007.

b. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. Estar en posesión de la titulación adecuada según lo establecido en el Decreto 18/2008, de 6 de marzo (BOCM de 12 de marzo), del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que impartan el primer ciclo en el ámbito de la Educación Infantil. Se debe poseer alguna de las siguientes titulaciones:

- Título de Técnico Superior en Educación Infantil (Formación Profesional de Grado Superior).

Título de Técnico Especialista en Jardines de Infancia (Formación Profesional de Segundo Grado).

Título de Técnico Especialista en Educador Infantil (Módulo Profesional de Nivel III) o Profesionales que estén habilitados por la Administración Educativa para impartir primer ciclo de Educación Infantil.

- Maestros con la especialidad de Educación Infantil, o Profesor de Educación General Básica con especialidad de educación preescolar, o Maestros de Primera Enseñanza, o Diplomado o Licenciado con la especialidad de Educación Infantil debidamente reconocida por la Administración Educativa (Orden Ministerial de 11 de enero de 1996, Anexo 3, BOE de 23 de enero de 1996), o Grado en Maestro de Educación Infantil.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e. Poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales a la plaza que se opta. Se presentará junto a la documentación para participar en el proceso, declaración responsable en la que se manifieste por el interesado su capacidad para el desempeño de las funciones de educador infantil, conforme al anexo III.

f. Certificación negativa del Registro de Delincuentes sexuales.

g. Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos.

3.2. Requisitos específicos para personas con discapacidad acreditada.

De acuerdo con lo establecido en la Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitación física o psíquica del candidato/a que no sean las derivadas a la propia incompatibilidad de éstas con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, serán considerados como personas discapacitadas aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición por los órganos competentes de la Consejería de Familia y Asuntos de Sociales de la Comunidad de Madrid o del órgano correspondiente en la respectiva Comunidad Autónoma.

El personal discapacitado deberá acreditar dicha condición, así como la posibilidad de desempeñar las tareas y funciones del puesto de trabajo mediante las oportunas certificaciones de los órganos competentes de las Administraciones mencionadas.

Si algún aspirante tuviera la condición de discapacitado/a lo expresará en su solicitud a efectos de que el Tribunal adapte en su caso la duración y medios de las pruebas de la fase de oposición, y si superara el proceso lo acreditará con los certificados expedidos por las Administraciones competentes.

No obstante, si en la realización de las pruebas se suscitaran dudas al Tribunal respecto de la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones habitualmente desarrolladas por los trabajadores del puesto al que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso y hasta tanto se emita el dictamen, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

4. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

4.1. Forma.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán dirigidas al Sr/a. Alcalde/sa del Ayuntamiento. Deberá utilizarse el modelo de impreso publicado en el Anexo II, que será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento. También podrán obtenerse las solicitudes a través de la página web municipal www.torrelozones.es.

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 14,84 euros, de acuerdo a la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de examen, con las exenciones y bonificaciones que se regulan en la misma. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el nº de cuenta ES47 0049 2939 1011 1002 8150 correspondiente al banco Santander, indicando en el concepto: "Convocatoria educadores".

4.2. Presentación de solicitud.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será presentado en el Registro General del Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Independientemente de lo anterior, las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

4.3. Documentación.

Los aspirantes acompañarán a su solicitud los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según conformidad con la base 3.1 c) de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconoz-

ca la equivalencia, o en su caso, aporta una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación.

- c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos a que hace referencia el Anexo IV de la convocatoria para la fase de concurso.
- d) Fotocopia del Certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de la Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia docente indicada en el apartado 2 del anexo IV.

En el caso de presentar certificados emitidos por el director del centro educativo o la empresa, no se tendrán en cuenta aquellos en los que no aparezca el Vº. Bº. del Servicio de Inspección Educativa. En dicho certificado debe constar el nivel o etapa educativa impartida, así como la duración de los servicios prestados, indicando la fecha de comienzo y fin de los mismos.

La experiencia en centros que no se encuentren actualmente en funcionamiento, podrá justificarse mediante un certificado emitido por el Servicio de Inspección, de acuerdo con los datos que obren en la unidad competente.

- e) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

5. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el término de treinta días, la Presidencia de la Corporación Local dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en la que constará nombre y apellidos del candidato/a, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos.

Tal resolución será publicada en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, sede electrónica y en la página web municipal www.torrelodones.es.

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente establecerá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de la citada resolución para la subsanación de errores, indicando que a quien no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio, o a petición del interesado/a, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, y dentro de los treinta días, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, declarándose desestimadas las reclamaciones no recogidas en el mismo.

Los/las aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista de conformidad con lo que previene los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, o ser impugnadas directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

6. TRIBUNAL SELECCIONADOR.

6.1. Composición.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

El Tribunal estará integrado por:

- Un Presidente nombrado directamente por el Alcalde de entre el personal del Ayuntamiento.
- Al menos cuatro vocales que serán designados por el Ayuntamiento y la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
- Un Secretario que será designado, entre los Vocales del Ayuntamiento por el Alcalde.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la categoría que se está seleccionando y la mayoría de los miembros del Tribunal serán especialistas en Educación Infantil o estarán habilitados para impartir docencia en dicha etapa educativa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.4 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

6.2. Abstención y recusación.

Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas a la Administración Pública en los cinco años anteriores al de publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal www.torrelodones.es, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en la base anterior.

6.3. Actuación.

El Tribunal no se podrá constituir sin la asistencia de quien ostente la Presidencia, Secretaría y de la mitad de sus vocales titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases. A partir de su constitución, el Tribunal requerirá para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes.

Por Secretaría, se extenderá un acta de cada una de las sesiones que se celebren, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma de Secretaría y el visto bueno de la Presidencia. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica de los ejercicios se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

El Tribunal queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por la presente convocatoria.

El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de las pruebas selectivas que el resto de los participantes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Asimismo, podrá disponer de personal auxiliar colaborador en tareas de vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombre, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

6.4. Clasificación.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de las previstas en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

7.1. Comienzo.

Una vez publicada la lista definitiva de admitidos y excluidos, y con una antelación mínima de diez días hábiles, el Ayuntamiento publicará la composición nominal del tribunal seleccionador, el lugar, fecha y hora de inicio de celebración de las pruebas, y cuantas cuestiones estime oportunas.

Estos anuncios se harán públicos, en todo caso, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, la Sede Electrónica y la página web municipal, www.torrelodones.es.

Los anuncios de las sucesivas pruebas deberán hacerse con antelación de cuarenta y ocho horas.

7.2. Llamamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, es decir, los convocados para cada día deberán estar presentes a la hora fijada por el Tribunal como hora de inicio de las actuaciones, aunque tuviera que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiriera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor alegados y debidamente justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, y apreciados por el Tribunal, debiendo adoptar resolución motivada a tal efecto.

7.3. Orden de actuación.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra dispuesta en la Resolución de la Dirección General de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo efectuado con objeto de determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases.

7.4. Acreditación de personalidad.

Cualquier actuación ante el Tribunal tiene carácter personal y no se admiten acreditaciones ni poderes de representación. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.5. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Presidencia de la Corporación, para que adopte las medidas procedentes.

7.6. Anuncios sucesivos.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores al primero de las pruebas selectivas se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, sede electrónica y en la página web municipal www.torrelodones.es al menos con cuarenta y ocho horas de antelación y máximo de treinta días naturales.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.

El proceso de selección se realizará por el sistema de concurso-oposición.

Cada una de las fases se valorará independientemente, y solo serán computados en la fase de concurso, los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

8.1. Fase de oposición.

La fase de oposición tiene por objeto valorar tanto los conocimientos sobre la materia como los recursos didácticos y pedagógicos de los aspirantes y versará sobre el temario que se recoge en el Anexo I.

Constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en una prueba tipo test de 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, destinada a comprobar los conocimientos técnicos adecuados a la categoría y a la especialidad de Educación Infantil. La duración máxima para el desarrollo de esa prueba será de 45 minutos.

Las preguntas de esta prueba serán lo suficientemente claras y objetivas como para permitir la corrección rigurosa a todos los miembros del Tribunal.

Valoración del primer ejercicio:

- Cada respuesta correcta puntuará 0,25 puntos.
- Las respuestas sin contestar no sumarán ni restarán puntos.
- Cada respuesta errónea penalizará 0,10 puntos

El Tribunal calificará esta prueba entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, accediendo al segundo ejercicio, por estricto orden de puntuación, hasta un máximo de 10 aspirantes por plaza convocada.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la preparación de la defensa de un supuesto práctico, relacionado con las funciones del puesto de trabajo y el contenido del temario. Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de treinta minutos para la preparación. Dispondrán únicamente de la hoja en la que se les propone el supuesto. Con posterioridad, realizarán la defensa del mismo ante el Tribunal, con una duración máxima de siete minutos. Finalizada la defensa, el Tribunal podrá formular preguntas al aspirante con el fin de valorar sus conocimientos sobre la Educación Infantil en la Comunidad de Madrid y su capacidad para resolver las cuestiones prácticas que le sean propuestas por el Tribunal.

Valoración del segundo ejercicio:

El Tribunal calificará este segundo ejercicio entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Los candidatos que no obtengan la puntuación mínima exigida, no pasarán a la fase de concurso.

La puntuación total de la fase de oposición se hallará efectuando la media aritmética de las puntuaciones alcanzadas en los dos ejercicios de que consta esta fase.

8.2. Fase de concurso.

Esta fase tiene por objeto valorar los méritos (formación académica y experiencia docente) de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal calificará esta fase entre 0 y 10 puntos aplicando el baremo recogido en el Anexo IV.

9. SUPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

Para la obtención de la puntuación global definitiva el Tribunal ponderará en el 75% la puntuación obtenida en la fase de oposición y el 25% en la del concurso, resultado la puntuación global de la suma de las puntuaciones de ambas fases.

Habrán superado el proceso selectivo aquellos aspirantes que, ordenados según la puntuación global asignada, les corresponda un número de orden igual o inferior al número de plazas convocadas. Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo sin conseguir el puesto de trabajo convocado pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo respetando el orden de puntuaciones obtenidas.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la oposición por el orden en que se haya realizado.
- Mayor puntuación en los apartados del baremo de méritos por el orden en que éstos aparezcan en la convocatoria.

10. LISTA DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de edictos de la Casa Consistorial del municipio, sede electrónica y en la página web municipal www.torreldones.es la relación de aprobados por orden de puntuación, con indicación del nº de documento de identidad, así como las notas parciales de cada una de las fases del proceso selectivo, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la autoridad competente para la contratación. Cualquier propuesta de contratación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Contra las decisiones del Tribunal expresadas en esta relación, y en el plazo de un mes los interesados podrán interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 121 de la Ley 39/2015, recurso ordinario ante el Alcalde/sa del Ayuntamiento.

Al finalizar el proceso, junto con la relación de aprobados el Tribunal entregará al Ayuntamiento toda la documentación generada en el proceso selectivo.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1. Documentos exigidos.

En el plazo máximo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados, el/la aspirante deberá presentar los siguientes documentos, salvo lo que previene el artículo 53.d) de la Ley 39/2015:

- a. Fotocopia del D.N.I. o equivalente para los ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea.
- b. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- c. Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del trabajo para el que ha sido propuesto. Los/las aspirantes que tengan la condición de minusválidos, deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y de la compatibilidad para desempeñar las funciones y tareas que, correspondan al puesto al que pretenden acceder. Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad superior al 33 por 100, deberán acreditar además en la referida certificación, el grado de discapacidad que padecen.
- d. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.
- e. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalía, deberán presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad expedido por la Dirección General de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid o algún otro órgano competente para expedir dichas certificaciones, en el que conste la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- f. Fotocopia del Certificado negativo de no estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales tal y como consta en el apartado f del punto 3.1 de la convocatoria.

11.2. Falta de presentación de documentos.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o si del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en el punto 3 de estas bases, no podrán ser nombrados personal laboral del Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

La imposibilidad de presentar los documentos exigidos en la convocatoria, podrá ser debidamente justificada, mediante cualquier medio de prueba admitido a derecho.

12. FORMALIDADES.

12.1. Contratación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Presidente de la Corporación, mediante decreto, procederá a contratar al/los aprobado/s como personal laboral fijo con la categoría que corresponde, determinando el plazo para la firma del contrato laboral correspondiente.

12.2. Efectos de la falta de suscripción del contrato.

Quien sin causa justificada no compareciera a la firma del contrato dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente contrato formalizado.

13. CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La bolsa estará compuesta por tres bloques:

- Primer bloque: aspirantes que hayan superado todos los ejercicios sin haber obtenido plaza, en el orden en el que definitivamente hayan quedado.

- Segundo bloque: aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio y hayan pasado al segundo (sin aprobar este) por orden de puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Tercer bloque: aspirantes que hayan aprobado sólo el primer ejercicio por orden de puntuación obtenida en el mismo.

Las ofertas de contrataciones temporales al personal incluido en la bolsa se realizarán según se vayan generando las necesidades de contratación y por riguroso orden de puntuación obtenido en el proceso de selección, comenzando los llamamientos por el primer bloque y continuando por el segundo y posteriormente por el tercero cuando los anteriores se hayan agotado.

En ningún caso se modificará el orden de los integrantes de la bolsa de trabajo, durante el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de las alteraciones que pudieran producirse en aquella por exclusiones de candidatos que inicialmente pudieran haber integrado la citada bolsa.

La notificación al candidato de la oferta de contratación se practicará preferentemente por medios electrónicos. No obstante, la notificación podrá realizarse mediante llamada telefónica cuando exista urgencia en la contratación. Si el candidato está ausente se le comunicará por medios electrónicos la oferta de contratación, así como lugar, día y hora en la que habrá de personarse a tal efecto.

Si el candidato rehúsa la contratación en la notificación telefónica, se le remitirá por medios electrónicos la oferta de contratación indicando que, de no recibir su renuncia, así como las razones de la misma por medios electrónicos quedará eliminado de la bolsa.

Si la persona incluida en la bolsa fuera notificada para proceder a su contratación y rehusara o no se presentara en el tiempo que se le hubiera indicado sin mediar justificación, será eliminada de la bolsa, entendiéndose que esta circunstancia se producirá, en todo caso, si no da respuesta en el plazo de 24 horas desde la notificación de la oferta de contratación. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, alguna de las siguientes situaciones:

- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, acreditada por certificado o parte médico.
- Estar en período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar la misma en el plazo máximo de cinco días naturales al órgano gestor de la bolsa que, hasta esa notificación, mantendrá al candidato en la situación de baja temporal. Recibida dicha comunicación volverá a estar disponible con su número de orden correspondiente y podrá volver a ser citado. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Cuando finalice la sustitución volverá a estar disponible con su número de orden correspondiente y podrá volver a ser citado.

De conformidad con el artículo 7 del 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, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

13.1. Supuestos de exclusión definitiva.

La exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo, será notificada a los interesados y se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar la oferta de empleo.
- Abandono injustificado del servicio.

- No superar el periodo de prueba de quince días.
- A petición de interesado/a.
- Haber sido sancionado /a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

13.2. Vigencia de la bolsa

La vigencia efectiva de la Bolsa de trabajo será de dos años naturales a contar desde la fecha de resolución definitiva del proceso selectivo. Transcurrido dicho plazo deberá aprobarse nuevo proceso que permita la incorporación de nuevos aspirantes. No obstante, también se producirá nueva convocatoria cuando así se disponga por resolución de Alcaldía que acredite el agotamiento de la bolsa creada en virtud del presente proceso selectivo.

Por razones acreditadas podrá prorrogarse la vigencia de la efectividad de la bolsa mediante resolución expresa que justifique las causas que lo motivan.

14. NORMAS FINALES.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

La resolución por la que se efectúa esta convocatoria y se aprueban sus bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas y los actos del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Será de aplicación lo dispuesto en las siguientes disposiciones legales:

- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.
- Los Convenios de colaboración en materia de Educación Infantil suscritos entre La Comunidad de Madrid (Consejería de Educación) y el Ayuntamiento.
- El Convenio Colectivo de Personal Laboral del Ayuntamiento.

15. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales que sean necesarios recabar para la gestión del proceso selectivo objeto de las presentes bases serán tratados conforme a las normas establecidas en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos), así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo implica la aceptación de las condiciones para el tratamiento de datos de carácter personal, acorde a lo establecido en la actividad de tratamiento "Selección de personal", cuyo responsable es el Ayuntamiento de Torrelodones. La finalidad del tratamiento de datos es la gestión de Bolsa de empleo, Oferta de empleo

público, provisión de puestos de trabajo y puestos de libre designación, pudiendo los interesados ejercer su derecho de acceso, rectificación y oposición, así como otros derechos, como se explica en la información adicional del tratamiento, que puede consultarse en la sección “Protección de Datos”, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torreloz: <https://sede.torreloz.es/transparency>.

Los datos personales de los participantes serán objeto de publicación en la web municipal, tablón de anuncios del Ayuntamiento y/o demás lugares de exposición, con objeto de dar cumplimiento a la publicidad en el proceso selectivo acorde a la normativa vigente, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

ANEXO I

TEMARIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA PROVISIÓN DE TRES PUESTOS DE TRABAJO Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EDUCADOR/A INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELOZ

1. Diferentes modalidades de atención a la infancia en España, en la Unión Europea y otros países relevantes. Influencia de las principales tendencias pedagógicas y psicológicas en la Educación Infantil. Visión actual de sus aportaciones.
2. La Escuela Infantil en el Sistema Educativo Español. Marco legal básico. Ámbito estatal, autonómico y local.
3. La infancia. Derechos y protección a la infancia. Normativa estatal y autonómica. Organismos internacionales relacionados con la infancia. Recursos de intervención. Programas y servicios de atención a la infancia. Sistema y medidas de protección.
4. La infancia en situación de riesgo social. Detección del riesgo social. El maltrato infantil: detección y notificación del maltrato infantil. Programas de apoyo a menores en situación de riesgo y maltrato. Evaluación de la intervención socioeducativa con menores.
5. La Educación Infantil, sentido y finalidad. Características de la etapa de cero a seis años. Teoría curricular y niveles de concreción. Ciclos y áreas. Marco legal que la regula en la Comunidad de Madrid.
6. La organización de las Escuelas de Educación Infantil. Órganos de gobierno. Equipo educativo. Participación de la comunidad educativa. Desarrollo normativo del ámbito estatal y de la Comunidad de Madrid.
7. Documentos organizativos de una Escuela de Educación Infantil. Proyecto Educativo de Centro. Elementos fundamentales. El trabajo en equipo y la participación como estrategia de elaboración y evaluación del Proyecto Educativo de Centro.
8. Teoría curricular: Definición, funciones y tipos de currículo. Elementos y características del currículo de educación infantil. Fuentes del mismo. Niveles de concreción curricular.
9. La Propuesta Pedagógica de una Escuela de Educación Infantil. Adecuación de objetivos generales. Secuencia y organización de contenidos. Estrategias metodológicas y de evaluación. Otras decisiones. Proceso de elaboración. Programación en el Primer Ciclo de Educación Infantil.
10. Principios de intervención educativa. El enfoque globalizador. Sentido y significatividad del aprendizaje. Actividad constructiva. Metodologías. La observación y la experimentación.
11. Análisis del contexto de la intervención educativa. Diseño de la intervención. Estrategias metodológicas. Espacios, tiempos y recursos en la intervención educativa. Organización de actividades.
12. La evaluación en la Escuela Infantil: fines, funciones y tipos. Procedimientos e instrumentos. Importancia de la evaluación inicial. La observación. Información a las familias y/u otros agentes.
13. La atención a la diversidad en los centros infantiles. Factores de diversidad en la infancia. La atención a las necesidades educativas especiales. Normativa en la Comunidad de Madrid. Colaboración centro-familia-otros agentes externos.
14. Perfil del Técnico Superior en Educación Infantil: funciones, valores, capacidades y actitudes. La colaboración con otros profesionales. Técnicas que favorezcan la relación social y la co-

- municación. Dinamización del trabajo en grupo. Conducción de reuniones. Gestión de conflictos y toma de decisiones.
15. Planificación del período de adaptación. Dificultades más frecuentes en este proceso. Papel de la familia y el equipo docente.
 16. El juego en el desarrollo del niño. Evolución y tipos. El juego como metodología. Actividades de juego. Materiales y recursos lúdicos. Evaluación de estas actividades.
 17. La familia. Evolución. Relación familia-escuela. Cauces de comunicación y participación en los centros. La educación de los niños y niñas como tarea compartida. Evaluación de la intervención con familias. Técnicas e instrumentos de recogida de información.
 18. Desarrollo del niño y la niña de cero a seis años. Características generales del desarrollo. Principales factores que intervienen. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo sensorio-motor y cognitivo en la infancia. Estrategias, actividades y recursos en estos ámbitos. Alteraciones más frecuentes.
 19. El desarrollo afectivo emocional en los niños y niñas de cero a seis años. La construcción de identidad personal. La conquista de la autonomía. Individualización y socialización. La relación afectiva como base de aprendizaje. El papel de los adultos. Proceso evolutivo de la sexualidad infantil. Diseño de programas, actividades y estrategias para la educación afectivo-emocional.
 20. Teorías del desarrollo social. El apego. El niño descubre a los otros. Necesidad de comunicación. La vida en el grupo-clase. Principales conflictos de la vida en grupo. Características y educación de la moralidad infantil. Teorías explicativas. Importancia de la adquisición de hábitos de conducta. Normas y límites. Diseño de programas, actividades y estrategias para la educación social y en valores.
 21. La psicomotricidad: Características y evolución desde el nacimiento hasta los seis años. La función globalizadora de la psicomotricidad. Análisis del esquema corporal y su evolución. Análisis de la motricidad gráfica y su evolución. La estructuración espaciotemporal. La lateralidad. Trastornos psicomotores y clasificación. Puesta en práctica de actividades de intervención. Evaluación del proceso y resultado de la intervención.
 22. Desarrollo del lenguaje y la comunicación. Teorías explicativas. Factores condicionantes. Evolución de la comprensión y la expresión. Evolución del lenguaje hasta los seis años. La comunicación prelingüística. Problemas más frecuentes en la adquisición del lenguaje. Estrategias de actuación y recursos.
 23. Estrategias y recursos para el desarrollo del lenguaje oral. Actitudes que favorecen la comunicación. Diálogos, conversación y narración. Juegos de lenguaje. Literatura infantil: géneros y criterios de selección. El cuento: su valor educativo. Géneros de cuentos. Actividades a desarrollar a partir de los recursos literarios.
 24. El aprendizaje de la lengua inglesa en edades tempranas. Modelos didácticos específicos. Peculiaridades de la enseñanza de inglés en la edad temprana. Estrategias y actividades favorecedoras de la expresión oral en lengua inglesa. Bilingüismo y Escuela Infantil. Elementos de la planificación: objetivos, metodología, actividades, recursos y evaluación.
 25. La nutrición del niño desde el nacimiento hasta los seis años. Dieta equilibrada. Manipulación higiénica de alimentos. Trastornos relacionados con la alimentación. Principales afecciones alimenticias: alergias e intolerancias. Necesidades según la edad. Las horas de comer como momentos educativos.
 26. La higiene como elemento de salud en el entorno familiar y escolar. Adquisición de hábitos de higiene en la infancia. La higiene como momento educativo. El control de esfínteres, sus trastornos y abordaje. Criterios para la organización de espacios de higiene personal.
 27. Actividad física, mental y salud. Actividad y descanso. Necesidades y ritmos de sueño de cero a seis años. Criterios educativos. La fatiga infantil. Trastornos del sueño, su abordaje. Diseño de espacios apropiados para el sueño.
 28. Expresión musical: el sonido y el silencio. Cualidades del sonido. El ritmo. La música en las actividades infantiles. Instrumentos musicales y clasificación. La canción. La audición musical. La educación vocal y técnicas. El folklore y las danzas.
 29. Expresión plástica como medio de comunicación y creatividad. Desarrollo infantil a través de la expresión plástica. Evolución de la expresión gráfica en el niño. Principios y estrategias metodológicas. Criterios de selección de recursos.

30. La expresión lógico-matemática. Desarrollo del pensamiento lógico matemático infantil. Aproximación a conceptos lógico matemáticos. Selección de estrategias metodológicas.
31. El niño y la cultura audiovisual. Las tecnologías de la información y la comunicación como recurso para la expresión y comunicación infantil. Criterios de selección y utilización de materiales audiovisuales e informáticos.
32. Primeros auxilios: concepto, definición y objetivos. Marco legal: aspectos éticos y jurídicos. Terminología médico-sanitaria básica en primeros auxilios, Actuación del Educador Infantil. Signos y síntomas de urgencia. Tipos de accidentes. Creación de entornos seguros y de auto-protección en el aula.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

PLAZA A LA QUE ASPIRA				FECHAS DE LOS ANUNCIOS			
				B.O.C.M.		B.O.E.	
I.DATOS PERSONALES							
Nombre y Apellidos					D.N.I. / C.I.F. / N.I.E. / Pasaporte nº		
Domicilio a efectos de notificación							
Nombre de la vía pública				Nº	Portal	Piso	Puerta
						C.Postal	Municipio
Provincia		Correo electrónico				Teléfono móvil	
Si desea recibir NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA SEGURA marque la casilla correspondiente (Necesario certificado digital, DNI electrónico o PIN 24horas)					Para este trámite <input type="checkbox"/>		Para todos mis trámites <input type="checkbox"/>
II. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA							
-							
-							
III. DERECHOS DE EXAMEN							
Forma en que abona los derechos de examen:							
				Nº RECIBO			
	Giro Telegráfico						
	Giro Postal						
	Ingreso Directo en el Banco Santander			ES47 0049 2939 1011 1002 8150			
	Transferencia			ES47 0049 2939 1011 1002 8150			

El abajo firmante,

SOLICITA: Ser admitido a la oposición a que se refiere la presente instancia.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria de referencia.

Torreldones, ____ de _____ de _____

(firma)

Información básica sobre Protección de Datos	
Actividad de Tratamiento	Selección de Personal
Responsable	Ayuntamiento de Torrelodones
Finalidad	Gestión de Bolsa de empleo, Oferta de empleo público, provisión de puestos de trabajo y puestos de libre designación
Derechos de los interesados	Derecho de acceso, rectificación y oposición, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional sobre el tratamiento en la sección "Protección de Datos", en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrelodones: https://sede.torrelodones.es/transparency

INSTRUCCIONES

Los documentos presentados de manera presencial deberán ser digitalizados, devolviéndose los originales al interesado, salvo en aquellos casos en que legalmente se determine que los mismos deben quedar bajo custodia de la Administración.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Torrelodones o mediante cualquiera de los procedimientos previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DON/DOÑA.....

con DNI, declaro bajo mi responsabilidad:

- 1.- Poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales para el desempeño de las funciones de Educador/a Infantil.
- 2.- Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me encuentro inhabilitado para el desempeño de funciones públicas
- 3.- Que no estoy incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Legislación Vigente.

Ena De de 20....

Fdo.....

ANEXO IV

BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE MÉRITOS – FASE DE CONCURSO EDUCADORES

1.- MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 3,00 puntos) Distintas a la exigida en la Convocatoria	
Licenciatura/Grado de Pedagogía, Psicología y Psicopedagogía	2,00 por título
Otras licenciaturas o grados	1,00 por título
Grado o Diplomatura de Magisterio con especialidad en Ed. Infantil	2,00 puntos
Grado o Diplomaturas de Magisterio en otras especialidades	1,50 por título

2.- EXPERIENCIA DOCENTE (máximo 4,00 puntos)*	
Por cada curso escolar en Casa de Niños o Escuela Infantil en 1er ciclo	1,50 puntos
Por cada mes en Casa de Niños o Escuela Infantil en 1er ciclo	0,13 puntos
Por cada curso escolar en 2º ciclo de Ed. Infantil	1,00 punto
Por cada mes en 2º ciclo de Ed. Infantil	0,08 puntos
Por cada curso en otras etapas educativas regladas	0,25 puntos

3.- FORMACION PERMANENTE (máximo 3,00 puntos) **	
Cursos, Seminarios o Grupos de trabajo específicos de Educación Infantil ***:	
. Con duración igual o superior a 60 horas	0,50 puntos
. Con duración igual o superior a 20 horas y menos de 60 horas	0,20 puntos
Cursos, Seminarios o Grupos de trabajo de Educación en general:	
. Con duración igual o superior a 60 horas	0,25 puntos
. Con duración igual o superior a 20 horas y menos de 60 horas	0,10 puntos
Certificado de inglés de nivel intermedio B1 según el Marco Europeo Común de Referencia de las Lenguas Extranjeras.	0,10 puntos
Certificado de inglés de nivel intermedio B2 o superior según el Marco Europeo Común de Referencia de las Lenguas Extranjeras.	0,20 puntos

- (*) Un mes de experiencia es equivalente a treinta días. Un curso a once meses. Para el cómputo deberá presentarse la vida laboral y el contrato o certificado de la Administración Pública en el que se verifique la categoría laboral docente. dichos certificados deberán ser emitidos por el director del centro educativo o la empresa, y deberán aparecer con el Vº. Bº. del Servicio de Inspección Educativa, en el que debe constar el nivel o etapa educativa impartida, así como la duración de los servicios prestados, indicando la fecha de comienzo y fin de los mismos. La experiencia en centros que no se encuentren actualmente en funcionamiento, podrá justificarse mediante un certificado emitido por el Servicio de Inspección, de acuerdo con los datos que obren en la unidad competente.

La puntuación obtenida se calculará en base a los días que figuren en la vida laboral.

- (**) Únicamente serán baremados como formación aquellos cursos en los que conste de modo expreso el número de horas de duración o el número de créditos (cada crédito se considerará 10 horas) con reconocimiento de la correspondiente Administración Educativa, Universidad o Institución, que tengan firmados convenios de colaboración con Administraciones Educativas o Universidades, siempre referidas al ámbito territorial español. Se deberá acreditar fehacientemente el reconocimiento u homologación de dichas actividades por la Administración Educativa correspondiente, o certificado de inscripción en el registro de formación de la Administración Educativa.

No se considera Administración Educativa: Los colegios profesionales, los centros privados de enseñanza, las academias, los colegios de licenciados, las Universidades Populares, las Asociaciones culturales y/o vecinales, los Patronatos Municipales, los Ayuntamientos, el INEM, los Sindicatos, el Fondo Social Europeo, otras Consejerías, etc.

- (***) Para valorar este subapartado, será condición indispensable que en el título figure la mención específica a Educación Infantil, edades 0 – 3 o 0 – 6, Casas de Niños, Escuelas Infantiles, Atención Temprana.

....., - - 20....

Torrelodones, a 7 de octubre de 2025.—La alcaldesa, Almudena Negro Konrad.

(01/16.258/25)

