

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN LOCAL

20325 *Resolución de 1 de septiembre de 2026, del Ayuntamiento de Casares (Málaga), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Málaga» número 168, de 1 de septiembre de 2026, se han publicado las bases que han de regir la convocatoria para proveer:

Tres plazas de Técnico/a Auxiilar de Educación de la plantilla de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las propias bases.

Casares, 1 de septiembre de 2026.—El Alcalde, Luis Villalón Ortega.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CASARES

Por la presente; se pone en conocimiento el acuerdo de Junta de Gobierno, de fecha 30 de julio de 2026, de la convocatoria de las bases para la selección de personal laboral de tres plazas de Técnico/a Auxiliar de Educación Infantil y creación de bolsa de trabajo, mediante concurso-oposición, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2026, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE EDUCACIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, la selección mediante concurso-oposición libre, de tres plazas de Técnico/a Auxiliar de Educación, en régimen laboral fijo, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento de Casares, incluida en la oferta de empleo público de 2026, aprobada por Junta de Gobierno Local, de fecha 25 de marzo de 2026, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* de fecha 7 de abril de 2026 y modificada y publicada con fecha 7 de mayo de 2026, en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

La clasificación de la plaza es la siguiente:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TÉCNICO/A AUXILIAR DE EDUCACIÓN
RÉGIMEN	PERSONAL LABORAL FIJO
UNIDAD/ÁREA	PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO. SECCIÓN DE EDUCACIÓN
TITULACIÓN EXIGIBLE	TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL O EQUIVALENTE.
NÚMERO DE VACANTES	3
FUNCIONES ENCOMENDADAS	• INTERVENIR EDUCATIVAMENTE Y EVALUAR PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA INFANCIA APLICANDO LOS MÉTODOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO AUTÓNOMO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS, ORGANIZANDO LOS RECURSOS ADECUADOS A SU EDAD. • CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO/A: COGNITIVO, DEL LENGUAJE, PSICOMOTOR Y AFECTIVO. • MANTENER A LOS ALUMNOS/AS EN LAS CONDICIONES ADECUADAS DE HIGIENE PERSONAL. • PREPARAR, DESARROLLAR Y EVALUAR LA RUTINA DIARIA DE ACTIVIDADES. ACTIVIDADES DISEÑADAS AL DESARROLLO DE HÁBITOS Y AUTONOMÍA Y A LA ATENCIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS. • PROPORCIONAR ALIMENTACIÓN Y ENSEÑAR A LOS ALUMNOS A COMER POR SÍ MISMOS. PROMOVER HÁBITOS DE ORDEN, HIGIENE Y ALIMENTACIÓN. • COLABORAR EN MANTENIMIENTO DEL ORDEN, LIMPIEZA Y LAS CONDICIONES HIGIÉNICAS DEL AULA. • ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SUPERVISIÓN DE UNIDADES EDUCATIVAS Y LÚDICAS (EXCURSIONES Y SALIDAS, CUMPLEAÑOS, NAVIDAD, FIN DE CURSO...). • EVALUAR LOS PROGRESOS DE LOS ALUMNOS MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DIRECTA Y EL ESTABLECIMIENTO DE PRUEBAS.

FUNCIONES ENCOMENDADAS	• SUPERVISIÓN ANTES Y DESPUÉS DE LA LLEGADA DE LOS NIÑOS AL CENTRO DE LOS ACCESOS Y SALIDAS, SISTEMAS DE SEGURIDAD, PUERTAS, DEL MATERIAL NECESARIO Y/O DE USO DIARIO. • ORGANIZACIÓN PARA QUE LOS ALUMNOS TRABAJEN TODOS LOS OBJETIVOS FIJADOS PREVIAMENTE, SIGUIENDO LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES. • COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA E INFORMAR A LAS FAMILIAS SOBRE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. • REALIZAR FUNCIONES DE APOYO EN OTRA UNIDAD CUANDO ASÍ SE REQUIERA. • OTRAS FUNCIONES PERTENECIENTES A SU CATEGORÍA PROFESIONAL QUE, POR DISPOSICIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, CONCEJALÍA, ALCALDÍA O NORMATIVAS VIGENTES SEAN ATRIBUIDAS. • CUANTAS OTRAS SEAN PROPIAS DE LA PLAZA, Y LAS QUE SE ESTABLEZCAN EN LAS NORMAS DE APLICACIÓN PROFESIONAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO. • CUALESQUIERA RELACIONADAS CON LAS ANTERIORMENTE DESCRITAS. • RECEPCIÓN, ENTREGA, VIGILANCIA Y CUIDADO DE NIÑOS. • MANTENIMIENTO DE JUGUETES Y CONTROL DE BOTIQUÍN. • EN CASO DE SER NECESARIO Y BAJO AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR Y DE LOS TUTORES LEGALES, LLEVAR A ALGÚN ALUMNO/A A SU CASA POR ENFERMEDAD. • REALIZAR ACTIVIDADES DE REFUERZO EN OTRAS AULAS Y/O CENTROS.
SISTEMA SELECTIVO	CONCURSO-OPOSICIÓN

Con el objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Segunda. *Modalidad del contrato*

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, fijando como días de descanso sábados y domingos, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales.

Se fija una retribución bruta mensual de 2.170,70 euros mensuales, con dos pagas extras de 2.048,49 euros brutas cada una.

Tercera. *Condiciones de admisión de aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, sin perjuicio de lo regulado en la legislación básica estatal de aplicación directa al régimen específico de la función pública local:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- 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 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: Técnico/a Superior Educación Infantil o equivalente.

f) Carecer de antecedentes penales procedentes de delitos de naturaleza sexual.

Equivalencia de títulos: Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y su acreditación corresponderá a los aspirantes interesados.

g) Haber abonado la tasa correspondiente para el acceso a la convocatoria de conformidad con lo dispuesto en las ordenanzas fiscales vigentes de este ayuntamiento.

(Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral).

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

Primero. Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán a la Alcaldía-Presidente del Ayuntamiento de Casares, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo termina-se en día inhábil.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y en el tablón de edictos inserto en la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación, en el orden siguiente:

- Fotocopia del documento nacional de identidad. Las personas a que hace referencia el artículo 57.2 de la Ley por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar fotocopia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o mayor de dicha edad dependiente.

- Fotocopia de la titulación exigida. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de aportar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificado del órgano competente en tal sentido. Para titulaciones extranjeras documentación acreditativa de la homologación oficial de la misma.
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.
- Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría, (anexo I) y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificación de la dirección, gerencia o autónomo responsable, de la empresa para la que

trabajó (firmado por el responsable de la misma), al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo nómina, o, en defecto, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Aquella experiencia, que no se pueda demostrar mediante contratos, o certificados, no será valorada.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas por derechos de examen que (recogido en el artículo 4 de la tasa municipal número 48 de derechos de examen) que ascienden a 40,00 euros.
- Copia de toda la documentación acreditativa de los méritos para valorar en la fase concurso.

En el supuesto de no entregarse en el plazo de presentación de solicitudes la documentación acreditativa para la fase de concurso, la misma, no se podrá entregar *a posteriori*, y no será valorada.

Segundo. **FORMA DE PAGO**

Conforme al contenido de la Ordenanza Fiscal número 48, Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen para Acceso al Empleado Público, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* número 224, del 22 de noviembre de 2013, será de 40,00 euros, existen los siguientes:

BENEFICIOS FISCALES

- Estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.
- Gozarán de una bonificación del 50 % las personas que participen en procesos de funcionarización y promoción interna.
- Gozarán de una bonificación del 50 % en el pago de la tasa los sujetos pasivos miembros de familia numerosa que acreditarán con título suficiente.
- Las bonificaciones de los apartados 2 y 3 no serán acumulables.

Tercero. **PAGO OBLIGATORIO POR EL PORTAL TRIBUTARIO**

Se cumplimentará el formulario y se realizará el pago de la tasa en línea a través de la plataforma: Portal Tributario de Casares, en la dirección <https://portaltributariocasares.málaga.es> siguiendo los siguientes pasos:

1. Autoliquidaciones.
2. 014. Expedición de documentos.
3. Seleccionar tarifa: Tasa derecho a examen para acceso al empleado público.
4. Realizar el pago directamente a través del correspondiente botón o imprimiendo formulario y pagando en las oficinas de Unicaja, La Caixa o Banco de Santander.
5. Guardar el justificante de pago y adjuntarlo a la solicitud de la plaza.

En el concepto del ingreso o transferencia deberá figurar: “Técnico/a Auxiliar Educación y el nombre del aspirante”.

Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán presentar, además de la solicitud de participación, resguardo de abono de la tasa por derechos de examen.

El hecho de no abonar la tasa durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, siendo defecto no subsanable.

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo, a excepción de que se constate abono de mayor cuantía a la exigida, que se procederá a la devolución de la parte correspondiente.

Cuarto. **IGUALDAD DE CONDICIONES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/5015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el 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, en la presente convocatoria serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas.

A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

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

El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://casares.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de siete días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://casares.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://casares.sedelectronica.es>) los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://casares.sedelectronica.es>), con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Sexta. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

El tribunal calificador estará constituido por:

- Un presidente/a y su suplencia.
- Tres vocales y sus suplentes.
- Un secretario/a y su suplencia.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Por tanto, el tribunal calificador, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo, del presidente, secretario y dos vocales o suplentes que lo sustituyan.

Le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes, resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad de la presidencia. Asimismo, los miembros del tribunal están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del presente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en el mismo en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores si demandan oír la opinión de técnicos especialistas.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, así como la valoración de méritos de los aspirantes conforme a los baremos que vengan establecidos en las bases de la convocatoria.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento (6 puntos) del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento (4 puntos) la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y todas obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos en total de la fase oposición, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en cada ejercicio.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

- Orden alfabético.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: CUESTIONARIO TIPO TEST

Consistirá en una primera parte que constará de un test de sesenta preguntas de carácter obligatorio y eliminatorio, sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de noventa minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Cada respuesta incorrecta, será penalizada con 0,1 punto cada una.

Calificación máxima 30 puntos. Para superar el ejercicio será necesario alcanzar al menos 15 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: PRUEBA PRÁCTICA

Consistirá en responder quince preguntas cortas de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el tribunal, estos supuestos, versarán sobre alguna de las materias del temario y estarán relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al Técnico/a Auxiliar de Educación.

Tendrá una duración de una hora. Y la calificación máxima será de 30 puntos, para superar el ejercicio será necesario alcanzar al menos 15 puntos.

El tribunal hará públicos los criterios de corrección del ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Casares, en un plazo de al menos tres días anteriores a la realización del mismo, que en todo caso habrá de ajustarse a los criterios de estas bases.

FASE CONCURSO

A) FORMACIÓN, HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS	
POR POSEER TÍTULO SUPERIOR AL EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO Y SIEMPRE QUE LA ESPECIALIDAD SEA EDUCACIÓN INFANTIL. (GRADO MEDIO EN EDUCACIÓN INFANTIL)	TÍTULO DE GRADO O, DIPLOMADO EN EDUCACIÓN INFANTIL: 2 PUNTOS
POR POSEER TÍTULO SUPERIOR AL EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA NO RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO	0,2 PUNTOS
CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON: • EDUCACIÓN INFANTIL • ACTIVIDADES LECTORAS • EXPRESIÓN MUSICAL • EDUCACIÓN PSICOMOTRIZ • TRASTORNOS DEL LENGUAJE • COACHING INFANTIL • URGENCIAS INFANTILES	DE 10 A 20 HORAS: 0,1 PUNTOS DE 21 A 50 HORAS: 0,2 PUNTOS DE 51 A 80 HORAS: 0,3 PUNTOS DE 81 A 150 HORAS: 0,4 PUNTOS DE 151 A 250 HORAS: 0,5 PUNTOS MÁS DE 250 HORAS: 0,6 PUNTOS
ASISTENCIA A CONGRESOS, SEMINARIOS, JORNADAS TÉCNICAS U OTRA FORMACIÓN SUPERIOR ESTRECHAMENTE VINCULADOS A LA ACTIVIDAD DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE EDUCACIÓN, A JUICIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR	DE 10 A 20 HORAS: 0,1 PUNTOS DE 21 A 50 HORAS: 0,2 PUNTOS DE 51 A 80 HORAS: 0,3 PUNTOS DE 81 A 150 HORAS: 0,4 PUNTOS DE 151 A 250 HORAS: 0,5 PUNTOS MÁS DE 250 HORAS: 0,6 PUNTOS
ASISTENCIA A CONGRESOS, SEMINARIOS, JORNADAS TÉCNICAS U OTRA FORMACIÓN SUPERIOR RELATIVA AL ÁMBITO TRANSVERSAL EN CUANTO AL PUESTO DE TRABAJO: • PREVENCIÓN DE RIESGOS • PRIMEROS AUXILIOS • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • INFORMÁTICA • OFIMÁTICA • PROTECCIÓN DE DATOS • IGUALDAD	DE 10 A 20 HORAS: 0,1 PUNTOS DE 21 A 50 HORAS: 0,2 PUNTOS DE 51 A 80 HORAS: 0,3 PUNTOS DE 81 A 150 HORAS: 0,4 PUNTOS DE 151 A 250 HORAS: 0,5 PUNTOS MÁS DE 250 HORAS: 0,6 PUNTOS

Se deberá aportar el anverso y reverso del título académico o en su defecto, justificante de haber abonado los derechos para la expedición del mismo y el expediente con las calificaciones. En caso de estudios cursados en el extranjero, expediente de calificaciones con una traducción jurada.

También, se deberá aportar el certificado del curso correspondiente emitido por el órgano competente junto con la expresión de las horas realizadas.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas, o incluso acreditándose, sean inferiores a diez horas, no serán valorados.

En caso de duplicidad de cursos, de la misma materia, se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Todos los títulos tienen que ser expedidos por Administraciones públicas, y en caso de ser una entidad privada, deben de ser homologados.

B) EXPERIENCIA: HASTA UN MÁXIMO DE 7 PUNTOS	
POR HABER PRESTADO SERVICIOS COMO TÉCNICO/A AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL, PROFESOR DE EDUCACIÓN INFANTIL, O MAESTRO ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	0,5 PUNTOS POR MES, HASTA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS
POR HABER PRESTADO SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN PUESTOS DE TRABAJO QUE GUARDEN SIMILITUD CON EL CONTENIDO TÉCNICO Y ESPECIALIZACIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA	0,1 PUNTOS POR MES, HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO
POR HABER PRESTADO SERVICIO COMO [TÉCNICO/A AUXILIAR DE EDUCACIÓN, TÉCNICO ESPECIALISTA EN JARDÍN DE INFANCIA, PROFESOR DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA ESPECIALISTA EN PREESCOLAR, MAESTRO ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL] EN LA EMPRESA PRIVADA	0,2 PUNTOS MES, HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS

(Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría [anexo I] y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificación de la dirección, gerencia o autónomo responsable, de la empresa para la que trabajó [firmado por el responsable de la misma], al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo nómina, o, en defecto, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada).

En caso de empate se resolverá atendiendo a los siguientes criterios por el siguiente orden:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- En caso de persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia en la fase de concurso.
- En caso de persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el apartado formación en la fase de concurso.
- En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

PERIODO DE PRUEBA

Superada la fase de concurso-oposición, las personas aspirantes realizarán un periodo de prueba con carácter eliminatorio, con una duración de treinta días, en el cual realizará el trabajo encomendado, dentro de las funciones establecidas en esta convocatoria. Este periodo de prueba, se calificará como apto o no apto.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- El sentido de la responsabilidad y la eficiencia.
- El interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa.
- La integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Octava. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Novena. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento*

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

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (cláusula tercera apartados b y d).

Para ello, la persona seleccionada deberá:

- a. Presentar los documentos acreditativos en el plazo de siete días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de personas seleccionadas. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.
- b. Formalizar su contrato de trabajo en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de publicación de la resolución del procedimiento.

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

Décima. *Funcionamiento de la bolsa de trabajo*

La bolsa de trabajo actualmente en funcionamiento, correspondiente a la convocatoria para tres plazas de Técnico/a Auxiliar de Guardería publicada en *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* con fecha 23 de julio 2024, seguirá vigente para sustituciones, hasta el 31 de diciembre de 2026, siendo a partir de esa fecha, cuando entre en vigor, la bolsa de trabajo, que se constituya en esta convocatoria. Quedando cancelada la anterior.

Las personas integrantes de las bolsas de trabajo ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Para poder acceder a la bolsa, será obligatorio, el haber superado fase oposición (ambos ejercicios).

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones a partir del 1 de enero de 2027, y que resulten necesarias a fin de:

- Cubrir vacantes temporalmente en caso de quedarse desierta la presente convocatoria, hasta ser cubierta definitivamente con un nuevo proceso.
- Cubrir, vacaciones procesos de IT, excedencias, o cualquier otro proceso legalmente establecido, por el cual se necesite cubrir la plaza.

Serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

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

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

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Esta bolsa de empleo, tendrá una duración inicial de dos años, pudiendo ser renovada, en caso de no ser abierta una convocatoria posterior.

Decimosegunda. Incompatibilidades

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

Decimotercera. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en lugar diferente al de Málaga, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y



Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Casares, a 31 de julio de 2026.

El Alcalde, firmado: Juan Luis Villalón Ortega.



ANEXO I

Solicitud

1. CONVOCATORIA						
2. SOLICITANTE						
NIF/CIF/PASAPORTE/NIE	APELLIDOS Y NOMBRE					
FECHA NACIMIENTO	SEXO HOMBRE ☐ MUJER ☐		NACIONALIDAD			
DOMICILIO: CALLE, PLAZA, AVDA.			N.º	LETRA	ESC.	PISO PUERTA
MUNICIPIO		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL		
TELÉFONO FIJO	MÓVIL	E-MAIL				
TITULACIÓN			FECHA DE OBTENCIÓN			
3. DECLARACIONES						
DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE EL/ LA SOLICITANTE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO DE NINGUNA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS NI HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS.						
DECLARA RESPONSABLEMENTE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE DELINCUENTES SEXUALES.						
AUTORIZA EXPRESAMENTE AL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CASARES A QUE CONSULTE O RECABE DOCUMENTOS ELABORADOS POR CUALQUIER ADMINISTRACIÓN.						
DECLARA RESPONSABLEMENTE REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS RESTANTES REQUISITOS EXIGIDOS EN LAS BASES.						
FIRMA						
LA PERSONA ABAJO FIRMANTE SOLICITA SER ADMITIDA A LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA ACEPTANDO PLENAMENTE EN SU INTEGRIDAD EL CONTENIDO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y DECLARA QUE SON CIERTOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA MISMA.						
EN CASARES, A _____ DE _____ DE 20 ____.						
FDO. EL SOLICITANTE						

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASARES

[illegible]

Al firmar esta instancia acepto que he sido informado de que esta entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la misma y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Y presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

ANEXO II

Temario*Materias comunes*

- Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.
- Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.
- Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.
- Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.
- Tema 6. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.
- Tema 7. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
- Tema 8. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto. Ámbito de aplicación. Derechos. Obligaciones.

Materias específicas

- Tema 9. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Tema 10. El currículum de la Educación Infantil en Andalucía. Decreto 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 11. Diseño y evaluación de la intervención educativa. Estrategias metodológicas.
- Tema 12. Introducción a la psicología y conceptos básicos. Historia de la psicología.
- Tema 13. Principal concepción sobre el desarrollo psicológico de la infancia. Evolución del niño y la niña hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo.
- Tema 14. Bases psicológicas, sociológicas y pedagógicas que sustentan el modelo de la educación infantil.
- Tema 15. Las necesidades básicas de la infancia.
- Tema 16. Programación, diseño, implementación de intervenciones para adquisición de hábitos de autonomía personal.
- Tema 17. Los principios de intervención educativa del Técnico en E.I.
- Tema 18. El equipo Educativo. Composición y funciones.
- Tema 19. La afectividad y la formación de la personalidad: etapas evolutivas.
- Tema 20. Planificación, implementación y evaluación de la intervención en el desarrollo afectivo y social.
- Tema 21. La planificación e implementación de estrategias y actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión y comunicación. Selección de recursos.



- Tema 22. Habilidades sociales. Implementación de estrategias y técnicas que favorezcan la relación social y la comunicación.
- Tema 23. Dinamización de trabajo en grupo. Evaluación de la competencia social y de los procesos de grupo.
- Tema 24. La planificación, implementación y evaluación de programas y actividades de intervención socioeducativa con menores.
- Tema 25. La programación de aula en el primer ciclo de Educación Infantil. Objetivos, contenido y metodología.
- Tema 26. La enseñanza y aprendizaje de la lengua en la educación infantil. Literatura infantil.
- Tema 27. Música y plástica en educación infantil. Expresión corporal.
- Tema 28. Fomento de capacidades de desarrollo lógico-matemático.
- Tema 29. Relaciones interactivas entre el niño y el educador.
- Tema 30. La incorporación del niño a la Escuela Infantil. El periodo de adaptación. El papel del educador y la intervención con las familias.
- Tema 31. Emociones en el niño y la niña de 0 a 3 años. Intervención educativa en los conflictos. Las rabietas, miedos y otros conflictos.
- Tema 32. Programación de estrategias en los trastornos de conducta y conflictos más frecuentes. Implementación de estrategias de resolución de conflictos y toma de decisiones.
- Tema 33. Determinación del modelo lúdico. Planificación, implementación y evaluación de proyectos y actividades lúdico-recreativos.
- Tema 34. El juego en el currículo de la Educación Infantil. La observación en el juego.
- Tema 35. La salud en la educación. Desarrollo de hábitos referidos a la alimentación infantil.
- Tema 36. Distribución y usos de los espacios: las aulas y los espacios comunes. El mobiliario y material didáctico en la escuela Infantil de primer ciclo.
- Tema 37. La familia como principal agente educativo y socializador. Modelos familiares en la sociedad actual. Interacción con las familias.
- Tema 38. Trabajo en equipo. Coordinación multiprofesional e interdisciplinar.
- Tema 39. Enfermedades infantiles más frecuentes. Medios de protección.
- Tema 40. Primeros auxilios.

3136/2026