

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

11248 *Bases concurso-oposición Técnico Educación Infantil*

PUBLICACIÓN DE LAS BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR LA PLAZA DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL CON CARÁCTER LABORAL FIJO MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO.

El art. 23.2 de la Constitución dispone que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y a los cargos públicos, con los requisitos que las leyes señalen.

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Campanet en sesión de fecha 18 de octubre del 2018, aprobó las bases genéricas para cubrir la plaza de Técnico/a Superior en Educación Infantil, mediante un proceso de consolidación y a través de un contrato de relevo.

Base primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la de cubrir, por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN, la plaza **TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL**, en régimen de personal laboral fijo a través de un contrato de relevo.

El motivo de la convocatoria es la de cubrir la plaza que restará vacante, una vez la persona que actualmente la ocupa, se jubile, la cual ha solicitado y se le ha concedido la jubilación parcial con una reducción de la jornada del 75%.

Se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Fundación Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen 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 20/2006, de 28 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social; i en la restante normativa aplicable vigente.

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios, en la página web del Ayuntamiento de Campanet (www.campanet.cat), y el BOIB.

Base segunda.- Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en la convocatoria se requiere los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo que establece el artículo 57 del 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.
- Tener 18 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día de la finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- Tener capacidad funcional para el cumplimiento de las tareas.
- Estar en posesión de las titulaciones o acreditaciones siguientes:
 - Titulación de formación profesional Técnico/a Superior en Educación Infantil o título equivalente.
 - Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel B2 mediante el certificado emitido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalente para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
 - Estar en posesión del certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el primer ciclo de educación infantil (CCI), de conformidad con el Decreto Ley 5/2013, de 6 de septiembre i el artículo 4 de la orden de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de 14 de abril de 2014 para la cual se fijan las titulaciones que hace falta tener para dar clases en lengua catalana, propia de las Illes Balears, en la enseñanza reglada no universitaria y se establece el plan de formación lingüística y cultural (FOLC).
- No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con los artículos 56.1 d) del 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.
- No encontrarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.





- g) Estar en posesión de la Tarjeta del SOIB, en situación de paro.
- h) Carencia de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.

Todos estos requisitos se han de cumplir el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Antes de la firma del contrato y del inicio de su actividad, mediante contrato de relevo, la persona interesada ha de hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada ha de declararla en el plazo de diez días naturales siguientes en la firma del contrato, porqué la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Base tercera.- Sistema de selección

El sistema de selección basado en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad es el concurso-oposición abierto, de conformidad con la normativa vigente sobre la Función Pública Local

Base cuarta.- Funciones del personal laboral

Ejercerán las funciones determinadas por la normativa vigente. Y, en todo caso, deberán de:

- a. Participar en la programación de los procesos educativos y de atención a los niños.
- b. Atender y vigilar a los niños en todos los períodos previstos en la programación didáctica y otros documentos del centro educativo.
- c. Conocer las características personales de cada niño para poder ayudarlo en su desarrollo motor, cognitivo, lingüístico y social.
- d. Mantener contactos periódicos con padres y madres o tutores legales se cada niño para informarles sobre las actividades de enseñanza y aprendizaje y las adquisiciones que vayan logrando.

Base quinta.- Presentación de instancias

A las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición que han de estar debidamente rellenas, los aspirantes han de manifestar que renuncian a todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en el Punto Segundo, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Las solicitudes o instancias han de ir dirigidas a la Alcaldesa de este ayuntamiento en el modelo normalizado y se han de presentar en el registro General de Entrada de este ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

Se publicará también en la página web del Ayuntamiento de Campanet (www.campanet.cat) y en el tablón de anuncios.

La solicitud ha de ir acompañada de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen y que han de servir de base para la aplicación del baremo de méritos del concurso.

En caso de presentación de instancias en las oficinas de Correos, se han de entregar en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, por ser fechadas i selladas por el funcionario de Correos. Solo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en correos y por tanto podrán ser admitidas a la convocatoria.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

2. El modelo normalizado de solicitudes se encontrará gratuitamente a disposición de las personas interesadas en el Registro General de Entrada y en la página web de este Ayuntamiento, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

3. Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de solicitud, las personas interesadas deben adjuntar la documentación que se señala a continuación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Declaración responsable de que el aspirante cumple los requisitos exigidos en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes.

El hecho constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos a las personas interesadas para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deben presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales, con carácter previo a su nombramiento.

- d) Fotocopia compulsada del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de las Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo





con la normativa vigente.

- e) Certificado del título de manipulador de alimentos.
- f) Certificado de delitos de naturaleza sexual.

La documentación que deben aportar los aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, debe ser mediante el original o la fotocopia compulsada.

Base sexta.- Admisión de aspirantes

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, y si alguna sufre de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de **tres (3) días hábiles** proceda a su subsanación, con el apercibimiento de que en caso contrario se archivará su instancia sin más trámite.
2. Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, como son los datos personales, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.
3. No es subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales:
 - No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
 - Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
4. La Presidencia de la Corporación aprobará, en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOIB, en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Campanet, concediéndose un plazo de **cinco (5) días hábiles** a efectos de reclamaciones, que se han de resolver, en su caso, por resolución de la Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva, que igualmente se publicará en la forma indicada. En caso de no presentarse reclamaciones en el plazo referido, la lista de admitidos y excluidos se entiende aprobada definitivamente. Esta publicación inicia los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.
5. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva los interesados se puede interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015.

Base séptima.- Comisión de valoración

1. La Comisión de valoración de los méritos de los aspirantes del concurso que se convoca está constituida como sigue:
 - Actúa como Presidente un trabajador, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Campanet o de la Mancomunidad del Raiguer.
 - Actúa como Secretario con voz y voto, el de la Corporación o funcionario en quien delegue.
 - Actúan como vocales:
 - a. Un/a representante del Instituto para la Educación de Primera Instancia (IEPI) adscrito a la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears.
 - b. Un/a trabajador/a de educación infantil de 3 a 6 años de la Escuela Pública Llorenç Riber de Campanet.
 - c. Un/a trabajador/a, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Campanet o de la Mancomunidad del Raiguer.
 - d. El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz, pero sin voto.
2. La designación de los miembros de la Comisión de valoración incluye la de los respectivos suplentes. Los nombramientos de los miembros de la Comisión de valoración se publicarán en la forma indicada para la lista de admitidos.
3. La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes.
4. Las actuaciones de la Comisión de valoración pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hacen públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015. Para la resolución del recurso de alzada, la Alcaldía-Presidencia ha de solicitar un informe a la Comisión de Valoración que, en su caso, se debe volver a constituir a tales efectos. El informe vincula el órgano que debe resolver el recurso, incluso cuando presente la alteración de la propuesta de nombramiento.
5. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes pueden recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.
6. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y los plazos. Las dudas o reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se debe hacer



en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Base octava.- Desarrollo concurso-oposición

1. La Comisión de valoración se constituye y hace la oportuna selección entre los aspirantes admitidos, con la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y de concurso de méritos descritos en las bases siguientes.
2. No pueden aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.
3. El resultado de la evaluación y adjudicación provisional se refleja en una relación comprensiva de la totalidad del personal aspirante, ordenado de mayor a menor puntuación total.

La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases. La puntuación de la fase de oposición representará un 60% de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 40% del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

La puntuación final del concurso oposición en todas las categorías se calculará con la siguiente fórmula:

Pt =	60	o +	40	c
	O		C	

Pt: puntuación total

O: puntuación máxima de la fase de oposición

o: puntos obtenidos en la fase de oposición

C: puntuación máxima de la fase de concurso

c: puntuación obtenida en la fase de concurso

La suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establece el orden de prelación de los aspirantes que hayan superado el concurso oposición.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) La puntuación total de la fase de oposición.
- b) La puntuación total de la fase de concurso.
- c) La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.
- e) Por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el orden por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Base novena.- Fase de concurso

1. En el concurso se tienen en cuenta los méritos específicos acreditados documentalmente con la solicitud.
2. Antigüedad y grado:
 - a. La puntuación máxima posible del apartado es de 35 puntos.
 - b. Grado consolidado: se valorará con 0,25 puntos por cada mes completo de servicios como personal laboral temporal o funcionario interino del Ayuntamiento de Campanet, con una categoría equivalente a la del puesto de trabajo a proveer, hasta un máximo de 20 puntos.
 - c. Grado consolidado: se valora con 0,125 puntos por cada mes completo de servicios como personal laboral o funcionario interino a otras administraciones públicas o concertadas, escuelas y guarderías privadas, con una categoría equivalente a la del puesto de trabajo a proveer, hasta un máximo de 20 puntos.
3. Formación:
 - a. La puntuación máxima posible del apartado es de 15 puntos.
 - b. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valoran, hasta un máximo de 10 puntos, los cursos de formación y





perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que guarden relación con el contenido funcional del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y que hayan sido cursados o impartidos por el interesado, siempre que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, y de acuerdo con la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 2 puntos.
- De 75 a 99 horas: 1,50 puntos.
- De 50 a 74 horas: 1 punto.
- De 25 a 49 horas: 0,50 puntos.
- Menos de 25 horas, 0,20 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de lenguas cooficiales autonómicas y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. Los cursos impartidos se valoran por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

c. Lengua cooficial: el conocimiento del catalán se valora hasta un máximo de 5 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por el organismo autonómico competente, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por el título de nivel C1: 2,5 puntos
- Por Título de nivel C2: 3 puntos
- Por el título de nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos

Se pueden acumular los niveles C1 + LA o C2 + LA.

En caso de que la Relación de puestos de trabajo determine un nivel de conocimientos específico de lengua catalana, sólo se puntuará la titulación superior a la exigida.

4. Los méritos alegados por los concursantes deben ser acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba, bien mediante entrega del original o de la fotocopia compulsada del documento, sin perjuicio de que, a los efectos indicados, puedan pedirse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS

- a) Certificación expedida por la entidad donde se han prestado los servicios, indicando tipo de contrato y jornada.
- b) Certificación expedida por la entidad donde se han prestado los servicios, indicando tipo de contrato y jornada, e informe de "vida laboral" expedido por la Seguridad Social.
- c) Título o certificación expedida por institución pública, oficial u homologada.

No serán valorados, ni en ningún caso se puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

5. La calificación final del concurso es el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada mérito considerado, con un máximo de 40 puntos.

Base décima.- Desarrollo de la oposición

1. La fase de oposición consiste en un ejercicio teórico y práctico, con una puntuación máxima total de 100 puntos.

2. Ejercicio:

- a) Esta prueba es obligatoria y eliminatoria.
- b) La puntuación es de 100 puntos, siendo necesaria una calificación mínima de 65 puntos para superarla.
- c) Consistirá en la resolución de un supuesto teórico práctico que planteará el tribunal calificador, durante un tiempo que no podrá exceder de una hora, relativo a las tareas y cometidos propios de la plaza y al temario específico.
- d) El tiempo máximo de realización de la prueba es de 60 minutos.
- e) El orden de realización del ejercicio práctico debe establecerse por sorteo público realizado inmediatamente antes de comenzar el ejercicio, mediante el sistema de extracción de un número de orden entre los aspirantes presentes en la hora de celebración de la prueba.

3. Con la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de las Islas Baleares se comunicará la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de conocimientos teóricos y prácticos. Se publicará también en la página web del Ayuntamiento de Campanet (www.campanet.cat) y en el tablón de anuncios.

**Base undécima.- Propuesta de nombramiento**

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Valoración ha de publicar en el tablón de edictos de la Corporación la relación de puntuaciones obtenida por cada uno, y formular propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. Se publicará también en la página web del Ayuntamiento de Campanet (www.campanet.cat). La propuesta se levantará a la Alcaldesa de la Corporación, para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento.

Base duodécima.- Presentación de documentos

1. En caso de que no los hubiera presentado con la solicitud, el aspirante propuesto presentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro de los treinta días hábiles siguiente a la publicación de la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte del concurso, que se exigen en la base segunda y que son:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia del título de nivel académico exigible: si este documento está expedido después de la finalización del plazo de admisión de instancias, se debe justificar el momento en que terminaron sus estudios.
- En su caso, copia del certificado de conocimientos de lengua catalana del nivel exigido, expedido u homologado por el organismo autonómico competente.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración autonómica o local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad a que se refiere la Ley de incompatibilidades de los funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no puede ser nombrado y queda anulada su propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad en que puede incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso. En este caso, la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor del aspirante que la sigue en puntuación.

Base decimotercera.- Nombramiento y toma de posesión

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento por el órgano competente, la persona nombrada debe tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia, del día en que la trabajadora que ocupa el puesto de trabajo objeto de estas bases, haya cumplido el 25% de forma continua del tiempo requerido en la legislación para acceder a la jubilación parcial.

Base decimocuarta.- Publicidad

1. Las presentes Bases y la convocatoria se publicarán en el BOIB.
2. Se publicará en el BOE un extracto de la convocatoria, indicando el BOIB donde se han publicado las bases.

Base decimoquinta.- Recursos

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma, que agotan la vía administrativa, podrán ser impugnados por los interesados, en vía contencioso administrativa ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, a menos que previamente se opte por interponer recurso de reposición o, en su caso, de alzada.

Base decimosexta.- Incidencias

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas o incidencias que se susciten, así como para dictar las resoluciones que se consideren oportunas para la buena marcha del concurso de referencia, en todo lo no previsto en estas bases.

Base decimoséptima.- Bolsín de trabajo

Los aspirantes no seleccionados y los que hayan participado en este procedimiento selectivo, constituirán el bolsín de trabajo para cubrir posibles vacantes, sustituciones, ampliaciones de plantilla (en función de las solicitudes al servicio de la escuela infantil de primer ciclo), a tiempo parcial o a jornada completa, y otras incidencias que puedan surgir durante los cursos escolares 2018 a 2022, y serán llamados por orden de la puntuación obtenida.

**ANEXO I
TEMARIO****PARTE COMÚN: (art. 8.2.c Real Decreto 896/1991)**

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2: La Corona. El poder judicial. El Poder Legislativo.

Tema 3: Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. Estatutos de autonomía.

Tema 4: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 5: El procedimiento administrativo: concepto y fases. El acto administrativo: concepto y clases.

Tema 6: El régimen local español. Sus principios constitucionales. Entidades que integran la Administración Local.

Tema 7: La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.

Tema 8: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.

Tema 9: Medidas de igualdad en el empleo por la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Función Pública Local: (art. 8.2.c Real Decreto 896/1991)

Tema 10. El Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación y principios generales

Tema 11. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Legislación Básica y legislación del Estado sobre función pública local. La función pública local: clases de funcionarios locales.

Tema 12. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Clasificación de puestos de trabajo.

Tema 13. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Oferta de Empleo Temporal: régimen aplicable.

Tema 14. La carrera administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.

Tema 15. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 16. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

PARTE ESPECÍFICA:(art. 8.2.c Real Decreto 896/1991)

Tema 1: Características generales del niño/a hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos.

Tema 2: Desarrollo físico. El crecimiento del niño/a hasta los tres años.

Tema 3: Desarrollo psicomotor en los niños/as hasta los tres años. La psicomotricidad en el currículo de Educación Infantil.

Tema 4: Desarrollo afectivo y de la personalidad de los niños/as de cero a tres años. Desarrollo social. La escuela infantil como institución socializadora.

Tema 5: Desarrollo cognitivo del niño/a hasta los tres años.

Tema 6: Adquisición y desarrollo del lenguaje hasta los tres años. La comunicación no verbal. Problemas más frecuentes en el lenguaje infantil. Estrategias y recursos.

Tema 7: Necesidades educativas más frecuentes en educación infantil. Atención a la diversidad. Alteraciones del desarrollo y del



comportamiento. Intervención educativa.

Tema 8: Enfermedades infantiles más frecuentes. Prevención de accidentes y primeros auxilios en Educación Infantil. Intervención Educativa.

Tema 9: Alimentación, nutrición y dietética. Alimentación equilibrada. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. La hora de comer como momento educativo.

Tema 10: Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil.

Tema 11: Documentos del centro: Proyecto Educativo de Centro. Proyecto curricular. Programación General Anual.

Tema 12: La programación de aula en el primer ciclo de educación infantil. Elementos.

AdaptacionEs curricularEs.

Tema 13: El periodo de adaptación. Programación y estrategias educativas.

Tema 14: Principios metodológicos en educación infantil.

Tema 15: La organización de los espacios y tiempos. Ritmos y rutinas cotidianas.

Tema 16: La evaluación en educación infantil. Funciones, estrategias e instrumentos.

Tema 17: El juego. Características y evolución en esta etapa. Teorías del juego infantil. Los juguetes.

Tema 18: Relaciones familia-escuela infantil.

Tema 19: La función del técnico superior en educación infantil como educador/a y como miembro de un equipo educativo.

Tema 20: El Currículo en Educación Infantil.

Tema 21: Normativa aplicable a la educación infantil en el ámbito estatal y autonómico.

Tema 22: Expresión corporal, expresión rítmico-musical y expresión plástica hasta los tres años.

Tema 23: El cuento, su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos. Actividades a partir del cuento.

Campanet, Octubre 2018

La Alcaldesa.

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL CON CARÁCTER LABORAL FIJO MEDIANTE UN CONTRATO DE RELEVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

PERSONA SOLICITANTE

1er Apellido:	2o Apellido:		Nombre:
Documento de identidad:	Fecha de nacimiento:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
Nacionalidad:	Dirección:	Núm.:	Piso:
Municipio:	Provincia:	Código postal:	
Otros (polígono, etc.):		Correo electrónico:	





--	--

(*) Dirección de correo electrónico para el envío de los avisos regulados en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

EXPONE:

Que, vistas las bases de la convocatoria para la provisión de la plaza de Técnico/a superior de educación infantil en la plantilla de personal laboral destinado a la Escoleta Municipal del Ayuntamiento de Campanet

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos consignados.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (marque con una X la documentación que se presenta):

- 1 Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o el resguardo de la solicitud de renovación.
- 1 Disponer del Certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el primer ciclo de la educación infantil (CCIP) o equivalente.
- 1 Fotocopia compulsada de la acreditación del nivel B2 de catalán exigido en la convocatoria.
- 1 Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- 1 Fotocopia compulsada del carné de manipulador de alimentos.
- 1 Fotocopia compulsada del certificado de delitos de naturaleza sexual.

OTROS DATOS: ...

Declaro que la información aportada en la solicitud es cierta, que conozco las responsabilidades jurídicas derivadas de la falsedad en documentación pública.

SOLICITO:

Ser admitido/a en el procedimiento de selección.

_____, ____ de _____ del 20 ____

(Firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPANET

