

SECCIÓN SEXTA

Núm. 6327

AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

ANUNCIO referido a las bases de la convocatoria para la provisión del puesto de director de escuela infantil por el procedimiento de libre designación.

Mediante decreto 2024-1483, de 28 de agosto de 2024, se ha acordado aprobar convocatoria para la provisión del puesto de director de escuela infantil de acuerdo con las siguientes bases:

**BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA POR PROCEDIMIENTO
DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL
DE DIRECTOR DE ESCUELA INFANTIL**

Primera. — *Objeto de la convocatoria, naturaleza y características de los puestos o plazas convocadas.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva por procedimiento de libre designación del puesto singularizado de director de escuela infantil (RPT E.0.0.2.2003-1), subgrupo A2, nivel 22, jornada especial de escuela infantil y complemento específico actual anual de 7.376,55 euros, con el siguiente detalle en la relación de puestos de trabajo:

**CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD ADMINISTRATIVA. E.0.0.0. EDUCACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES
CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD ADMINISTRATIVA. E.0.0.1. ESCUELA INFANTIL**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DOT	T	N	FP	SE/CL/CAT	GT	JORNADA	CD
E.0.0.1.2003-1	Director Escuela Infantil	1	S	L	LD	L8	A2	J.E.I	22

Dicho puesto está dentro del Área de Educación y Servicios Sociales, que tiene estas características:

E.0.0.1. ESCUELA INFANTIL.

1. Tipología: Unidad con tipología orgánica de centro de prestación de servicios.
2. Funciones: Prestación de servicios de carácter social y educativo a menores de edad de 0 a 3 años.
3. Puestos de trabajo adscritos:
 - E.0.0.1.2003-1. Director escuela infantil.
 - E.0.0.1.2003-2. Jefe de estudios escuela infantil.
 - E.0.0.1.2004. Profesor educación infantil.
 - E.0.0.1.2017. Técnico educación infantil.
 - E.0.0.1.2024. Auxiliar educación infantil.

Dentro del Área de Educación y Servicios Sociales nos encontramos en el centro de prestación de servicios personales de educación infantil. Las características de los centros de prestación de servicios personales son los siguientes:

CENTROS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES:

Son los unidades de base que se encargan de la prestación de servicios de carácter personal al ciudadano (educativos, culturales, deportivos, sanitarios, asistenciales, comunitarios o informativos). Realizan las prestaciones directas de dichos servicios, y elaboran estudios, investigaciones o programas que faciliten o encaucen esas prestaciones. Pueden dotarse de un puesto de jefatura o no, en función de sus características.

Las funciones específicas del puesto son las siguientes:

FUNCIONES:

Las propias del profesor de educación infantil y, adicionalmente, las siguientes:

- Jefatura del centro de prestación de servicios, con las funciones establecidas para estos puestos de trabajo.
- Coordinación diferenciada del profesorado.
- Colaborar con su superior inmediato en la determinación de los objetivos del centro.
- Evaluar los resultados y los costes del funcionamiento de los servicios del centro.
- Autorizar con su firma o visado los documentos que se generen en el centro.
- Atender la conservación y entretenimiento del local o edificio donde se ubique el centro.
- Formular propuestas de gasto para la adquisición de bienes y servicios que se precisen en el centro y conformar la recepción de esos bienes y servicios.
- Realizar la gestión administrativa propia del centro.
- Asesorar a sus superiores jerárquicos en las materias propias de su ámbito competencial.
- Emitir informes, memorias, estudios, etc., relacionados con su ámbito competencial.
- Favorecer la convivencia del centro, resolver conflictos, de acuerdo con el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de régimen interior del centro.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Convocar elecciones y proceso electoral para el Consejo Escolar (renovación cada dos años).
- Relación con la asociación de padres/madres, organismos oficiales e información a los usuarios en asuntos relacionados con el servicio.
- Redactar notas de prensa cuando alguna actividad que lo requiera.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

FUNCIONES DE PROFESOR DE EDUCACIÓN INFANTIL:

- Elaborar y ejecutar la programación del aula, ejerce la actividad educativa integral en su unidad, desarrollando las programaciones curriculares incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación.
- Las mismas que el director y jefe de estudios a excepción de las que corresponden exclusivamente a estos.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

A su vez, como puesto de jefatura del centro de prestación de servicios, le corresponde las siguientes funciones:

JEFATURA DE CENTRO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Los directores de los centros de prestación de servicios personales ostentarán, con carácter general las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar propuestas sobre planificación y programación de las actividades propias del centro y sobre previsión de sus necesidades.
- b) Colaborar con su superior inmediato en la determinación de los objetivos del centro.
- c) Elaborar propuestas sobre el perfeccionamiento de las prestaciones del centro, la configuración de los puestos, o el funcionamiento de los servicios.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades propias del centro y el personal que presta sus servicios en él.
- e) Evaluar los resultados y los costes del funcionamiento de los servicios del centro.
- f) Autorizar con su firma o visado los documentos que se generen en el centro.
- g) Atender la conservación y entretenimiento del local o edificio donde se ubique el centro, así como de sus dependencias e instalaciones y medios materiales

asignados, solicitando a su superior la intervención de la unidad operativa a la cual compete la ejecución de estas tareas.

h) Elaborar propuestas de gasto para la adquisición de bienes y servicios que se precisen en el centro para su ratificación por la jefatura de sección, servicio u órgano superior del que dependan, en su caso, y conformar la recepción de esos bienes y servicios.

i) Responsabilidad en orden al seguimiento de la ejecución de las contrataciones pertenecientes al ámbito funcional del centro o, en su caso, asignadas al mismo, velando por el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista; prestar conformidad, en caso de que así proceda, a las certificaciones, facturas o documentos de cobro expedidos por este; informe previo y asistencia a las correspondientes recepciones; informe y/o propuesta, con la antelación necesaria, de prórrogas o, en su caso, de la necesidad de proceder a nuevas contrataciones.

j) Responsabilidad en orden la propuesta solicitud de ayudas o subvenciones para la realización de actuaciones pertenecientes al ámbito funcional del centro, en caso de que no exista jefatura de sección de la que dependan o propuesta a esta Jefatura en caso de que exista; coordinación, vigilancia y supervisión de la ejecución correcta y en plazo de todas las actuaciones precisas para su correcta justificación.

Segunda. — *Sistema de provisión de puestos.*

El procedimiento de provisión de puestos de trabajo es el de libre designación al figurar esta clasificación en la relación de puestos de trabajo. La provisión se realizará atendiendo criterios de mérito y capacidad, valorando principalmente la experiencia y valía de la persona así como la formación específica con la que cuente.

Tercera. — *Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.*

Podrán participar los empleados con contrato indefinido fijo, que estén desempeñando un puesto dentro de la misma área, de Educación y Servicios Sociales del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, siendo titular de una plaza del subgrupo A2 y que reúnan los siguientes requisitos para su desempeño:

a) Tener contrato laboral indefinido fijo en cualquiera de sus modalidades con el Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, cualquiera que sea su situación administrativa siempre que reúnan las condiciones generales exigidas en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación, con las siguientes especificaciones:

- No podrán participar los suspensos en firme en tanto dure la suspensión o no hayan cumplido la sanción todavía.
- Los empleados laborales de este ayuntamiento podrán reingresar al servicio activo a través de este procedimiento desde las siguientes situaciones:

- Excedencia forzosa.
- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por agrupación familiar.
- Excedencia por razón de violencia de género.
- Excedencia por razón de violencia terrorista.
- Situación de servicio en otras administraciones públicas, cuando reúnan los requisitos para cesar en ella.
- Suspensos con pérdida de puesto cuando hayan cumplido la pena o sanción.

b) Haber prestado servicios como mínimo los dos últimos años en su último destino adquirido por concurso o del primer adjudicado con carácter definitivo al ingresar en esta administración.

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

d) Estar en posesión del título de graduado universitario que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro de educación infantil, de maestro especialista de educación infantil, de diplomado en profesorado de educación general básica o de maestro de primera enseñanza con la especialidad de educación infantil o educación preescolar. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Cuarta. — Instancias.

Las solicitudes se dirigirán, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ que está integrado en la sección correspondiente del *Boletín Oficial de Aragón*, al señor alcalde-presidente, con alegación de cuantos méritos se consideren relevantes en relación con el contenido del puesto y lo expresado en la convocatoria siempre que no consten en el Registro de Personal del Ayuntamiento, adjuntando a la solicitud su *curriculum vitae* que incluya carta de presentación que exponga las razones y características personales y profesionales que avalen su candidatura con el límite máximo de una hoja por una cara con un máximo de 500 palabras y 3150 caracteres con espacios.

Quinta. — Tramitación y nombramiento. Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se requerirá informe previo del concejal del área en el que se informará de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

El citado informe se emitirá preferentemente en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al en que termine el plazo de presentación de instancias.

El señor alcalde-presidente será el órgano competente para la resolución del procedimiento de libre designación.

Si al puesto de trabajo no hubiera concurrido ningún candidato, ninguno cumpliera los requisitos para poder presentarse o no se considerase a ninguno como idóneo para el puesto de trabajo, el señor alcalde-presidente declarará desierto el procedimiento de provisión.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos exigidos en la convocatoria y a la competencia para proceder al mismo, debiendo quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento establecido. Esta resolución se publicará en la sede electrónica y en la web municipal, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación en la sede electrónica. Una vez tomada posesión, se dará publicidad en el BOPZ del nombramiento y la fecha de toma de posesión.

Al tratarse de un puesto de personal laboral, su nombramiento conllevará la firma de una addenda a su contrato laboral actual en el que se incluya las características de su nuevo puesto a desempeñar que puedan suponer una modificación sustancial de sus condiciones de trabajo, aceptadas por el interesado tras haber participado en el proceso selectivo. No obstante, en caso de que el ejercicio del nuevo puesto lleve aparejado cambios en la modalidad de jornada de trabajo, como puede ser el cambio de un contrato a tiempo parcial o fijo discontinuo a un contrato a jornada completa, deberá suscribirse un nuevo contrato de trabajo en la fecha de su toma de posesión de este nuevo puesto.

Sexta. — Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, y 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, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de provisión de puestos. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, plaza de España, 1, 50071 La Almunia de Doña Godina, o a través del correo:

registro@almunia.es

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas del Real Decreto legislativo 5/2015, del Estatuto Básico de la Función Pública; la Ley de

A vertical gray bar on the left side of the page contains the text 'Nº 203' in a large, stylized, white font. The 'N' is dark gray, while the 'º' and '203' are white.

Función Pública de Aragón; el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de Aragón, aprobado por Decreto 80/1997, de 10 junio, y modificado por Decreto 129/2020, de 23 de diciembre, del Gobierno de Aragón; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. El tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendente al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, y en la Ley de la Jurisdicción Social.

La Almunia de Doña Godina, a 28 de agosto de 2024. — El alcalde, Ángel Noé Latorre Casao.