

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

2276***Bases del proceso selectivo, mediante concurso oposición, técnico/a superior educación infantil***

De acuerdo con las disposiciones vigentes, se hace público que en la Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de febrero de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, TÉCNICO / A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL

Base primera.- Antecedentes

1. Las bases genéricas aprueban de acuerdo a la competencia de selección del personal municipal que no sea del cuerpo de habilidades nacionales, establecida en 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; a la Ley 20/2006, de 28 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; el TREBEP; y, en todo lo que no esté dispuesto a la normativa anterior, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de las Islas Baleares.

2. Los procesos selectivos se harán de acuerdo con los principios del TREBEP y mediante concurso-oposición abierto.

3. Se habilita la Junta de Gobierno Local para la aprobación de las bases específicas de cada proceso selectivo, que deben incluir una descripción de las funciones del puesto, y la titulación académica, y, en su caso, específica, necesaria para acceder al puesto de trabajo. También se indicará el nivel de conocimientos de lengua catalana exigidos en la normativa.

4. Es propone proveer los siguientes puestos de trabajo de: Personal laboral

Cuerpo	Escala/ subescala	Síntesis	Grupo	Jornada/Titulación
Educación Infantil	Técnico/a Superior Educación Infantil	3	C1	37'5/horas Título de Técnico/a Especialista en Jardín de Infancia (FP 2nGrau) o Técnico / a Superior d'Educación Infantil (Ciclo formativo de grado superior)

Base segunda- Condiciones o requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria es necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- Estar en posesión de la titulación de formación profesional de Técnico 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 Gobierno de las Islas Baleares o equivalente por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- Disponer del Certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza en el primer ciclo de la educación infantil (CCIP), Orden de la Consejera de Educación, Cultura y Universidades de 14 de abril de 2014 por la que se fijan las titulaciones necesarias para dar clases de lengua catalana y en lengua catalana, propia de las Islas Baleares, a la enseñanza reglada no universitaria y se establece el Plan de Formación Lingüística y Cultural (FOLC) o equivalente.
- Haber satisfecho los derechos de examen presentando el resguardo del pago de la entidad bancaria.





- Todos estos requisitos deben cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Base tercera.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.

Base cuarta- 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 y, en particular, según lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 7 /1985, de Bases de Régimen Local.

Base quinta- Presentación de instancias

1. En las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición que deben estar debidamente cumplimentadas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

2. Las instancias deben ir dirigidas al Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de Entrada o en la forma que determina el art 16 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

3. La solicitud debe ir acompañada de los documentos acreditativos de los méritos que se alegan y que deben servir de base para la aplicación del baremo de méritos del concurso.

3.1. Participantes.

3.1.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado de solicitud y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. Si el último día de presentación fuera sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente. También pueden presentarse por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de presentación de instancias en las oficinas de Correos, se entregarán a estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos y por tanto podrá ser admitido a la convocatoria.

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

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

3.1.3. Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de solicitudes, los interesados 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.
- d) 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 los interesados 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.
- e) Fotocopia compulsada del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen. La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.
- g) Certificado del título de manipulador de alimentos.
- h) 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.

3.2. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 20,00 euros excepto las personas que están en paro que será de 10 euros. Las personas que están en paro deben presentar certificado de la oficina del SOIB.

El pago de los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud a la Administración dentro del plazo establecido.

No procede la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se devolverá la tasa cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y / o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

3.3. Pago.

A efectos de realizar el pago se debe realizar una transferencia en concepto de derechos de examen en las oficinas de:

Bankia **ES72 2038 3425 4764 0000 0152**

La Caixa **ES93 2100 0167 5102 0000 0696**

Banca March **ES79 0061 0039 7002 0016 0189**

Indicando en el concepto: Nombre y apellidos

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 3 días 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 un mes, lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en la web municipal y en el tablón de edictos de la Corporación, concediendo -se un plazo de diez 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 Secretario con voz y voto, el de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Actúan como vocales:
 - Un representante del Gobierno autonómico, que actúa en nombre propio y es designado a propuesta de la Consejería de Administraciones Públicas.
 - Tres funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación.
 - Asume la presidencia de la Comisión el vocal de mayor edad.

2. La designación de los miembros de la Comisión de valoración incluye la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deben tener la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso al puesto de trabajo que se convoca. 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.

Base octava- Desarrollo del 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, ordenada 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 70% de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 30% 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:

$$Pt = \frac{70}{O} o + \frac{30}{C} c$$

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 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 sol • litud.
2. Antigüedad y grado:

- a. La puntuación máxima posible del apartado es de 15 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 Llubí, con una categoría equivalente a la del puesto de trabajo a proveer, hasta un máximo de 15 puntos .



b1. Grado consolidado: se valorará con 0,25 puntos por cada mes completo de servicios como personal laboral temporal o funcionario interino en guarderías homologadas, con una categoría equivalente a la del puesto de trabajo a proveer, hasta un máximo de 15 puntos.

b2. Grau 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 10 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.

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 30 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 teórico:

a) Esta prueba es obligatoria y eliminatoria.

b) La puntuación máxima son 50 puntos, siendo necesaria una calificación mínima de 25 puntos para superarla.



- c) Consiste en la realización de un examen tipo test, de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, relacionado con las materias del temario establecido en el anexo. Las preguntas se puntúan con 1 puntos por respuesta correcta, y se descuentan 0,25 puntos por respuesta incorrecta. Las preguntas no contestadas no se puntúan.
- d) El tiempo máximo de realización de la prueba es de 60 minutos.

3. Ejercicio práctico:

- a) Esta prueba es obligatoria y eliminatoria. Sólo pueden acceder los aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico.
- b) La puntuación máxima son 50 puntos, siendo necesaria una calificación mínima de 25 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. Esta prueba después deberá ser defendida oralmente ante la Comisión evaluadora
- 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 el hora de celebración de la prueba.

2. En la página web (www.ajllubi.net) se comunicará la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de conocimientos teóricos y prácticos.

Base undécima- Propuesta de nombramiento

Terminada la calificación de 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. La propuesta se levantará a la Presidencia de la Corporación, para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento.

Base docena- 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 en las Bases, 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 del solicitante tomar parte en el concurso. En este caso, la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor del aspirante que le sigue en puntuación.

Base trezena- 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 del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia.

Base catorzena- 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 quincena- 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 altura.

Base setzena- 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 desetena.- Bolsín de trabajo

Los aspirantes no seleccionados y las que hayan superado la primera prueba de la fase de oposición, constituirán el bolsín de trabajo para cubrir posibles vacantes, sustituciones, ampliaciones de plantilla (en función de las solicitudes • solicitudes al servicio de la escuela infantil de primer ciclo), a tiempo parcial o jornada completa, y otras incidencias que puedan surgir durante los cursos escolares 2020 en 2024, y serán llamadas por orden de la puntuación obtenida.

Base divuitena- Legislación aplicable

Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo establecido en los preceptos siguientes:

- Ley 7 / 1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público
- Los preceptos básicos del Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo de 18 de abril, y de la Ley 30 /1984 de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local

Las restantes disposiciones reglamentarias sobre la materia.

**ANEXO I
TEMARIO**

Cuerpo	Escala/subescala	Lugares	Grupo	Jornada
Educación Infantil Personal Laboral	Técnico/a Superior educación infantil	3	C1	37'5/horas

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.

Tema 17. Regulación laboral a través de los Convenios laborales.

PARTE ESPECIFICA: (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.



**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE 3 (TRES) PLAZAS DE TÉCNICO / A SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO LLUBÍ****PERSONA SOLICITANTE**

1r Apellido:		2n Apellido:		Nombre:	
Documento de identidad:	Fecha de nacimiento:	Teléfono 1:	Documento de identidad:		
Nacionalidad:	Calle:	Núm.:		Nacionalidad:	
Municipio:	Provincia:	Codigo 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 per a la provisió de tres places de Tècnic/a superior de educació infantil a la plantilla de personal laboral destinat a la Escoleta Municipal de l'Ajuntament de Llubi

DECLARACIÓ 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 es presenta)

- ☐ Fotocòpia compulsada del document nacional de identitat en vigor o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- ☐ Dispone del Certificado de capacitación en lengua catalana mied por la enseñanza en el primer ciclo de la educación infantil (CCIP) o equivalente.
- ☐ Fotocòpia compulsada de la acreditació del nivell B2 de català exigido en la convocatòria Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- ☐ Fotocòpia compulsada del carnet de manipulador de alimentos.
- ☐ Fotocòpia compulsada del certificat de deleite de naturalesa sexual.
- ☐ Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen

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 selectivo.

_____, ____ de _____ de 20 ____

(Firma)

SRA. BATLESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE LLUBÍ





El que es fa públic per a general coneixement.

Llubí, 28 de febrero de 2020

La alcaldesa

Magdalena Perelló Frontera

