

b) OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

ORDEN ADM/396/2009, de 10 de febrero, por la que se convoca concurso-oposición (turno libre) para el ingreso como personal laboral fijo de la Administración de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos en la categoría de Ayudante Técnico Educativo y para la constitución de la bolsa de empleo de esta categoría.

El Título IV del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta regula la provisión de vacantes, contratación e ingreso.

El Capítulo V establece que las necesidades de personal laboral que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes y cuya provisión se entienda necesaria por razones de organización, se ofertarán al turno libre, de acuerdo con la oferta de empleo público.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 21/2007, de 8 de marzo, y Decreto 22/2008, de 19 de marzo, por los que se aprueban la oferta de empleo público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para los años 2007 y 2008, respectivamente, procede convocar las vacantes ofertadas para su provisión mediante contratación laboral de carácter fijo.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio colectivo vigente y demás normativa laboral de aplicación, esta Consejería, en ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 7.2 k de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, acuerda convocar el concurso-oposición (turno libre) para el ingreso como personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos en la categoría de Ayudante Técnico Educativo y para la constitución de la bolsa de empleo de esta categoría, que se desarrollará con sujeción a las siguientes:

Bases comunes

Las bases comunes por las que se regirá la presente convocatoria son las establecidas en la Orden ADM/1757/2008, de 24 de septiembre («Boletín Oficial de Castilla y León» n.º 199 de 15 de octubre). Dicha Orden fue objeto de correcciones de errores publicadas en el citado Boletín en fecha de 11 de noviembre de 2008 y de 2 de enero de 2009.

Además de la normativa establecida en el apartado segundo de las bases comunes será de aplicación a esta convocatoria el Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León.

Bases específicas

Primera.- Número y características de las plazas.

Se convoca proceso selectivo para cubrir 2 plazas de la categoría de Ayudante Técnico Educativo, Grupo III, que se relacionan en el Anexo I.

Segunda.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

2.1. Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, siendo ambos de carácter eliminatorio.

La primera parte consistirá en contestar por escrito un cuestionario preguntas con respuestas múltiples sobre el programa que figura como Anexo II, que se ajustará a las reglas contenidas en el apartado 11.4 de las bases comunes. El tiempo máximo para su desarrollo será de una hora.

El segundo ejercicio consistirá en la realización de pruebas o supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionados con la parte específica del temario y con las funciones de la categoría. El tiempo para su desarrollo será el que determine el Tribunal.

El Tribunal establecerá la calificación mínima para la superación del primer ejercicio a la vista de la dificultad de los ejercicios propuestos y del grado de conocimientos alcanzado con referencia al exigible para el acceso a la categoría; esta decisión se tomará con anterioridad a la identificación de los aspirantes.

El segundo ejercicio se calificará de cero a diez, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cinco puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

2.2. Fase de concurso.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

Para garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

a) Baremo.

- Por experiencia en puesto de trabajo de contenido funcional idéntico o similar (hasta un máximo de 7,50 puntos) valorando cada mes de servicios de la siguiente manera:
 - 0,05 puntos por servicios prestados en la Administración y Organismos autónomos de Castilla y León.
 - 0,04 puntos por servicios prestados en otras Administraciones Públicas.
 - 0,03 puntos por servicios prestados en la empresa privada.
- Por títulos académicos reconocidos oficialmente, superiores a los exigidos como requisito para el acceso a las pruebas selectivas y relacionados directamente con la categoría a la que se oposita, 0,25 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 0,50 puntos. No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso.
- Por cursos de formación de carácter oficial, en materias relacionadas directamente con la categoría a la que se oposita siempre que su duración sea al menos de 25 horas, 0,25 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

b) Forma de acreditación:

- A instancia del interesado se acreditarán los servicios prestados o reconocidos en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o en sus Organismos autónomos, mediante el certificado a que hace referencia la base 7.6. (Anexo V) expedido por la correspondiente Secretaría General o, en su caso, por: la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, la Gerencia de Servicios Sociales, el órgano competente de la Gerencia Regional de Salud, y la Gerencia del Servicio Público de Empleo, en ejemplar duplicado. Uno de tales ejemplares será remitido a la Dirección General de Recursos Humanos, a la mayor brevedad posible, y el otro al interesado.
- Los servicios prestados fuera de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o de sus Organismos autónomos se acreditarán con el certificado de empresa (en el que consten la categoría desempeñada, sus funciones, el grupo de cotización y el Convenio colectivo aplicable), y con el certificado de permanencia en alta en el grupo profesional correspondiente expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Dichas certificaciones deben ser originales o estar debidamente compulsadas. Estos servicios no serán objeto de valoración en el supuesto de apreciarse discordancia entre la categoría certificada por la empresa y el grupo profesional por el que se haya cotizado.
- Los restantes méritos se acreditarán con la fotocopia completa y debidamente compulsada de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención, así como de los certificados correspondientes a los cursos.

2.3. Calificación final.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez prorrateadas al 85 y 15 por cien, respectivamente. Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula: 10 (0,85 x nota oposición/puntuación máxima oposición + 0,15 x puntos concurso/puntuación máxima concurso).

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir éste, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y en el primero, por este orden. Si continuaran produciéndose empates, se acudiría para dirimirlos a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: cursos de formación, títulos académicos y experiencia en el puesto de trabajo.

Tercera.- Programa.

El programa que rige el procedimiento selectivo figura como Anexo II a esta convocatoria.

Cuarta.- Requisitos de los candidatos.

Además de los requisitos generales enumerados en el apartado cuarto de las bases comunes, los aspirantes deberán estar en posesión del título académico de Bachiller (B.U.P. o Superior), o con categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo.

A estos efectos se entiende por categoría profesional reconocida la desempeñada en la empresa en que se alegue durante un mínimo de un mes, debiendo tener un contenido funcional equivalente al especificado para la categoría de Ayudante Técnico Educativo en el Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración general de la Comunidad de Castilla y León y Organismos autónomos dependientes de ésta.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado séptimo de las bases comunes, quienes deseen participar en este procedimiento deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de las bases comunes y abonar 8,35 euros por derechos de examen.

La instancia se rellenará de acuerdo con las instrucciones del Anexo III de la presente convocatoria.

5.2. La presentación de la instancia de participación podrá efectuarse por cualquiera de las dos formas siguientes:

a) *Presencialmente*, en soporte de papel, en las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como en los centros oficiales a los que se refiere y en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para facilitar la cumplimentación de la solicitud se podrá utilizar el formulario que aparece en la página web (<http://www.jcyl.es>).

De presentarse en las oficinas de correos deberá hacerse en sobre abierto para ser selladas antes de ser certificadas. Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

b) *Telemáticamente* en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad de Castilla y León al que se accede desde la página web (<http://www.jcyl.es>), siguiendo el procedimiento establecido por la Orden ADM/2127/2008, de 2 de diciembre, por la que se regulan los procedimientos telemáticos para la presentación de solicitudes de admisión a procedimientos selectivos de personal funcionario y de personal laboral y se aprueba la aplicación informática «Selección de empleo público de Castilla y León» SELECYL («Boletín Oficial de Castilla y León» de 15 de diciembre de 2008) y utilizando esta aplicación informática (código 718).

La presentación electrónica de la solicitud conllevará necesariamente el pago telemático de la tasa por derechos de examen en los términos de lo previsto en la Orden HAC/547/2006, de 31 de marzo, por la que se establece el procedimiento para el pago telemático de tasas, sanciones y otros ingresos de derecho público de la Administración de Castilla y León.

En el supuesto de que deba presentarse documentación adicional junto con la solicitud, ésta se aportará presencialmente en los lugares que precisa la letra anterior de este apartado y base.

5.3. Los aspirantes extranjeros deberán presentar con la solicitud la documentación a que se refiere el apartado 7.4. de las bases comunes.

5.4. Las solicitudes se dirigirán a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, órgano gestor del procedimiento, ubicado en la Avenida de Nuestra Señora de Prado s/n, 47071 Valladolid, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Sexta.- Tribunal.

6.1. El Tribunal calificador figura como Anexo IV a esta convocatoria.

6.2. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

6.3. El Tribunal podrá proponer a la Dirección General de Recursos Humanos el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas.

6.4. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Consejería de Educación; Avenida de Nuestra Señora de Prado, s/n. 47071 Valladolid.

Séptima.- Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Con carácter previo a la realización de las pruebas, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano, en los términos de lo dispuesto en el apartado 11.2. de las bases comunes.

7.2. La actuación de los aspirantes se iniciará por el primero cuyo apellido comience por la letra «J», y continuará por orden alfabético de conformidad con lo establecido en la Orden ADM/564/2008, de 2 de abril, por la que se publica el resultado del sorteo celebrado al efecto.

7.3. El primer ejercicio de la fase de oposición se celebrará en el plazo máximo de cuatro meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

7.4. En la resolución del Tribunal que haga pública la puntuación obtenida por los aspirantes aprobados en el primer ejercicio, se anunciará la fecha y el lugar de celebración del segundo ejercicio a los aspirantes que hayan aprobado.

7.5. Finalizadas las actuaciones de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados.

7.6. Los aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar, en el plazo de quince días naturales a partir del día siguiente al que se haga pública la lista de aprobados de esta fase y en los centros y lugares indicados en la base quinta, la documentación acreditativa de los méritos que deseen que se les valore en la fase de concurso conforme al baremo que figura en la base 2.2. b), exceptuando el certificado de méritos (Anexo VI) respecto del cual bastará con presentar la copia debidamente registrada de su solicitud de expedición, pudiendo utilizar para ello el modelo del Anexo V.

Si del análisis de la certificación expedida se desprende que el aspirante no cumple los requisitos establecidos, será excluido del proceso selectivo.

7.7. El procedimiento selectivo deberá resolverse en el plazo máximo de ocho meses. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

Octava.- Constitución de la bolsa de empleo.

8.1. De conformidad con lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, se constituirá la bolsa de empleo de la categoría de Ayudante Técnico Educativo en la que se integrarán preferentemente los aspirantes que, habiendo manifestado su voluntad de acceder a ésta en su solicitud y habiendo aprobado alguno de los ejercicios de carácter eliminatorio del proceso selectivo, no hubieran superado el último con puntuación suficiente para obtener plaza de personal laboral fijo.

También formarán parte de la bolsa de empleo quienes hayan manifestado su voluntad de acceder a ella y no hayan superado ningún ejercicio, siendo en todo caso su calificación superior a cero puntos.

8.2. Los aspirantes podrán manifestar su voluntad de acceder a la bolsa de empleo para una sola provincia.

8.3. El orden de prelación de los aspirantes que constituyan la bolsa de empleo se establecerá según el número de ejercicios eliminatorios superados y entre aquéllos que hubieren superado igual número de ejercicios, en virtud de la puntuación global obtenida en los mismos.

La prelación entre aquéllos que no hubieran superado ninguno de los ejercicios eliminatorios se establecerá según la puntuación obtenida en el primero de ellos.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes se establecerá la preferencia por orden alfabético, comenzando por la letra que determina el orden de actuación de los aspirantes en el proceso selectivo.

8.4. La gestión de la bolsa de empleo de la categoría/especialidad convocada se ajustará a lo dispuesto en la Orden PAT/385/2007, de 9 de marzo, por la que se establece el procedimiento de gestión y funcionamiento de las bolsas de empleo derivadas de las pruebas selectivas para la provisión de puestos de trabajo vacantes en régimen de contratación laboral de carácter fijo para las diferentes categorías profesionales y especialidades en la Administración de la Comunidad de Castilla y León («Boletín Oficial de Castilla y León» de 12 de marzo).

Novena.- Relación de seleccionados y presentación de documentos.

9.1. Efectuada la calificación final, el Tribunal elevará a la Consejería de Administración Autonómica la resolución que incluya la relación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, con indicación de su Documento Nacional de Identidad y el número de plazas que no hubieran sido cubiertas si fuera el caso. Junto a la calificación final deberán figurar además las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del procedimiento.

9.2. La Consejería de Administración Autonómica publicará la Orden con la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en el «Boletín Oficial de Castilla y León», junto con el modelo para la petición de plazas por los aspirantes.

9.3. Con carácter previo a la formalización de los contratos, los aspirantes seleccionados deberán presentar los siguientes documentos en la Dirección General de la Función Pública y en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación:

- a) Fotocopia del D.N.I. debidamente compulsada.
- b) Fotocopia compulsada del título correspondiente o certificación que acredite poseer la titulación indicada en la base cuarta de esta convocatoria o, en su caso, certificación acreditativa de estar en posesión de la categoría profesional alegada. Si el título está expedido en el extranjero deberá presentarse su homologación.
- c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- d) Declaración o promesa de no tener la condición de personal laboral fijo de la categoría profesional de la presente convocatoria.
- e) Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán presentar la certificación de los órganos competentes en materia de servicios sociales que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que corresponden a las plazas objeto de esta convocatoria.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en derecho.

9.4. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, los aspirantes aprobados deberán cumplimentar el modelo de solicitud de plazas a que se refiere el apartado 2 de esta base consignando las vacantes ofertadas por orden de preferencia.

9.5. Salvo en caso de fuerza mayor, no podrán ser contratados quienes no presenten la documentación dentro del plazo fijado o del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, quedando anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad de la solicitud inicial.

9.6. La adjudicación de las plazas se efectuará siguiendo el orden de puntuación alcanzada, mediante Orden de la Consejería de Administración Autonómica que se publicará en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Décima.- Formalización de los contratos, incorporación y período de prueba.

10.1. a) En la Orden de adjudicación de los destinos se determinará el plazo en el que los interesados deberán formalizar su contrato y el plazo de su incorporación al puesto de trabajo. En el supuesto de que la plaza obtenida esté ocupada por un trabajador con contrato por duración determinada podrá producirse la prórroga de la incorporación al puesto adjudicado hasta la finalización del período estipulado, no permitiéndose la prórroga de tal contrato en caso alguno.

10.1. b) El aspirante aprobado que sin causa justificada no formalice el contrato dentro del plazo posesorio o el que, habiendo firmado el contrato, no se incorpore para hacerse cargo del servicio dentro del plazo establecido para ello, se entenderá que renuncia a la condición de trabajador fijo causando baja, excepto quien en el momento de la formalización del contrato haya solicitado la declaración de situación de excedencia voluntaria por cuidado de hijo o de familiar, la excedencia voluntaria por incompatibilidad o la excedencia forzosa.

10.2. La formalización del contrato se realizará por escrito concretándose un período de prueba de un mes durante el cual la admisión del trabajador se entenderá provisional. No será exigible el período de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o en sus Organismos autónomos, así como cuando haya prestado servicios con la duración antes citada en el mismo área funcional, por un período igual o superior al establecido bajo cualquier modalidad de contratación.

10.3. La Administración y el trabajador están obligados a realizar las experiencias que constituyan en cada caso el objeto de la prueba. Durante el período de prueba el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. En el caso de que la rescisión laboral parta de la empresa se comunicará al Comité Intercentros y al Comité de Empresa del Centro pertinente.

Transcurrido el período de prueba el trabajador será fijo, computándose este período a todos los efectos.

10.4. Interrumpirán el período de prueba las situaciones de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento preadoptivo.

10.5. Una vez intervenido el contrato, su formalización la efectuará el Secretario General (u Órgano que, en su caso, tenga atribuida dicha competencia en cada Consejería) quien lo comunicará a la Dirección General de la Función Pública a efectos de su inscripción en el Registro de Personal, conforme a la normativa vigente. El aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna hasta que se produzca su incorporación efectiva al puesto de trabajo adjudicado.

Undécima.- Publicidad de la bolsa de empleo.

En los términos previstos en la siguiente base, se hará pública la resolución del Tribunal con la relación de aspirantes que constituyen la bolsa de empleo de la categoría profesional de Ayudante Técnico Educativo, por el orden que resulte de la aplicación de la base 8.3. Dicha relación se elevará a la Consejería de Administración Autonómica para su publicación.

Duodécima.- Publicidad de las actuaciones en la página web de la Junta de Castilla y León y a través del Servicio Telefónico 012 de Información y Atención al Ciudadano.

La información oficial relativa a las Resoluciones de los órganos de selección correspondientes a convocatorias de ejercicios y a calificaciones, así como, cualquier otra información de carácter general de utilidad para los interesados, se facilitará en los tablones de las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano.

Asimismo se facilitará en el Servicio Telefónico 012 de Información y Atención al Ciudadano (para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León: 902 910 012), así como en la web de la Junta de Castilla y León (<http://www.jcyl.es/>), con carácter únicamente informativo.

Decimotercera.– Norma final.

Contra la presente Orden de convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación o notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.2.a y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse contra la presente Orden, recurso de reposición ante la Consejería de Adminis-

tración Autonómica, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valladolid, 10 de febrero de 2009.

La Consejera,
Fdo.: ISABEL ALONSO SÁNCHEZ

ANEXO I

Consejería de Educación

Código	Centro Directivo	Servicio	Centro de trabajo	Localidad
57736	Secretaría General	Dirección Provincial	I.E.S. "Obispo Argüelles"	Villablino (León)
57759	Secretaría General	Dirección Provincial	C.P. "San José de Calasanz"	La Bañeza (León)

ANEXO II

PROGRAMA

Parte general:

Tema 1.– La Constitución española de 1978: contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.– Organización territorial del Estado. La Administración del Estado. La Administración autonómica. La Administración local.

Tema 3.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: contenido. Las Cortes de Castilla y León. El Procurador del Común.

Tema 4.– La organización de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. La Ley del Gobierno y de la Administración de Castilla y León.

Tema 5.– La Unión Europea. Las instituciones y fases de la construcción de las Comunidades Europeas. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 6.– El personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. El Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General y Organismos autónomos dependientes de ésta.

Parte específica:

Tema 1.– La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Tema 2.– Desarrollo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación en Castilla y León.

Tema 3.– La Ley de dependencia de Castilla y León. Atención al alumnado con necesidades educativas especiales en Castilla y León.

Tema 4.– El ayudante técnico educativo en los diferentes centros docentes.

Tema 5.– El ayudante técnico educativo y la atención al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad física: prevención de riesgos posturales, creación de hábitos, programas aplicados y colaboración con las familias.

Tema 6.– El ayudante técnico educativo y la atención al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad intelectual: tipo de escolarización, habilidades sociales y de la vida diaria, intervención y colaboración en programas específicos y colaboración con las familias.

Tema 7.– El ayudante técnico educativo y la atención al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad auditiva: prótesis auditivas, incidencia en la comunicación y relaciones sociales, métodos de comunicación y colaboración con las familias.

Tema 8.– El ayudante técnico educativo y la atención al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad visual: comunicación, desplazamientos y colaboración con las familias.

Tema 9.– El ayudante técnico educativo y la atención al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de trastornos graves de personalidad y de la conducta: intervención y colaboración con otros profesionales y con las familias.

Tema 10.– El ayudante técnico educativo y la atención al alumnado con discapacidad múltiple: Programas de estimulación, de habilidades de autocuidado, colaboración con los profesionales que inciden directa e indirectamente en la atención de este alumnado y con las familias.

Tema 11.– El ayudante técnico educativo y la prevención de accidentes del alumnado: tipos y primeros auxilios.

Tema 12.– El papel del ayudante técnico educativo en las actividades de ocio y tiempo libre: recreos, salidas, excursiones, campamentos. El ayudante técnico educativo como dinamizador de juegos y actividades.

ANEXO III

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

(Según el formulario corregido de solicitud de admisión a pruebas selectivas y autoliquidación de tasas y otros derechos, que fue publicado en el «Boletín Oficial de Castilla y León» el 11 de noviembre de 2008)

En el apartado 1 *Cuerpo/Escala/Categoría* ha de consignarse: Ayudante Técnico Educativo.

En el apartado 2 *Fecha de publicación de la convocatoria*, ha de consignarse la de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

En el apartado 3. *Tipo de acceso*, indicar: Turno libre.

El apartado 4 *Provincia de examen*, los aspirantes consignarán Valladolid.

En el apartado 5 *Discapacidad*, si procede, se especificará:

– *El tipo*: «F», Física; «P», Psíquica; «S», Sensorial; «FP» Física y Psíquica; «FS» Física y Sensorial; «PS» Psíquica y Sensorial.

– *El grado de discapacidad*.

– *La adaptación*: Cuando sea necesario para la realización de los ejercicios, se harán constar los que procedan:

«1» Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.

«2» Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.

- «3» Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.
- «4» Necesidad de intérprete, debido a sordera.
- «5» Sistema braille de escritura, por invidente.
- «6» Otras, especificando cuáles.

En los apartados 6 a 25 *Datos Personales* se cumplimentarán los del aspirante, teniendo en cuenta que en el n.º 15 Sigla deberá indicarse la que corresponde teniendo en cuenta: AV (Avenida), CL (Calle), PS (Paseo), PA (Plaza).

En el apartado 26 *País Titulo* se consignará el país expedidor de la titulación académica a que se refiere la base cuarta.

En el apartado 27 *Grado de estudios* se hará constar el nivel de estudios del aspirante (Licenciado, Diplomado, Bachiller, etc.).

En los apartados 28 y 29, se consignará la titulación académica, y, en su caso la especialidad, a que se refiere la base cuarta de la convocatoria.

En el apartado 30 *Categoría profesional*, indicarán SÍ los aspirantes que no posean la titulación académica.

Los apartados que van desde el 31 al 37, se dejarán en blanco.

El apartado 38 consignarán «Sí» aquellos aspirantes que manifiesten la voluntad de acceder a la bolsa de empleo del indicando la provincia (*una sola*) a la que opta (AV-Ávila, BU-Burgos, LE-León, P-Palencia, SA-Salamanca, SG-Segovia, SO-Soria, VA-Valladolid, ZA-Zamora).

En el apartado 39 *Autoliquidación*, se cumplimentará el importe de la cuota que corresponda conforme a la base 5.1. En el caso de ser beneficiario de alguno de los supuestos de exención de la tasa, se deberán cumplimentar los apartados correspondientes que figuran en la instancia.

El apartado 40, el aspirante deberá formalizar la instancia mediante su firma, y poner una X en el recuadro.

El apartado 41, *Ingreso*. Se cumplimentará el apartado a) en caso de elegir la forma *presencial*. Validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, bien mediante la certificación mecánica, o, en su efecto, con el sello y firma autorizada de la misma. Se cumplimentará el apartado b), si la presentación se efectúa *telemáticamente*.

Finalmente en el apartado 42, *Órgano al que va dirigida la solicitud* se hará constar: Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

ANEXO IV

Presidente Titular

Presidente:	D. Santiago Méndez Bayón
Vocal:	D. Antonio Ruiz Gómez
Vocal:	D. ^a María José Escudero Martín
Vocal:	D. ^a Lourdes Paredes González
Secretaria:	D. ^a Gloria Tejedor Pérez

Tribunal suplente

Presidente:	D. José Miguel Sáez Carnicer
Vocal:	D. ^a Anunciación Martín Ramos
Vocal:	D. ^a Carmen Campos Cortés
Vocal:	D. Jesús de Domingo Pérez
Secretaria:	D. ^a M. ^a Luisa Martín Rojo

ANEXO V

MODELO DE PETICIÓN DE CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/D^a., con D.N.I. nº, y
fecha de nacimiento, domiciliado/a a efectos de
notificaciones en c/,
localidad.....,
provincia....., C.P.....nº de
teléfono..... , e-mail.....

E X P O N E:

Que para participar en el proceso selectivo del concurso-oposición
convocado por Orden ADM/...../2009, de....., con fecha de
publicación en el B.O.C.y L. nº.....de....., en la
categoría.....

S O L I C I T A

La expedición del certificado de servicios prestados (Anexo V) en las
siguientes categorías y centros siguientes¹:

CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	CENTRO	PROVINCIA	PERÍODO	

¹ **(Especificar por orden cronológico, de mayor a menor antigüedad)**

En....., a de de 200....

(Firma)

Servicio de Personal.....
(Consejería, Gerencia , Dirección General de Recursos Humanos)

ANEXO VI CERTIFICADO

Ilmo. Sr. D.
 Secretario General de la Consejería
 de...../Gerente de Servicios Sociales/ Director
 General de Recursos Humanos/Gerente del Servicio Público de
 Empleo/Órgano competente de la Gerencia Regional de Salud

Certifico:

Que según los datos obrantes en el expediente personal del
 trabajador

Apellidos Nombre
 DNI nº....., resultan
 acreditados los siguientes extremos (*):

1.-Categoría profesional (situación de activo)
 Grupo
 Nº de Registro Personal.....
 Antigüedad como trabajador fijo en la categoría de.....
 desde la que participa años.....

2.- Ha desempeñado los siguientes puestos de trabajo:

Grupo	Categoría	Especialidad	Años	Meses	Días

3.- Tiene acreditados los siguientes servicios prestados o reconocidos en la
 Administración de Castilla y León: años meses

Y para que conste, a los efectos que proceda, se expide el presente
 certificado en, a de
 de.....

El Secretario General/ Gerente de Servicios Sociales/Director General de
 Recursos Humanos/Gerente del Servicio Público de Empleo/Órgano
 competente de la Gerencia Regional de Salud

(*): al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Nota.- Las certificaciones que se refieran a trabajadores que no
 ostenten la condición de fijos en la Administración Autonómica únicamente
 habrán de cumplimentar el punto 2.