

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE EMPLEO
PARA LA CONTRATACION CON CARÁCTER TEMPORAL DE
PERSONAL EDUCADOR/A INFANTIL (TUTOR/A) Y
AUXILIAR DE APOYO, PARA LA EMPRESA GRUPO
ENERGÉTICO DE PUERTO REAL, S.A.**

Índice.

1. OBJETO	3
2. VIGENCIA.....	3
3. COMPOSICIÓN DE LA BOLSA.....	3
4. REQUISITOS EXIGIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.	4
5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: PLAZO, LUGAR DE ENTREGA y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	5
6. COMPROBACIÓN DE REQUISITOS.	6
7. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	7
8. - ELABORACIÓN DEL LISTADO ORDENADO DE LA BOLSA.....	9
9. - CONTRATACIÓN	11
10. COMISIÓN DE SELECCIÓN	12
11. RECLAMACIONES	12
12. PUBLICACIÓN DE LA BOLSA	13
13. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	13
14. ANEXOS.....	14
ANEXO I. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	14
1. EDUCADOR/A INFANTIL.....	14
2. AUXILIAR DE APOYO.....	15
ANEXO II. INSTRUCCIONES PARA EL ENVIO DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN.....	16

1. OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la selección por parte de Grupo Energético de Puerto Real, S.A. (en adelante, GEN), de cincuenta (50) personas para la constitución de una Bolsa de Empleo Temporal única para los puestos de trabajo de Personal Educador Infantil (Tutor/a) y Auxiliar de apoyo, mediante la cual se garantice la cobertura de las necesidades temporales de recursos humanos que puedan producirse en esos puestos, en las Escuelas Infantiles Triquitraque y El Cigarrón.

Las personas integrantes de la bolsa serán contratadas, siguiendo el orden estricto de la misma y en función de las necesidades específicas que presenten las escuelas infantiles en cada momento, bajo la categoría profesional de Educador/a infantil (Grupo I: Personal de aula) o de Auxiliar de Apoyo (Grupo I: Personal de aula), desempeñando las funciones correspondientes a la categoría objeto de las necesidades contractuales, todo ello de conformidad con el XIII Convenio Colectivo de Ámbito Estatal de Centro de Asistencia y Educación Infantil, descritas en el art 12, b) y c) del citado Convenio y que se enumeran en el Anexo I, puntos 1 y 2 de las bases de esta convocatoria.

2. VIGENCIA

La vigencia de la Bolsa será desde el día siguiente a su publicación en la página web oficial de la empresa, hasta el 31/12/2030.

No obstante, dicha vigencia podrá ser modificada, si antes de esa fecha se convoca y resuelve un proceso de oferta de empleo Público (OEP), para la cobertura de plazas vacantes de las mismas categorías. En dicho caso, la bolsa podrá ampliarse o incluso quedar sin efecto, pasando a formar parte de ella, las personas aspirantes que, habiendo superado las pruebas selectivas, no hubieran obtenido plaza, lo cual se indicará en las bases y convocatoria del proceso de selección correspondiente.

3. COMPOSICIÓN DE LA BOLSA

La Bolsa estará compuesta por un listado de cincuenta (50) personas, de las cuales se reservarán dos (2) posiciones para personas con discapacidad. Por lo tanto, a la hora de la solicitud de admisión, se deberá marcar uno de los siguientes grupos: General (G) o Reservado discapacidad (D).

Para romper con el hecho de que tradicionalmente este tipo de trabajo haya sido realizado mayoritariamente por mujeres, y con la finalidad de promover que los distintos puestos de trabajos en la empresa puedan ser ocupados indistintamente por hombres y mujeres, en la medida de lo posible, se intentará mantener la paridad en la Bolsa, es decir se reservarán el mismo número de plazas para mujeres que para hombres (25 plazas en el grupo Mujeres y 25 plazas en el grupo Hombres).

Si no se llegase al número de plazas indicado de hombres o mujeres, dichas plazas vacantes en la lista se cubrirían con aspirantes del otro género. De la misma forma, si no se cubriese la plaza del Grupo Reservado Discapacidad, ésta se sumaría a las del Grupo General.

4. REQUISITOS EXIGIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Para participar en la convocatoria las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

- 1) Tener cumplidos 18 años, lo que se acreditará mediante copia digital del documento nacional de identidad, permiso de residencia o permiso de trabajo en vigor.
- 2) Estar en posesión de un ciclo formativo de grado superior de técnico/a en educación infantil. Se aceptarán asimismo candidaturas en disposición del Grado Universitario en Educación Infantil.
- 3) Poseer certificado de manipulación de alimentos.
- 4) No tener antecedentes de delitos de naturaleza sexual, lo que se acreditará mediante la entrega de certificado con fecha actualizada.
- 5) No tener antecedentes penales, que se acreditará mediante la entrega de certificado con fecha actualizada.
- 6) **Sólo para las personas con discapacidad** funcional que se inscriban en el Grupo Reservado Discapacidad (D): deberán acreditar mediante un documento expedido por el organismo competente¹, que poseen una **discapacidad de grado igual o superior al 33%**, debiendo aportar además **dictamen técnico facultativo y certificado de capacitación** para las tareas propias del puesto ofertado, emitido por el citado organismo. Este requisito deberá acreditarse en caso de resultar la persona seleccionada y pasar a formar parte del listado de la bolsa.
- 7) Estar capacitado/a para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo. Este requisito se comprobará mediante un reconocimiento médico, previo a la contratación, en el caso de que el/la aspirante sea seleccionado/a.
- 8) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Se incluye una declaración responsable en la solicitud de admisión en el proceso de selección.

¹ Centro de Valoración y Orientación de Personas con Discapacidad de la Conserjería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluirá a la persona candidata de su participación en la selección.

Todos los requisitos exigidos habrán de cumplirse a fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el final del proceso selectivo. Los requisitos que no se cumplan a dicha fecha no serán tenidos en cuenta.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: PLAZO, LUGAR DE ENTREGA y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para poder participar en el proceso de selección, las personas interesadas deberán presentar la documentación requerida, en el plazo y por los medios indicados a continuación:

Plazo: Desde el 7 de julio de 2026 hasta el 13 de julio de 2026 (ambos inclusive)

- Por correo electrónico a la dirección rrhh@grupoenergetico.es

Las personas candidatas que no presenten sus solicitudes en tiempo y forma no serán admitidas en el proceso selectivo.

Todas las personas solicitantes tendrán la posibilidad de resolver sus dudas por **teléfono** en el **956980984** o al WhatsApp **647054403** en horario de 10:00 a 13:00 h de lunes a viernes, o personalmente, en la oficina de RRHH, en el mismo horario.

A continuación, se detalla la documentación a presentar:

- Solicitud de admisión y hoja de autobaremación **cumplimentada y firmada** siguiendo el modelo anexo a estas bases (anexo III).
- Justificantes del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en artículo cuatro de las bases de esta convocatoria.
 - Fotocopia del DNI, permiso de residencia o permiso de trabajo en vigor.
 - Fotocopia de la titulación académica requerida.
 - Fotocopia del certificado de manipulación de alimentos.
 - Certificado de no tener antecedentes de delitos de naturaleza sexual.
 - Certificado de no tener antecedentes penales.
 - Currículum Vitae.
 - Las personas con discapacidad funcional que se inscriban en el Grupo Reservado Discapacidad deberán acreditar mediante un documento expedido por el organismo competente, que poseen una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo y certificado de capacitación para las tareas propias del puesto ofertado, emitido por el citado organismo. Este requisito deberá acreditarse en

caso de resultar la persona seleccionada y pasar a formar parte del listado de la bolsa.

- Justificantes de todos los méritos valorables de entre los enumerados en el artículo Siete de las bases de esta convocatoria.

Para participar en el proceso, debe enviarse el formulario modelo Anexo III “Solicitud de admisión y hoja de autobaremación”, junto con toda la documentación requerida, según las instrucciones que se indican en el anexo II de las bases de esta convocatoria. Las personas candidatas que no presenten la documentación tal y como establece el anexo II de las bases de esta convocatoria, quedarán excluidas de este proceso de selección.

Para acreditar los requisitos y méritos deberán entregar una copia digital de la documentación justificativa que corresponda, pero en el caso de resultar finalmente admitidos/as en la Bolsa, deberán aportar los originales de la documentación presentada para su cotejo. En ningún caso se devolverá la documentación entregada.

En la solicitud, **las personas candidatas deberán marcar sólo uno de los dos grupos de inscripción:**

- Grupo General (G)
- Grupo Reservado Discapacidad (D), para las personas con discapacidad funcional reconocida igual o superior al 33%.

A cada persona solicitante se le asignará un **código de identificación**, que será el que se utilizará en todas las publicaciones de resultados a lo largo del proceso, con el objeto de reservar su privacidad.

6. COMPROBACIÓN DE REQUISITOS.

Finalizado el plazo de recepción de documentación, se procederá a revisar que, según la información proporcionada, las personas candidatas cumplen los requisitos indicados en el artículo cuatro de las bases de esta convocatoria.

La empresa publicará en su página web el **LISTADO PROVISIONAL DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN** y el motivo de la exclusión, en su caso.

Son causas de exclusión:

- La cumplimentación incorrecta y/o incompleta de la solicitud, así como la presentación de la documentación sin cumplir los requisitos del Anexo II de las bases de esta convocatoria (subsancable).
- El incumplimiento de los requisitos exigidos (no subsancable).
- La presentación de la documentación solicitada fuera del plazo (no subsancable).

- La falta de documentación para la comprobación de los requisitos mínimos exigidos (subsancable)
- La falta de veracidad en las condiciones y/o méritos alegados (no subsancable).

Se otorgará un **plazo que será, como mínimo, de tres días hábiles, para la presentación de alegaciones**, en el cual las personas aspirantes podrán presentar la documentación que acredite el cumplimiento del requisito que ha motivado su exclusión. El plazo y medio habilitado para la presentación de alegaciones, será publicado por GEN en su página web junto con el listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas en el proceso de selección.

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones y tras su análisis, se publicará el **LISTADO DEFINITIVO DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**.

7. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Las personas incluidas en el listado definitivo de solicitudes admitidas continuarán en el proceso de selección, que constará de una FASE, en la que se realizará una valoración de los méritos presentados.

La fecha límite para computar los méritos declarados por las personas aspirantes es el día final de presentación de solicitudes, no siendo tenidos en cuenta ni valorados aquéllos que sobrepasen dicha fecha. Por tanto, sólo serán tenidos en cuenta y valorados los títulos académicos, cursos de formación y experiencia profesional obtenidos hasta la fecha indicada.

No se tendrá en cuenta la documentación acreditativa si el mérito que acredita no se ha reflejado en el formulario (anexo III) en el apartado correspondiente.

Se procederá a la comprobación de la valoración de los méritos, por la que se podrá obtener un máximo de 10 puntos, atendiendo al siguiente BAREMO:

A. FORMACIÓN (máximo 4 puntos):

A.1. TITULACIÓN ADICIONAL A LA MÍNIMA REQUERIDA (1 punto).

Se otorgará un punto si además de la titulación de ciclo formativo de grado superior de técnico/a en educación infantil, se está en posesión del Grado Universitario en Educación Infantil. No se puntuará en el caso de que la titulación universitaria se haya presentado como requisito mínimo para participar en el proceso.

A.2. CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL PUESTO (máximo 2,5 puntos).

Por cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se otorgará la puntuación que se indica en función de su duración:

Puntuación:

De 2 a 14 horas (*)	0,05 puntos
De 15 a 30 horas	0,10 puntos
De 31 a 50 horas	0,20 puntos
De 51 a 80 horas	0,40 puntos
De 81 a 100 horas	0,60 puntos
Más de 100 horas	0,80 puntos

Los cursos de formación de primeros auxilios serán valorados en este apartado.

(*) En la formación relacionada con alergias alimentarias y primeros auxilios, cuya duración sea inferior a 15 horas, se otorgará 0,1 puntos por acción formativa.

Los cursos de formación alegados deberán de ser acreditados con el certificado oficial o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, con indicación del número de horas lectivas. Deberá además constar en el certificado el temario del curso. La comisión de selección podrá valorar el curso de formación de forma parcial, si una parte del contenido de este no tuviese relación alguna con el puesto de trabajo, pero sí otra, siempre y cuando conste en el certificado la duración de los distintos módulos.

A.3 FORMACIÓN EN MATERIAS TRANSVERSALES (máximo 0,50 puntos)

Por cada hora de formación en materias transversales (prevención de riesgos laborales que sea de aplicación al puesto de trabajo, igualdad y no discriminación (LO 3/2007, planes de igualdad), diversidad y protección de datos personales (LOPDGDD y RGPD)) se otorgarán 0,005 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 6 puntos): Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, la experiencia en puestos relacionados con el sector de la educación, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

- B.1.1. En el puesto de educador/a infantil en las escuelas infantiles Triquitraque o Cigarrón, se otorgarán 0,0075 puntos por día, con un máximo de 6 puntos.
- B.1.2. En el puesto de educador/a infantil en otras escuelas infantiles, se otorgarán 0,0025 puntos por día, con un máximo de 6 puntos.
- B.2.1. En el puesto de auxiliar de apoyo en las escuelas infantiles Triquitraque o Cigarrón, se otorgarán 0,0060 puntos por día, con un máximo de 4 puntos.
- B.2.2. En el puesto de auxiliar de apoyo en otras escuelas infantiles, se otorgarán 0,0020 puntos por día, con un máximo de 4 puntos.
- B.3. En otros puestos con funciones similares dentro del sector de la educación, 0,0010 puntos por día, con un máximo de 2 puntos.

A efectos del apartado B.3., se valorarán las funciones similares desempeñadas en el sector educativo, siempre que se hayan impartido a alumnado en edad escolar comprendido entre las etapas de educación infantil y educación primaria.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante el Informe de Vida Laboral, contrato de trabajo o Certificado de Empresa, Nominas, o cualquier otro documento que permita conocer el periodo y el puesto de trabajo desarrollado, así como el servicio prestado.

Una vez terminada la valoración de méritos, GEN publicará el listado con las puntuaciones obtenidas en base a la documentación justificativa aportada.

8. - ELABORACIÓN DEL LISTADO ORDENADO DE LA BOLSA

Una vez realizada la comprobación de la valoración de los méritos, se elaborarán las siguientes listas, ordenadas todas ellas de mayor a menor puntuación:

- Listado provisional de puntuación del Grupo General Hombres
- Listado provisional de puntuación del Grupo General Mujeres
- Listado provisional de puntuación del Grupo Reservado Discapacidad- Hombres
- Listado provisional de puntuación del Grupo Reservado Discapacidad- Mujeres

En caso de igualdad de puntos, tendrá prioridad quien haya obtenido mejor puntuación en el apartado de “EXPERIENCIA PROFESIONAL”. De persistir el empate en este apartado, se dará prioridad a la suma de los subapartados B.1.1 y B.2.1.

En el supuesto de que siga habiendo empate, se comparará la puntuación del resto de los apartados en el orden que se indica a continuación: suma de los subapartados B.1.2 y B.2.2, “TITULACIÓN ADICIONAL A LA MÍNIMA REQUERIDA”, “CURSOS DE FORMACIÓN EN RELACIÓN DIRECTA CON EL PUESTO DE TRABAJO”, “FORMACIÓN EN MATERIAS TRANSVERSALES”.

De persistir el empate, se aplicará lo establecido en el II Plan de Igualdad de la empresa: “ante los casos de empate frente a mismos méritos, capacidades, actitudes, aptitudes o habilidades en varias personas para desempeñar un puesto de trabajo, tendrán preferencia las mujeres en aquellos puestos de trabajo donde ese sexo esté infrarrepresentado.” Este criterio también será de aplicación para los hombres en el caso de aquellos puestos en los que el sexo masculino sea el infrarrepresentado.

En última instancia, se recurrirá al orden alfabético comenzando por la letra del sorteo publicada en el BOJA, que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas de las convocatorias para funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Con los listados provisionales de puntuación arriba mencionados, se confeccionará un listado provisional, que se publicará en la página web de la empresa:

- Listado provisional de mujeres admitidas y excluidas en la Bolsa de Empleo (25 mujeres admitidas de las que 24 serán del Grupo General y 1 del Grupo Reservado Discapacidad, 5 en posición de reserva y el resto excluidas).
- Listado provisional de hombres admitidos y excluidos en la Bolsa de Empleo (25 hombres admitidos de los que 24 serán del Grupo General y 1 del Grupo Reservado Discapacidad, 5 en posición de reserva y el resto excluidos).

Las posiciones de reserva corresponderán a las personas con mayor puntuación provisional de las personas excluidas, siendo cuatro de ellas del Grupo General y una quinta del Grupo Reservado Discapacidad.

Tras la publicación del **LISTADO PROVISIONAL DE LA BOLSA**, se abrirá un plazo de al menos **tres días hábiles** para la presentación de alegaciones. GEN publicará con el listado provisional el plazo y el medio habilitado para tal fin.

Quien no presente alegación en los plazos mencionados, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

La Comisión de Selección resolverá motivadamente las alegaciones presentadas.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones establecido, se elaborarán las siguientes listas, ordenadas todas ellas de mayor a menor puntuación:

- Listado definitivo de puntuación del Grupo General Hombres.
- Listado definitivo de puntuación del Grupo General Mujeres.
- Listado definitivo de puntuación del Grupo Reservado Discapacidad- Hombres.
- Listado definitivo de puntuación del Grupo Reservado Discapacidad- Mujeres.

Aplicándose las reglas de desempate mencionadas anteriormente en este mismo apartado, en caso necesario.

Con los listados de puntuación arriba mencionados, se confeccionará un listado definitivo, que se publicarán en la página web de la empresa:

- Listado definitivo de mujeres admitidas y excluidas en la Bolsa de Empleo (25 mujeres admitidas de las que 24 serán del Grupo General y 1 del Grupo Reservado, 5 en posición de reserva y el resto excluidas).
- Listado definitivo de hombres admitidos y excluidos en la Bolsa de Empleo (25 hombres admitidos de los que 24 serán del Grupo General y 1 del Grupo Reservado, 5 en posición de reserva y el resto excluidos).

Las posiciones de reserva corresponderán a las personas con mayor puntuación definitiva de las personas excluidas, siendo cuatro de ellas del Grupo General y una quinta del Grupo Reservado Discapacidad.

Con los listados definitivos de mujeres y hombres, se confeccionará un único listado de la bolsa a modo cremallera, que será el que se utilice para los llamamientos. Es decir, comenzando por el listado de la persona que tenga la mayor puntuación, se irá ordenando el listado, de forma alternativa, cogiendo una persona de cada sexo, hasta llegar al final de ambos listados. De igual modo, se confeccionará el listado de reserva.

9. - CONTRATACIÓN

La pertenencia a la Bolsa de Empleo Temporal no generará ningún derecho de contratación, sino la expectativa de llamamiento por el orden establecido en el Reglamento de Regulación de la Bolsas de Empleo Temporal de GEN, para ser contratado/a temporalmente, en función de las necesidades de servicio de la empresa y los límites a la contratación temporal legalmente establecidos.

Previo a la contratación, las personas candidatas deberán someterse a un reconocimiento médico obligatorio, al objeto de comprobar su aptitud para el puesto de trabajo. El reconocimiento médico será realizado por el Servicio de Prevención Ajeno contratado por GEN, perdiendo todos sus derechos quienes no se presenten en el lugar, el día y hora señalados para la realización del reconocimiento médico, así como quienes se presenten, pero no acrediten su identidad. A estos efectos, todos/as los/as candidatos/as deberán acudir provistos de un documento identificativo original de entre los indicados en el artículo 4.1 de las presentes bases de esta convocatoria.

Para pertenecer a la Bolsa de Empleo la persona aspirante habrá de ser declarada por el/la facultativo/a que lo reconozca como APTA SIN LIMITACIONES para el puesto de trabajo. Tras el reconocimiento médico, los/as candidatos/as que hayan sido declarados NO APTOS o APTOS CON LIMITACIONES para las tareas a desempeñar serán excluidos de la Bolsa de Empleo.

Con el objeto de que el personal facultativo pueda valorar de forma adecuada la aptitud funcional del candidato o candidata para el puesto, al fin de preservar su integridad física y salud, GEN facilitará toda la información proporcionada en su solicitud que pueda ser de interés a tal efecto.

Las personas seleccionadas suscribirán los contratos laborales temporales para la modalidad de contratación que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en la normativa laboral vigente, los cuales se formalizarán por escrito en los modelos oficiales.

Las personas contratadas estarán sujetas a la legislación laboral vigente, el Convenio Colectivo de Ámbito Estatal de Centros de Asistencia y Educación Infantil y las mejoras en el caso de que las hubiere, a las normas internas de GEN y a la normativa del empleado público que le fuese de aplicación.

En cualquier caso, se cumplirán los límites legales a la contratación temporal y lo que disponga el Reglamento de Regulación de la Bolsa de Empleo Temporal de GEN.

10. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección tendrá la siguiente composición, teniendo todos sus miembros voz y voto:

- Presidencia: Dirección Área de Estrategia, Innovación y Servicios.
- Vocales:
 - o Dirección Pedagógica de la Escuela Infantil Triquitraque.
 - o Dirección Pedagógica de la Escuela Infantil El Cigarrón.
- Secretaría: Dirección Área Recursos y Organización, pudiendo ser cualquiera de los y las restantes miembros de la Comisión de Selección.

A las reuniones de la comisión de selección, podrán asistir la representación laboral del personal de las Escuelas Infantiles, con voz, pero sin voto.

Corresponde a la Comisión de Selección la realización de pruebas, su valoración, la interpretación de las bases y la resolución de cualquier duda que surgiese en el curso del proceso, pudiendo contar con alguna persona asesora o especialista en caso necesario.

A todas las personas integrantes se les asignará una suplente. Su composición se publicará junto con la lista provisional de solicitudes admitidas y excluidas. La Comisión quedará válidamente constituida con la presencia de la Presidencia, la Secretaría y al menos una de las personas vocales.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la presidencia.

11. RECLAMACIONES

Contra las presentes Bases podrá interponerse reclamación a la Comisión de Selección en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de su publicación.



GEN

C/ Carretas 5
11510 Puerto Real - Cádiz -
T. 956 980 980
www.grupoenergetico.es

12. PUBLICACIÓN DE LA BOLSA

La publicación de las Bases de la Bolsa de Empleo se realizará a través de la página web de GEN.

Las publicaciones de resultados (listados provisionales, definitivos, ...) que sea necesario realizar a lo largo del proceso de selección se harán a través de una publicación en la página web de GEN (www.grupoenergetico.es), sin perjuicio de que se estime oportuno utilizar adicionalmente otros medios auxiliares como vía telefónica o correo electrónico. Será responsabilidad de las personas aspirantes consultar las publicaciones de la convocatoria, que se vayan presentando en dicha página.

13. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Para la publicación de los resultados en la página web, se utilizará el código de participación asignado a cada solicitante con objeto de garantizar la privacidad de los datos personales. No obstante, para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia del sector público, a cada uno de los/as solicitantes se le proporcionará una clave con la que podrá acceder a una zona restringida a los/as participantes en el proceso de selección, donde podrá consultar los datos identificativos de todas ellas.

Grupo Energético de Puerto Real S.A, como responsable del tratamiento de los datos personales garantiza la absoluta confidencialidad de cuantos datos se conozcan a través de la convocatoria e informa a los/as candidatos/as, que los datos personales facilitados son tratados para hacerle participar en el proceso de selección que realiza la empresa. La legitimación para el tratamiento de sus datos es su consentimiento inequívoco al entregarnos firmado el impreso de solicitud para participar en la presente convocatoria de selección de personal.

En este sentido, las personas que participan en la convocatoria otorgan su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos en las pruebas que se realicen durante el desarrollo del proceso selectivo, así como la publicación de resultados en la página web oficial de GEN. Asimismo otorgan el consentimiento expreso para recibir comunicaciones electrónicas remitidas por GEN, relativas al proceso de selección.

La conservación de sus datos se llevará a cabo durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los períodos establecidos en la normativa vigente.

Los/as candidatos/as tienen la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento mediante la correspondiente solicitud al responsable de tratamiento en la siguiente dirección: C/Carretas Nº 5, 11510 Puerto Real (Cádiz). Asimismo, se le comunica la existencia de un delegado de



Tod@s por igual



Protección de Datos Personales al cual puede dirigirse a través del correo electrónico cadiz@prodat.es o bien a través de la misma dirección postal con la referencia «A/A Delegado de Protección de Datos Personales».

14. ANEXOS.

ANEXO I. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

1. EDUCADOR/A INFANTIL.

Misión: Contribuir al desarrollo integral y armónico de niños/as en sus dimensiones física, afectiva, social e intelectual, en estrecha colaboración con las familias. Desempeña su función elaborando y ejecutando la programación y ejerciendo la actividad educativa de su aula, desarrollando las programaciones curriculares, incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación en el centro.

Funciones Asociadas al puesto:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de acción tutorial con especial atención a los mecanismos de colaboración con los servicios de atención temprana. Asesorar, informar u orientar sobre los casos que se requiera a familiares, instituciones, equipos, profesionales o personas interesadas.
- b) Detectar necesidades o conflictos entre el alumnado y derivar a otros profesionales si requiere la aplicación de técnicas especializadas.
- c) Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.
- d) Organizar las actividades del aula.
- e) Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para el alumnado.
- f) Desarrollar el currículo, según la programación elaborada, y atender las necesidades educativas específicas de aprendizaje y maduración del alumnado.
- g) Aplicar las técnicas requeridas para el aprendizaje de hábitos, conductas y actividades deseadas y la extinción de las no deseables o inadaptativas.
- h) Participar o elaborar programas en base a objetivos fijados para la población atendida.
- i) Programar, realizar y evaluar el aprendizaje del alumnado a su cargo, así como los procesos de enseñanza que aplica en el aula, necesidades previstas o no previstas en el programa y el conjunto de actividades necesarias para el cumplimiento de la misión del puesto.

j) Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela o guarda del alumnado de la tutoría sobre su evolución, maduración e integración social y educativa.

k) Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela o guarda del alumnado sobre la alimentación, las necesidades fisiológicas, el estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.

l) Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela o guarda legal del alumnado.

m) Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula, así como en las entradas y salidas del centro.

2. AUXILIAR DE APOYO

Misión: Colaborar estrechamente con el educador/a tutor/a en el cuidado diario, la atención y la supervisión del alumnado. Su objetivo es garantizar un entorno seguro, limpio, ordenado y afectuoso, facilitando el desarrollo de las rutinas asistenciales (higiene, alimentación y descanso) y apoyando de manera puntual en la realización de las actividades pedagógicas.

Funciones asociadas al puesto:

- a) Cuidar del alumnado, cambio de pañales, aseo diario bajo estrictas condiciones higiénico-sanitarias, colaborando de manera coordinada con el personal educativo en los procesos de aprendizaje del control de esfínteres y promoviendo progresivamente la autonomía del menor en la adquisición de sus hábitos de aseo personal.
- b) Colaborar activamente en la adecuación del espacio del comedor, la preparación del mobiliario y distribución de las tomas y menús según las necesidades específicas y alergias del alumnado, prestando asistencia directa a la ingesta a los y las menores que lo requieran y ejerciendo una supervisión constante para garantizar una alimentación segura y prevenir riesgos de atragantamiento.
- c) Acondicionar de manera integral las infraestructuras y espacios destinados al descanso mediante la colocación y vestición de cunas o colchonetas en un ambiente térmico y lumínico óptimo, aplicando técnicas de acompañamiento afectivo que faciliten la conciliación del sueño y manteniendo una vigilancia continua de la sala para atender de inmediato cualquier necesidad.
- d) Clasificar, preparar y disponer con antelación los recursos pedagógicos, lúdicos o fungibles necesarios para el correcto desarrollo de las actividades programadas por el personal educativo, asumiendo asimismo la recogida, ordenación y verificación del estado de conservación de dichos materiales una vez finalizadas las tareas.

- e) Velar de forma permanente por el orden, la ventilación, la regulación térmica y la limpieza inmediata de las aulas, zonas comunes y áreas de juego ante cualquier imprevisto cotidiano, garantizando la eliminación de elementos de riesgo para asegurar un entorno físico seguro y visualmente armónico.
- f) Ejercer una atención visual y auditiva ininterrumpida y activa del grupo de menores tanto en el interior de las instalaciones como en los espacios exteriores de recreo, adoptando medidas preventivas rigurosas ante caídas o accidentes y asegurando el estricto control de los accesos y cerramientos de seguridad del centro.
- g) Asumir provisionalmente la atención, custodia y control del alumnado ante ausencias del personal educador tutor por motivos organizativos, garantizando la continuidad de las rutinas diarias y de la dinámica del aula planificada en la programación pedagógica.
- h) Participar directamente en los periodos de entrada y salida del centro facilitando la transición afectiva de los menores y la gestión de la ansiedad por separación, y ofrecer una respuesta de consuelo, contención y apego seguro ante situaciones de llanto, caídas, frustración o malestar emocional del alumnado.
- i) Intervenir de manera mediadora, pacífica y afectuosa en la resolución de los conflictos cotidianos entre los menores para promover el respeto mutuo, el diálogo y el hábito de compartir, impulsando la integración activa de todo el alumnado en las dinámicas grupales y corrigiendo cualquier situación de exclusión.

ANEXO II. INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN.

Toda la documentación deberá presentarse obligatoriamente en **castellano** y en **formato pdf**.

Las personas aspirantes deberán presentar **toda la documentación en un único archivo comprimido (.zip)**, debidamente ordenado y nombrado conforme a las presentes instrucciones.

Para facilitar la identificación, el archivo comprimido se denominará del siguiente modo: **PS2026-09-DNI.zip, donde DNI corresponderá al nº de DNI de la persona solicitante**

El archivo .zip deberá contener **tres carpetas diferenciadas**, con la siguiente denominación exacta:

- **REQ_MIN** → Requisitos mínimos y documentación obligatoria.
- **M_ACAD** → Méritos académicos.
- **M_PROF** → Méritos profesionales.

Toda la documentación deberá presentarse:

- **Identificada en el Anexo III**, cuando corresponda, cumplimentando en cada apartado la columna **“DENOMINACIÓN DOCUMENTO”**.
- **Nombrada correlativamente** dentro de cada carpeta con la siguiente estructura: **DOC01, DOC02, DOC03...**

Es imprescindible que la **denominación indicada en el Anexo II coincida exactamente con el nombre del archivo aportado.**

Dentro de la carpeta **REQ_MIN** deberá incorporarse **exclusivamente la documentación acreditativa de los requisitos mínimos exigidos en las bases y en la convocatoria.**

Se deberá presentar en el siguiente orden:

<i>Denominación</i>	<i>Documento</i>
DOC01	Solicitud de participación debidamente cumplimentada (Anexo III).
DOC02	Currículum Vitae actualizado.
DOC03	Copia digital del DNI/NIE en vigor.
DOC04	Copia digital del certificado de manipulación de alimentos.
DOC05	Copia digital del certificado de delitos de naturaleza sexual
DOC06	Copia digital del certificado de antecedentes penales.
DOC07	Titulación ciclo formativo en grado superior en técnico/a en educación infantil o Grado universitario en Educación Infantil.

Carpeta M_ACAD: Incluirá exclusivamente la documentación acreditativa de los **méritos académicos presentados**, ordenada y nombrada correlativamente y reflejada correctamente en el **Anexo III**. En ningún caso la denominación de los documentos deberá repetirse con la de las otras carpetas, es decir, si el último documento de la carpeta de requisitos mínimos fue el DOC07, en esta carpeta se deberá empezar por el DOC08 y así sucesivamente.

Carpeta M_PROF: De la misma forma que la carpeta de méritos académicos, esta carpeta incluirá exclusivamente la documentación acreditativa de los **méritos profesionales presentados**, ordenada y nombrada correlativamente y reflejada en el **Anexo III**.

Se recomienda a las personas solicitante la lectura íntegra y detenida de las bases reguladoras del proceso, a fin de conocer con precisión los requisitos de participación, la documentación exigida y las instrucciones para su correcta presentación.

Para cualquier duda sobre el proceso, pueden dirigirse a rrhh@grupoenergetico.es