

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

9366

Convocatoria y bases por las cuales se rige el concurso-oposición por la formación de una bolsa para ocupar, de forma temporal, la plaza vacante de personal laboral de dirección de la escuela municipal infantil del Ayuntamiento de Mancor de la Vall

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2019-0304, de fecha 25 de septiembre de 2019, fueron aprobadas las bases que deben regir la convocatoria de una bolsa para ocupar, de forma temporal, hasta la cobertura definitiva de la plaza de director de la escuela municipal infantil de Mancor de la Vall, con el siguiente tenor literal:

BASES REGULADORAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN POR LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA OCUPAR DE FORMA TEMPORAL, HASTA LA COBERTURA DEFINITIVA, LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE DIRECCIÓN DE LA ESCUELA MUNICIPAL INFANTIL DE PRIMERA INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa para ocupar una plaza de personal laboral, de forma temporal, hasta la cobertura definitiva de la plaza, de director/a para la escuela infantil de primera infancia, equivaliendo al grupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición.

Las bases se regirán de acuerdo con 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 (TREBEP); la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; y la Ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogado por el año 2019, y el resto de normativa aplicable.

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (LPGE), prorrogado por el año 2019, estipula en el artículo 19. UNO. LPGE que la incorporación de nuevo personal está sujeto a los límites y requisitos del mismo artículo. Dicho precepto solo prevé dos sistemas de incorporación de nuevo personal: mediante la tasa de reposición o mediante la tasa adicional por la estabilización de la ocupación temporal.

Ninguno de los dos sistemas son aplicables por la cobertura definitiva de la plaza de director/a de la escuela municipal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall, puesto que no hay plazas sujetas a reposición ni es una plaza ya existente ocupada de forma temporal.

El artículo 19. DOS LPGE concreta que no se podrá contratar personal temporal excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidad urgentes e inaplazables, como es el caso, puesto que a día de hoy no hay en el Municipio de Mancor de la Vall ningún director/a que despliegue dichas funciones, existiendo en el Municipio una escuela reconocida y autorizada por la Consellería de Educación.

Por lo cual, a pesar de que sea una plaza estructural para responder a necesidades ordinarias y no puntuales, se procede a convocar dicho proceso selectivo mediante la única posibilidad que permite la Ley de Presupuestos general del Estado 6/2018, es decir, mediante la formación de una bolsa para cubrir de forma temporal y justificada por necesidades urgentes e inaplazables, la plaza de director/a de la escuela del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

La presente convocatoria se publicará en el BOIB y su publicación será la que regirá los plazos por la presentación de la solicitud. Las otras publicaciones se harán mediante el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación y de la página web de esta entidad (www.ajmancordelavall.net).

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes

1.- Para ser admitidos en este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto al artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Trabajador Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de maestro con la especialidad de educación infantil o título de grado en educación infantil o título equivalente. En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, el aspirante tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia. En el caso de titulaciones obtengas en el extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d) En cuanto a nacionales otros estados:

1. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como empleado público, en igualdad de condiciones que los españoles a la presente convocatoria.

2. El acceso al proceso de selección se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que se aplique la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el punto anterior.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

f) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, por el desarrollo de las tareas.

g) Estar en posesión del carné de conducir clase B y coche propio.

Todos los aspirantes tienen que cumplir los requisitos de capacitación lingüística recogidos en la Ley 31/1986 de normalización lingüística de las Islas Baleares y la normativa derivada de su despliegue y regulado por la orden de la Consejera 14 de abril de 2014.

h) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento entregado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

i) Certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza al primer ciclo de la educación infantil (CCI) o el certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza al segundo ciclo de educación infantil y a la educación primaria (CCIP) o un equivalente, en el caso de los diplomados en estudios de maestro, especialidad educación infantil; y los graduados en educación infantil.

2.- Antes de la firma del contrato, la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, porque la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA.- Funciones

Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de director/a de centro de primera infancia, así como:

- Coordinar, organizar y supervisar el trabajo pedagógico del equipo educativo y del centro.
- Elaborar los proyectos educativos del centro.
- Llevar las relaciones con las familias y el Ayuntamiento.
- Planificar las necesidades, la utilización y el cuidado del material educativo.
- Atender a su grupo de alumnos.
- Realizar tareas de gestión del centro.
- Desplegar las tareas administrativas relacionadas con requerimiento de documentación o información por parte de la Conselleria de Educación.
- Velar por el buen funcionamiento del centro: cubrir las necesidades que surjan tanto materiales como humanas.

CUARTA.- Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que formalizar según el modelo que figura al Anexo I de estas bases, dirigidas al Alcalde, y se presentarán en el Registro general de este Ayuntamiento.

2. Las instancias también podrán presentarse, de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. En este caso, necesariamente se tendrá que enviar, mediante correo electrónico al Ayuntamiento de Mancor de la Vall, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación (correo electrónico ajmancordelavall.net).



3. El plazo para presentar solicitudes será de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

4. Junto con la solicitud se tendrá que aportar:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en caso de no tener nacionalidad española, el documento oficial acreditativo de la personalidad.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Carné de conducir.
- Certificado de conocimientos de lengua catalana C1 y capacitación para la enseñanza de lengua catalana.
- Curriculum vitae.
- Justificante de abono de la tasa de 26,04 € aprobada por la ordenanza fiscal, mediante transferencia bancaria o ingreso en la cuenta ES19-0182-5747-4602-0150-4672

QUINTA.- Admisión de los aspirantes

1.- Finalizado el plazo para presentar solicitudes, el Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación y en la página web de la entidad (www.ajmancordelavall.net) y se concederá un plazo de tres (3) días hábiles para presentar correcciones, corregir errores o presentar reclamaciones.

Una vez finalizada este plazo, se publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos a través de los medios anteriormente indicados. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista inicialmente publicada.

2.- En esta misma resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal y el día, lugar y hora de su constitución, así como el día, lugar y hora para llevar a cabo las pruebas de la fase de oposición.

SEXTA.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente; Un trabajador, funcionario o personal laboral de uno el Ayuntamiento.
- Vocales; Dos trabajadores, funcionarios o personal laboral de uno el Ayuntamiento o Mancomunidad des Raiguer.
- Secretario; El secretario de la corporación o un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.
- Suplentes; Por cada uno de los miembros del Tribunal designarán suplentes.

Se podrán nombrar asesores/as del tribunal, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal no se podrá constituir, ni actuar, sin la asistencia del presidente y del secretario, ni tampoco de menos de la mitad del número total de sus miembros, ya sean titular o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

Los miembros del tribunal resolverán las incidencias y reclamaciones que se puedan producir. El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas que se planteen y adoptar los acuerdos necesarios por mayoría, para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las Bases.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será mediante concurso-oposición. 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 tiene que calcular con la fórmula siguiente:

$$Pt = \frac{60}{O} o + \frac{40}{C} c$$

Pt: Puntuación total

O: Puntuación máxima de la fase de oposición

o: Puntos obtenidos en la fase de oposición

C: Puntuación máxima en la fase de concurso.



c: Puntuación obtenida en la fase de concurso.

La suma de la puntuación obtenida por las personas aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establece la orden final de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición. En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- 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.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consiste en una única prueba compuesta por dos ejercicios, uno de teórico tipo test y uno de práctico a desarrollar, con una puntuación máxima total de 100 puntos;

Ambos ejercicios:

- a) Son obligatorios y eliminatorios.
- b) La puntuación es de 100 puntos en total, siendo necesaria una calificación mínima de 50 puntos para superar la fase de oposición.
- c) El tiempo máximo de realización de las pruebas es de 90 minutos en total.

Con la publicación de la lista de aspirantes admitidos y excluidos se comunicará la fecha, hora y lugar de la realización de las pruebas.

Concluida la fase de oposición se publicarán los resultados provisionales y se dará un plazo de 3 días hábiles contadores desde el día siguiente de la publicación a la página web y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para poder hacer reclamaciones.

Transcurrido este plazo y resueltas las posibles solicitudes se darán 3 días hábiles contadores de la publicación definitiva de los resultados de la fase de oposición, para aportar todos los méritos que quiera el aspirante que sean valorados.

FASE DE CONCURSO

Los méritos alegados y justificados se valorarán por el Tribunal según el siguiente baremo, y la suma de todos ellos no podrá ser superior a 100 puntos :

A. Experiencia profesional.

La puntuación global máxima de este apartado será de 60 puntos, y se valorará de la siguiente manera:

1. Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, a la Administración Pública local: 0,20 puntos por mes completo trabajado, con un máximo de 25 puntos.
2. Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, a la Administración Pública no local: 0,15 puntos por mes completo trabajado, con un máximo de 20 puntos.
3. Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, a la empresa privada: 0,10 puntos por mes completo trabajado, con un máximo de 15 puntos.

Los trabajos realizados a la Administración pública se tienen que acreditar mediante certificado librado por el organismo correspondiente.

En el sector privado, certificado de empresa o copias cotejadas de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato, acompañado de un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

B. Formación reglada

La formación o título en este apartado para ser puntuado tiene que guardar relación con el lugar que se convoca. La puntuación global máxima de este apartado será de 24 puntos, y se valorará de la siguiente manera:

1. Licenciatura o Nivel 3 universitario: 2,5 puntos.
2. Diplomatura o Grado: 2 puntos.
3. Título de Posgrado: 1,75 Puntos.
4. Título de Máster: 1,5 Puntos.





5. Título de Formación Profesional de Grado superior: 1 punto.
6. Título de Formación profesional de Grado mediano: 0,75 puntos.

C. Formación no reglada:

La puntuación global máxima de este apartado será de 12 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Administración Estatal, Autonómica o Local, las organizaciones sindicales con acuerdos de formación continua firmados con las administraciones públicas, las Universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional. Los cursos podrán tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y aprovechamiento.

No se valorarán por separado las asignaturas encaminadas a obtener titulaciones académicas.

1. La hora de importación se valorará con 0,015 puntos.
2. La hora de aprovechamiento se valorará con 0,010 puntos.
3. La hora de asistencia se valorará con 0,005 puntos.

Los cursos expresados en créditos, se considerarán por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducidas por RD 1497/1987, de 27 de noviembre) 10 horas lectivas, y por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) 25 horas lectivas.

Las acreditaciones de las formaciones se harán mediante certificaciones o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos, los documentos que no indiquen las horas no podrán ser valorados.

D. Conocimientos de la lengua catalana y de lenguas extranjeras:

Estar en posesión de un nivel de conocimiento de catalán superior al exigido a la convocatoria. La puntuación global máxima de este apartado será de 4 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de la Política Lingüística. La puntuación en cada caso será:

Nivel C2: 1,50 puntos.

Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos.

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se valorará el que acredite el nivel de conocimiento más alto, excepto cuando esté en posesión del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, el cual será acumulativo con el otro certificado acreditado.

Por el que hace los conocimientos de lenguas extranjeras, solo se valorarán aquellos certificados expedidos para la escuela oficial de idiomas:

- Nivel B1: 0,75 puntos.
- Nivel B2: 1 puntos.
- Nivel C1: 1,5 punto.
- Nivel C2: 2 puntos.

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo se valorará el que acredite el nivel de conocimiento más alto.



**OCTAVA.- Resolución del proceso:**

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mancor de la Vall y a la página web de la corporación (www.ajmancordelavall.net) la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes a las dos fases, que será ordenada según la puntuación total obtenida, de mayor a menor.

En el caso de empate en la puntuación final se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición. Si el empate persiste, se tendrá en cuenta los siguientes méritos y por este orden:

1. Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, a la Administración Pública local.
2. Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, a la Administración Pública no local.
3. Experiencia profesional en funciones análogas a las del lugar que se tiene que proveer, a la empresa privada.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para hacer alegaciones. El Tribunal resolverá las alegaciones en el plazo de 15 días hábiles.

NOVENA.- Contratación y presentación de documentos.

El aspirante que haya conseguido el primer lugar y dé su conformidad con la contratación, tendrá que presentar en el plazo de tres (3) días hábiles desde la comunicación, si todavía no la han presentado, la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, y del carnet de conducir. Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, tendrán que presentar fotocopia del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.

2. Declaración jurada o promesa de no tener ninguna dolencia o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo de la bolsa.

3. Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas u órganos constitucional o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estar inhabilitado/ada para ejercer la función pública. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no estar en una situación equivalente a las anteriores en su Estado.

4. Declaración jurada o promesa de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza otra actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no recibe ninguna pensión de jubilación, orfandad o retiro. Si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, el aspirante tendrá que solicitar la correspondiente autorización.

5. Certificado que acredite la inexistencia de delitos de naturaleza sexual mediante el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual emitido por el Ministerio de Justicia.

No podrán ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto casos de bastante mayor o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

DECENA.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

El Ayuntamiento, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, ofrecerá las plazas que se tengan que cubrir temporalmente.

La oferta se hará a la persona que, siempre que cumpla los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo y se pueda contratar de acuerdo con la normativa vigente, ocupe en aquel momento la primera posición de la bolsa.

En caso de no aceptar la oferta, o no se presentara con la excepción de baja por dolencia que tendrá que justificarse con el correspondiente parte de baja médica, o no completara la documentación que si procede se le requiriera en los plazos que se le comuniquen, tratándose de la primera vez pasará a ocupar la última plaza de la bolsa y en caso de una segunda vez será sancionada con la exclusión de la bolsa de trabajo.

Finalizada la causa por la cual se contrató, se finalizará el contrato y se incorporará como activo a la bolsa con efectos del día siguiente de la fecha de finalización con el mismo número de orden que tenía inicialmente, y para observar el principio de eficiencia podrá ser contratado para cubrir nuevas necesidades que se vayan produciendo, siempre que cumpla los requisitos del lugar a cubrir.

La persona que tenga suscrito un contrato para cubrir temporalmente las necesidades sobrevenidas y presente la renuncia al lugar que desarrolla, será excluida de la bolsa.



UNDÉCIMA.- Incidencias

El tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.ajmancordelavall.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo aquello no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa reguladora de función público señalada en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mancor de la Vall, 25 de septiembre de 2019

El Alcalde

Guillem Villalonga Ramonell

TEMARIO GENERAL:

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. - Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades autónomas: Estatutos de autonomía. El sistema institucional en las comunidades autónomas.

TEMA 3. - El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 4. - Capacidad de obrar ante las Administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad del interesado. Identificación.

TEMA 5. - Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 6. - El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 7. - Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía administrativa. Servicio público.

TEMA 8. - La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local Español. Principales leyes reguladoras del régimen local. Estatutos de la Mancomunidad des Raiguer.

TEMA 9. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 10. - Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los regidores.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipales (continuación). El Pleno del Ayuntamiento: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 12. - Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 13. - Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14. - Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

TEMA 15. - Intervención de los entes locales en la actividad privada. Especial referencia a la intervención en la edificación y uso del suelo.





TEMA 16. - Los contratos de las administraciones públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

TEMA 17. - El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 18. - Haciendas Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

TEMA 19. - El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

TEMA 20. - Atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

TEMA 21. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMARIO ESPECIFICO:

Tema 1. Influencia de las corrientes sociológicas, pedagógicas y psicológicas en el primer ciclo de la educación infantil. Visión actual de sus aportaciones. Experiencias renovadoras relevantes.

Tema 2. La atención y educación de la infancia en la Unión Europea: instituciones, programas y proyectos de los países que la integran.

Tema 3. Psicología evolutiva de la educación infantil: Principales concepciones sobre el desarrollo psicológico infantil. Desarrollo sensorial y motor. Desarrollo cognitivo y lingüístico.

Tema 4. Psicología evolutiva de la educación infantil II. Desarrollo emocional y social. Evolución del niño hasta los 3 años de edad y alteraciones más frecuentes en el desarrollo.

Tema 5. Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. El sueño. Dolencias infantiles más frecuentes. Prevención de accidentes, primeros auxilios, derivación y socorrismo infantil.

Tema 6. Alimentación, nutrición y dietética. Actitudes fundamentales referidas a la alimentación del niño hasta los tres años.

Tema 7. La educación sexual. Descubrimiento e identificación del propio sexo. La construcción de roles masculino y femenino. Estrategias educativas para evitar la discriminación de género.

Tema 8. El inicio de la autonomía. Las primeras colaboraciones para resolver las necesidades básicas. La función del técnico superior en educación Infantil. El momento del cambio de pañales, el control de esfínteres, el aseo y el vestido.

Tema 9. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

Tema 10. - Órganos de gobierno municipales. El Batle: elección, deberes y atribuciones. Los regidores.

Tema 11. Conocimiento y análisis del alrededor del centro escolar infantil: el pueblo, la ciudad, el barrio en que se desarrolla la vida del niño. Acondicionamientos sociológicos, económicos y culturales.

Tema 12. Principios pedagógicos y asistenciales que fundamentan la concepción actual de la educación infantil. Modelos de atención a la infancia según el sector de intervención.

Tema 13. El equipo docente. Formas organizativas en función de la coherencia horizontal y vertical del proceso de enseñanza-aprendizaje. Participación de la comunidad educativa.

Tema 14. La intervención del técnico superior de educación infantil en la escuela infantil de primer ciclo. El equipo educativo. Composición y funciones.

Tema 15. La organización de los espacios y del tiempo en la escuela infantil de primer ciclo. Distribución y usos de espacios: las salas, los espacios comunes. El mobiliario y el material didáctico en la escuela infantil de primer ciclo. Criterios de selección y de utilización.

Tema 16. La educación Infantil en la LOE. Principios generales, objetivos, ordenación y principios pedagógicos.

Tema 17. Elementos que comprenden el proyecto educativo y el proyecto curricular de la escuela de educación infantil de primer ciclo. La programación de grupo. La jornada escolar. La distribución de actividades, espacios, tiempos y ritmos.



Tema 18. La evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje. Instrumento si técnicas de evaluación en la educación infantil de primer ciclo. La observación.

Tema 19. La programación. Aplicaciones de los principios psicopedagógicos y didácticos. El enfoque globalizador. Estructura y elementos básicos de las unidades de programación. Formas organizativas para favorecer la comunicación e interacción social.

Tema 20. El expediente del alumno: aspectos fundamentales seguimiento y registro. La historia educativa del niño del primer ciclo de la educación Infantil. La información e intercambio de información con otros profesionales de la educación y las familias.

Tema 21. Características básicas del desarrollo psicoevolutivo de la infancia. Aspectos cognitivos, motrices, afectivos y sociales de los niños hasta los 12 años. Implicaciones en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Tema 22. El juego en el desarrollo del niño de hasta 3 años de edad. Tipo de juego. Importancia del juego. El juego como actividad espontánea. El juego como mediano de educación y recurso didáctico.

Tema 23. La organización del aula: diseño de actividades educativas y organización de grupos. El profesor como dinamizador del grupo-clase.

Tema 24. Las áreas del currículum en la educación infantil de primer ciclo: Conocimiento de si mismo y autonomía personal, el medio físico, natural y cultural, los lenguajes: la comunicación y representación.

Tema 25. La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Actividades a partir del cuento. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos. La influencia de la imagen en el niño del primer ciclo de la educación Infantil. Las nuevas tecnologías en la educación Infantil de primer ciclo.





ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____ Dirección: _____ Población y CP: _____

Tel.: _____ Correo

electrónico: _____

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo mediante concurso oposición para cubrir una plaza de personal laboral, de director/a para la escuela infantil de primera infancia municipal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Segundo.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la presente convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Por todo anterior,

SOLICITO: Ser admitido y poder formar parte del procedimiento selectivo mediante un concurso oposición para cubrir una plaza de personal laboral, de director/a para la escuela infantil de primera infancia municipal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

En Mancor de la Vall , a ____ de ____ de 2019

[Firma]

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL



**ANEXO II****DECLARACIÓN JURADA O PROMESA PARA ACCEDER AL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO
OPOSICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL DE DIRECTOR/A DE ESCUELA DE PRIMERA
INFANCIA EN EL MUNICIPIO DE MANCOR DE LA VALL**

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

Declaro bajo mi responsabilidad que:

() No tengo ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida el desarrollo de las funciones correspondientes del puesto de trabajo.

() No he sido separado/ada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, y no estoy inhabilitado/ada para ejercer la función pública.

() No ocupo ningún puesto de trabajo ni realizo otra actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y no recibo ninguna pensión de jubilación, orfandad o retiro.

En el caso de ser nacional de otro Estado:

() Declaro no estar en una situación equivalente a las anteriores en mi Estado.

En Mancor de la Vall, a _____ de _____ de 2019

[Firma]





ANEXO III

RELACIÓN ORDENADA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____

EXPONGO:

Que apporto copia de los siguientes documentos para el procedimiento selectivo mediante un concurso oposición para cubrir una plaza de personal laboral temporal, de director/a para la escuela infantil de primera infancia municipal del Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Documento nº 1:

Documento nº 2:

Documento nº 3:

Documento nº 4:

Documento nº 5:

Documento nº 6:

Documento nº 7:

Documento nº 8:

Documentoo nº 9:

Documento nº 10:

En Mancor de la Vall , a ____ de ____ de 2019

[Firma]

