



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO FORMENTERA DEL SEGURA

3037 ANUNCIO DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR 1 PLAZA DE MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía nº 164/2025, de fecha 2 de mayo de 2025, se aprobó convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo para proveer en propiedad una plaza de Maestro de Educación Infantil, vacante en la plantilla e incluida en OEP 2025, según se transcriben a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE FORMENTERA DEL SEGURA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza vacante de Maestro de Educación Infantil existente en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de Concurso-Oposición, turno libre, perteneciente a la Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2 e incluida en la Oferta de Empleo Público 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 92/2025 de fecha 28/02/2025 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* n.º 42 de fecha 03/03/2025, así como creación de Bolsa de Trabajo.

2.- Las características de la plaza vacante son:

Denominación de la plaza	Maestro de Educación Infantil
Régimen	Funcionarial
Unidad/Área/Escala/Subescala	Administración Especial / Subescala Técnica / Clase Técnico Medio
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A2
Nivel de complemento de destino	20
Complemento específico mensual	822,93 €
Titulación exigible	Diplomatura en Magisterio de Educación Infantil o equivalente
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Tareas propias de educación infantil y tareas de dirección de la Escuela de Educación Infantil Municipal Los Duendes de Formentera del Segura
Sistema de selección	Concurso-Oposición libre



SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases.

1.- A los efectos de cualquier mención en estas bases, se especifica enlace de acceso a:

- **Sede Electrónica Ayuntamiento de Formentera del Segura**
<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es>
- **Tablón de Anuncios Electrónico** (ubicado en la Sede Electrónica municipal)
<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es/board>
- **Portal de transparencia** (ubicado en la Sede Electrónica municipal y con ruta de acceso "Institucional" – "Personal" – "Procesos Selectivos").
<https://formenteradelsegura.sedelectronica.es/transparency/b81f620b-903e-4d89-94ca-33d033528f51/>

2.- La convocatoria y sus bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* y la *Sede Electrónica* municipal (*Tablón de Anuncios Electrónico* y *Portal de Transparencia*); insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Los modelos normalizados (Anexo I Modelo de Solicitud y Anexo II Autobaremación de Méritos) estarán disponibles en la Sede Electrónica municipal (Portal de Transparencia).

3.- Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte la Comisión Técnica de Valoración y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Requisitos de los Aspirantes.

1.- Para poder participar en estas Pruebas Selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Formentera del Segura se reserva el derecho a someter a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o de incapacidad de las establecidas legalmente.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1.d) del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



f) Estar en posesión de la titulación de Diplomado en Magisterio de Educación Infantil o equivalente, o la titulación correspondiente conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por las personas aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Quienes posean titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

g) Estar en posesión del certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV) o equivalentes que, de acuerdo con la normativa vigente, es la competencia idiomática necesaria para la docencia. A estos efectos, acreditan el nivel C1 de conocimientos de valenciano quienes estén en posesión de alguno de los certificados previstos en el anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de Valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados. También pueden acreditar la competencia lingüística mínima aquellas personas que dispongan del certificado de nivel C2 de conocimientos de Valenciano, del Certificat de Capacitació per a l'Enseynament en Valencià o del Diploma de Mestre de Valencià de acuerdo con la Orden 3/2020, de 6 de febrero, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por el que se determina la competencia lingüística necesaria para el acceso y el ejercicio de la función docente en el sistema educativo valenciano.

h) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual.

2) Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

3) De conformidad con lo establecido en el 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP, se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

1.- La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo podrá presentarse de las siguientes formas:

A) Preferentemente, tramitación electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Formentera del Segura utilizando el procedimiento “*Selecciones de*



personal y provisiones de puestos" (es necesario estar en posesión de certificado digital o DNI electrónico).

B) Registro General de este Ayuntamiento, sito en Pz/ Ayuntamiento, 1 – 03179 Formentera del Segura.

C) Mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Para solicitar la inscripción en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo normalizado Anexo I.
- DNI o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- Título requerido.
- Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano de la JQCV o equivalente.
- Justificante del pago de la tasa por los derechos de examen.

3.- Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del Órgano competente que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

4.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE.

5.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento. Para ello, en el modelo normalizado se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación.

6.- Toda la documentación presentada deberá ser original o copia compulsada. En el supuesto de que la presentación de documentación se efectúe a través de sede electrónica y los documentos presentados no sean originales ni copias auténticas, el aspirante deberá presentar los originales en el momento en que así sea solicitado por la Comisión Técnica de Valoración.

QUINTA. Derechos de examen.

1.- Se establece una tasa por derechos de examen de 100 €, de conformidad con la vigente "Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por derechos de examen del Excmo. Ayuntamiento de Formentera del Segura" (BOP Alicante nº 121 de 29/06/2022). El ingreso se deberá efectuar en la cuenta CAJA RURAL CENTRAL ES16 3005 0030 69 1139248627.

2.- En lo referente a exenciones, bonificaciones y reducciones a la tasa por derecho de examen se estará a lo dispuesto en el artículo 7 de la citada ordenanza.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOP Alicante y en el Tablón de



Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

2.- No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

A) Presentar la solicitud fuera del plazo correspondiente.

B) No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos medios que la lista provisional. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal de la Comisión Técnica de Valoración, así como la fecha, hora y lugar de celebración de la primera prueba de la fase de oposición.

4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMA. Comisión Técnica de Valoración.

1.- La Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, será designada por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, personal funcionario de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario, que actuarán con voz y voto.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión Técnica de Valoración.

La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración de sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros deberán pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

La designación como componentes de la Comisión Técnica de Valoración, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará pública en el BOP Alicante, así como en el Tablón de Anuncios Electrónico.

2.- La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro de la Comisión Técnica de Valoración de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

3.- La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.



4.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión Técnica de Valoración, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Formentera del Segura, Plaza Ayuntamiento, nº 1.

5.- El personal componente de la Comisión Técnica de Valoración deberá abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes ostenten la condición de persona interesada en el procedimiento, podrá recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de esa misma norma.

Igualmente, deberán abstenerse quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

6.- La Comisión Técnica de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores o asesoras se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con la Comisión y tendrán voz, pero no voto. Asimismo, la Comisión Técnica de Valoración o, en su caso, el Departamento de Personal, podrá acordar la incorporación de colaboradores o colaboradoras que ayudarán a la Comisión Técnica de Valoración en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales de la Comisión.

7.- Contra los actos de la Comisión Técnica de Valoración se podrán interponer los siguientes recursos: Contra las propuestas finales de las personas aprobadas y, en general, contra los actos de trámite, si éstos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.

8.- La Comisión Técnica de Valoración tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurren los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del R.D 462/2002, procederá aplicar los incrementos previstos en el citado precepto.

OCTAVA. Desarrollo de los procesos.

1.- En la Resolución a que se refiere la Base Sexta Punto 3, que se publicará en el BOP Alicante, se anunciará el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico.

2.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 2 días y máximo de 45 días naturales. No obstante, se podrá reducir los plazos indicados si lo propusiera la Comisión Técnica de Valoración y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

3.- Las personas aspirantes a este proceso selectivo quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.



Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, la Comisión Técnica de Valoración podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera iniciar o completar el proceso selectivo a causa de parto, debidamente acreditado, su continuidad en el proceso quedará condicionada a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas dentro del plazo establecido para la finalización de éste. Estas fases no podrán demorarse de forma que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso selectivo ajustada a los tiempos previstos, lo cual tendrá que ser valorado por la Comisión Técnica de Valoración. En todo caso, la realización de estas pruebas aplazadas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

4.- El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.

5.- La Comisión Técnica de Valoración, en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados los exámenes firmados, los que contengan datos que identifiquen al aspirante o señales o marcas que pudieran romper el anonimato, así como aquel que resulte ilegible.

6.- En cualquier momento la Comisión Técnica de Valoración podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

7.- Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas que componen la Comisión Técnica de Valoración o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún o alguna aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva la Comisión Técnica de Valoración sobre el incidente.

8.- Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

NOVENA. Sistema de Selección.

El procedimiento de selección es el de "Concurso-Oposición".

1.- Fase de oposición. Estará compuesta de tres ejercicios y se valorará con un máximo de 60 puntos. Tendrá carácter eliminatorio, siendo necesaria una puntuación mínima de 30 puntos para resultar apto.

1.1.- Ejercicio primero. Obligatorio y eliminatorio. Se calificará entre 0 y 20 puntos.

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test de 80 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas a elegir entre ellas la correcta, relativas a la totalidad del temario. Para la realización del ejercicio se dispondrá del tiempo que fije la Comisión Técnica de Valoración, que no será superior a 120 minutos. Se valorará 0,25 puntos por cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente o sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan. Las 5 preguntas de reserva computaran por su orden si resultaran anuladas alguna de las



preguntas iniciales. A tal objeto, dichas preguntas deberán ser contestadas junto con el resto de las preguntas del cuestionario.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

1.2.- Ejercicio segundo. Obligatorio y eliminatorio. Se calificará entre 0 y 35 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos relacionados con los temas 13 a 60 del temario. Para la realización del ejercicio se dispondrá del tiempo que fije la Comisión Técnica de Valoración, que no será superior a 150 minutos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 17,5 puntos.

1.3.- Ejercicio Tercero. Obligatorio y no eliminatorio. Se calificará entre 0 y 5 puntos.

Consistirá en la realización de una entrevista estructurada. Se realizará un cuestionario de 5 preguntas relacionadas con la trayectoria profesional e idoneidad del puesto de trabajo convocado.

2.- Fase de concurso. Se valorará con un máximo de 40 puntos.

2.1.- Finalizada la Fase de Oposición los aprobados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del *“Acta de Resultados Definitivos Fase Oposición”*, para presentar la documentación acreditativa de méritos previstos para su valoración en la Fase de Concurso.

2.2.- Los méritos se presentarán, junto con el Modelo Anexo II Autobaremación de Méritos, a través de la sede electrónica o el Registro General sito en Pz/ Ayuntamiento nº 1 de Formentera del Segura.

2.3.- Cualquier mérito que no esté debidamente especificado en el Anexo II no será tenido en cuenta. Así mismo, la no presentación del Anexo II supondrá la no valoración de ningún mérito.

2.4.- El cómputo de méritos será hasta el día de finalización del plazo de presentación de instancias. Cualquier mérito posterior a esa fecha no será tenido en cuenta.

2.5.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento ni a justificar servicios prestados en el mismo. Para ello, en el Modelo Anexo II Autobaremación de Méritos se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación y/o la solicitud de reconocimiento de servicios.

2.6.- La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

2.7.- Sólo tendrán la consideración de Administraciones Públicas para la valoración de méritos las que reúnan los requisitos establecidos en el art. 2 de la Ley 39/2015, de 1



de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2.8.- La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

A) Por experiencia profesional (hasta un máximo de 30 puntos):

A.1) Por experiencia profesional en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral en Administración Pública, que sean de igual grupo o subgrupo de titulación, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual a las del puesto convocado, a razón de 0,40 puntos por mes completo trabajado.

A.2) Por experiencia profesional en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral en Administración Pública, que sean de inferior grupo o subgrupo de titulación, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual a las del puesto convocado, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado.

A.3) Por experiencia en puestos de trabajo del sector privado, que sean de igual grupo o subgrupo de titulación asimilado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual a las del puesto convocado, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

A.4) Por experiencia en puestos de trabajo del sector privado, que sean de inferior grupo o subgrupo de titulación asimilado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual a las del puesto convocado, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado.

* Los nombramientos o contratos a tiempo parcial se puntuarán de forma proporcional.

* La acreditación de la experiencia profesional en administración pública se realizará, obligatoriamente, mediante certificación de la administración correspondiente; no admitiéndose a tal efecto ningún otro tipo de documento. Si el certificado aportado no incorpora el dato de "porcentaje de jornada", también será obligatorio la presentación de "Informe de Vida Laboral".

* Para la acreditación de la experiencia profesional en el sector privado será necesaria la aportación de documentación que demuestre fehacientemente la ocupación desempeñada, duración del contrato y jornada de trabajo (preferiblemente, copia del contrato de trabajo junto con Informe de Vida Laboral).

B) Por titulación adicional (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorará estar en posesión de titulación académica oficial, adicional a la aportada como requisito, de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la presente convocatoria y relacionada directamente con la plaza convocada. Se valorará conforme a este criterio sólo una titulación adicional y de acuerdo con el detalle siguiente:

- Licenciatura o Grado Universitario con Máster Universitario Oficial / Doctorado: 5 puntos.

- Diplomatura y/o Grado Universitario: 2 puntos.

C) Por cursos de formación (hasta un máximo de 3 puntos):

Se valorarán cursos de formación, como asistente o profesor, relacionados directa y específicamente con la plaza convocada, cuya temática esté incluida en los contenidos de los temas 13 a 60 del temario así como aquellos referidos a las materias transversales de Procedimiento Administrativo, Igualdad de Género, Prevención de



Riesgos Laborales, Protección de Datos de Carácter Personal, Calidad y Administración Electrónica y que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, universidades, organizaciones sindicales o federaciones de municipios y provincias u otros insertos en el marco de planes de formación continua de los empleados públicos. La valoración se efectuará conforme el siguiente baremo:

- Cursos de 15 a 49 horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 50 a 99 horas de duración: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 100 horas o más de duración: 0,50 puntos por curso.

Se valorará con el doble de la puntuación establecida anteriormente un máximo de 3 cursos de formación cuya temática esté relacionada con la dirección y gestión de centros educativos.

Los cursos se acreditarán mediante el correspondiente certificado de asistencia o título obtenido y para su valoración es imprescindible que el documento presentado especifique el número de horas lectivas.

D) Competencia lingüística (hasta un máximo de 2 puntos):

Idiomas comunitarios: Se valorará el mayor nivel de que se disponga respecto al conocimiento de leguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española, con expedición u homologación por las Escuelas Oficiales de Idiomas, con arreglo a la siguiente escala: Nivel A1: 0,30 puntos; Nivel A2: 0,60 puntos; Nivel B1: 0,90 puntos; Nivel B2: 1,20 puntos; Nivel C1: 1,50 puntos; Nivel C2: 2 puntos.

En caso de títulos homologados será el candidato el encargado de acreditar dicha homologación; no puntuándose el título en caso contrario.

3.- En caso de empates se resolverían atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el Ejercicio Segundo de la fase de oposición. Si persistiese el empate se atenderá a las puntuaciones obtenidas en los apartados de "experiencia profesional", "titulación adicional" y "cursos de formación" de la fase de concurso, en ese mismo orden. Si finalmente persistiese el empate se resolverá por sorteo público.

DÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

1.- Finalizadas las fases de Oposición y Concurso se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico "Acta de Resultados Totales Definitivos y Propuesta de Nombramiento", que contendrá propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas del aspirante con mayor puntuación.

2.- El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.

3.- Los aspirantes propuestos acreditarán, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación del "Acta de Resultados Totales Definitivos y Propuesta de Nombramiento" en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, los requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan acreditado hasta ese momento.

4.- Acreditados los requisitos de la convocatoria, el candidato propuesto será citado para reconocimiento médico del Servicio de Prevención del Ayto. de Formentera del Segura.

5.- Quienes no superasen el preceptivo reconocimiento médico o dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación



acreditativa de los requisitos exigidos o de la misma se dedujese que carecen de alguno de ellos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones y declarándose decaído en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Igualmente se devolverá la propuesta de seleccionados a la Comisión Técnica de Valoración para que ésta vuelva a elevar nueva propuesta de seleccionados, excluyendo al aspirante decaído en su derecho.

6.- El Alcalde deberá nombrar funcionario en prácticas al aspirante propuesto, iniciándose en este momento el periodo de prácticas establecido según Base Undécima de las presentes bases.

7.- Superado el periodo de prácticas el Alcalde nombrará funcionario de carrera al aspirante, publicándose el nombramiento en el BOP de Alicante y en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

8.- La resolución del nombramiento como funcionario de carrera será notificado al interesado, que deberá tomar posesión en el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no formalizasen el nombramiento perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

9.- Los aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, no obtengan plaza, se incluirán en bolsa de trabajo de personal funcionario interino.

UNDÉCIMA. Periodo de prácticas.

1.- De conformidad con el contenido que recoge la Sección Cuarta "Cursos de Formación y Periodo de Prácticas", del Capítulo I, Título II del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, el aspirante que supere el presente proceso selectivo y una vez presentada la documentación exigida y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, será nombrado funcionario en prácticas en la plaza de Maestro de Educación Infantil en el Ayuntamiento de Formentera del Segura, debiendo realizar un periodo de prácticas.

2.- El periodo de prácticas tendrá una duración de 6 meses y carácter eliminatorio, calificándose como apto o no apto. La Comisión Técnica de Valoración realizará la evaluación atendiendo a las Actas e Informes emitidos por el funcionario designado por ésta.

3.- En esta fase se valorará el desempeño general del puesto de trabajo, tanto el área educativa como de gestión y dirección de la Escuela. Asimismo, se valorará el manejo de herramientas y plataformas informáticas utilizadas en la misma, tanto de gestión educativa y administrativa (ITACA, Web Familia, Aules, GVA OVIDOC) como comunicación con las familias (Telegram, Teams, ClassDojo), herramientas pedagógicas y de creación (Canva/Genially, Symbaloo/Pinterest Educativo) y Ofimática (Microsoft Office, Libre Office).

4.- Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria. Esta circunstancia conllevará igualmente su exclusión de la Bolsa de Trabajo creada como consecuencia del proceso selectivo y en su caso, el nombramiento del siguiente aspirante por estricto orden de puntuación.

5.- Cuando a causa de enfermedad, embarazo de riesgo o parto, un aspirante acredite la imposibilidad de completar el proceso selectivo, su situación quedará en suspenso hasta la finalización de tal circunstancia, debiendo superar en ese momento las fases que para dicho aspirante hubieran quedado aplazadas.



DUODÉCIMA. Bolsa de Trabajo.

Finalizado el proceso selectivo, todos aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, no obtengan plaza, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Trabajo para atender vacantes o sustituciones mediante nombramientos interinos. La Alcaldía, a propuesta de la Comisión Técnica de Valoración, emitirá resolución sobre la formación de la referida Bolsa de Trabajo, que será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia municipales.

El llamamiento y la provisión se efectuarán conforme a los siguientes criterios:

1.- Los llamamientos serán catalogados como “ordinarios” o “urgentes” en función de la fecha prevista de incorporación, variando en función de ello la comunicación y plazos de respuesta.

1.1.- Llamamiento Urgente (cuando entre la fecha de comunicación de la necesidad al departamento de personal y la fecha de ocupación del puesto de trabajo haya menos de 10 días hábiles).

1.1.1.- Se hará un único intento de comunicación telefónica. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación y hasta localizar a un candidato disponible.

1.1.2.- En el caso de que no sea posible el contacto telefónico se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento en concreto, permaneciendo no obstante en el puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo a la espera de próximos llamamientos.

1.2.- Llamamiento Ordinario (cuando entre la fecha de comunicación de la necesidad al departamento de personal y la fecha de ocupación del puesto de trabajo haya más de 10 días).

Se hará a través de notificación. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el plazo de 2 días hábiles desde el día siguiente a la recepción de la notificación. Tanto la aceptación como la renuncia a un llamamiento constará por escrito presentado en el Registro General de este ayuntamiento.

2.- A los efectos de lo estipulado en el anterior apartado, las comunicaciones telefónicas y las notificaciones se harán utilizando los datos aportados por cada interesado en el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo, siendo obligación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo mantener sus datos de contacto convenientemente actualizados.

3.- La renuncia injustificada a un llamamiento se penalizará con la pérdida del puesto en la Bolsa de Trabajo, pasando al último lugar.

4.- En caso de renuncia justificada se mantendrá el lugar en el orden de prelación en espera de un llamamiento futuro, considerándose justificada la renuncia cuando el candidato se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

4.1.- Trabajo en activo (justificación con contrato, nómina del mes en curso o vida laboral actualizada).

4.2.- Incapacidad temporal (justificación con parte de baja o informe médico).

4.3.- Maternidad/Paternidad o riesgo durante el embarazo (justificación con parte de baja o informe médico).

4.4.- Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad (justificación con certificado de defunción o informe médico).

4.5.- Permiso por matrimonio o unión de hecho (justificación con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho).



- 5.- La justificación de una renuncia se hará en el plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación o llamada telefónica, debiendo aportar en estos casos el correspondiente justificante en el Registro General de este Ayuntamiento. A partir de este momento el candidato quedará en situación "inactiva" hasta que finalice la causa alegada. La comunicación del cese de la causa alegada para poder encontrarse de nuevo en situación "activa" deberá realizarse inexcusablemente por escrito y a través de Registro, debiendo aportarse justificante del cese de la causa alegada en su momento. La omisión de esta comunicación y/o su justificante implicaría que el aspirante se mantenga indefinidamente en situación "inactiva".
- 6.- Las renuncias que no se justifiquen según punto 5 serán consideradas a todos los efectos renuncias injustificadas.
- 7.- El cese voluntario de un nombramiento de esta Bolsa de Trabajo será penalizado con la pérdida del puesto en la misma, pasando al último lugar.
- 8.- Serán causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:
- 8.1.- Solicitud por parte del interesado.
- 8.2.- Renuncia injustificada a dos llamamientos consecutivos.
- 8.3.- La no contestación a una notificación de llamamiento ordinario según lo expuesto en el punto 1.2 de esta Base.
- 8.4.- El cese voluntario, por segunda vez, de un nombramiento derivado de esta Bolsa de Trabajo.
- 8.5.- Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del periodo de prueba.
- 9.- La vigencia de esta bolsa de trabajo será hasta la constitución de una nueva.

DECIMOTERCERA. Incompatibilidades.

- 1.- El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOCUARTA. Protección de datos de carácter personal.

- 1.- En la gestión del concurso oposición el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal del Área de Recursos Humanos, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.
- 2.- El personal administrativo del Servicio de Personal, los miembros de la Comisión Técnica de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.
- 3.- La participación en el presente proceso selectivo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo.
- 4.- Asimismo, el participar en el proceso implicará el consentimiento para que los datos correspondientes a la Bolsa de Trabajo que se constituya sean compartidos con otros ayuntamientos según convenios correspondientes. No obstante, el interesado podrá, en lo relativo a la cesión de la información de la Bolsa de Trabajo que le afecta, ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento de sus datos, en consonancia con lo preceptuado por el artículo 16 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de



Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en concordancia con el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679.

DECIMOQUINTA. Referencias genéricas.

1.- Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DECIMOSEXTA. Normativa.

1.- En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- El 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 de la Administración General del Estado.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

DECIMOSEPTIMA. Impugnación y revocación de la convocatoria.

1.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO TEMARIO

TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales. Derechos y Deberes Fundamentales. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Principios Generales. La Administración del Estado: Organización Central y Periférica. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: el sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. La Generalitat Valenciana: Les Corts: composición, constitución y funciones. El Consell: composición, atribuciones y funcionamiento. Otras Instituciones: El Sindic de Greugues y la Sindicatura de Comptes.

Tema 4.- Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico.

Tema 5.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

Tema 6.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo. Régimen jurídico. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 8.- Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales. Terminación del procedimiento: La resolución. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Otras formas de terminación.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clasificación. Tipología. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 10.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.



Tema 11.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 12.-La política integrada de Calidad y Prevención de Riesgos Laborales. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales: Disposiciones generales, Principios de protección de datos y Derechos de las personas. Ley Orgánica de Igualdad de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 13.- Características generales del niño y la niña hasta los seis años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida. El papel de los adultos.

Tema 14.- El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los seis años. La psicomotricidad en el currículo de la educación infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. La organización sensorial y perceptiva. La intervención educativa.

Tema 15.- El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo en los niños y niñas de cero a seis años. Aportaciones de distintos autores. La conquista de la autonomía. Directrices para una correcta intervención educativa.

Tema 16.- El niño descubre a los otros. Proceso de descubrimiento, de vinculación y aceptación. La escuela como institución socializadora. El papel del centro de Educación Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas en situación de riesgo social. Principales conflictos de la vida en grupo.

Tema 17.- Desarrollo cognitivo hasta los seis años. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social. Génesis y formación de los principales conceptos.

Tema 18.- Influencia de las principales corrientes pedagógicas y psicológicas en la educación infantil. Visión actual de sus aportaciones. Experiencias renovadoras relevantes. Valoración crítica.

Tema 19.- La familia como primer agente de socialización. La transformación de la función educativa de la familia a lo largo de la historia. Expectativas familiares respecto a la educación infantil.

Tema 20.- Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa en dichos ámbitos.

Tema 21.- Alimentación, nutrición y dietética. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Las horas de comer como momentos educativos.

Tema 22.- La educación sexual en la etapa infantil. Descubrimiento e identificación con el propio sexo. La construcción de roles masculino y femenino. Estrategias educativas para evitar discriminación de género.

Tema 23.- Consecución de las capacidades generales de la etapa mediante los objetivos y contenidos de las áreas del currículo de educación infantil.

Tema 24.- Principios de intervención educativa en educación infantil. El enfoque globalizador. Sentido y significatividad del aprendizaje. Una metodología basada en la



observación y en la experimentación. Su concreción en el marco del proyecto curricular.

Tema 25.- La programación en el primer ciclo de educación infantil. Objetivos, contenidos y metodología adecuada para los niños y niñas de cero a tres años.

Tema 26.- La programación en el segundo ciclo de educación infantil. Objetivos, contenidos y propuestas metodológicas más adecuadas para este ciclo. Las distintas unidades de programación. La continuidad entre la educación infantil y primaria. Medidas curriculares y vías de coordinación.

Tema 27.- La función del maestro o maestra en educación infantil. La intencionalidad educativa. Relaciones interactivas entre el niño y el educador. El maestro como miembro del equipo educativo y en su relación con las familias.

Tema 28.- La organización de los espacios y del tiempo. Criterios para una adecuada distribución y organización especial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. La evaluación de los espacios y del tiempo.

Tema 29.- Equipamiento, material didáctico y materiales curriculares en educación infantil. Selección, utilización y evaluación de los recursos materiales.

Tema 30.- El desarrollo del lenguaje. Lenguaje y pensamiento. Evolución de la comprensión y de la expresión. La comunicación no verbal. Problemas más frecuentes en el lenguaje infantil.

Tema 31.- La enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la educación infantil. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. La intervención educativa en el caso de lenguas en contacto.

Tema 32.- La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Actividades a partir del cuento.

Tema 33.- La educación musical en educación infantil. El descubrimiento del sonido y del silencio. Características y criterios de selección de las actividades musicales. Los recursos didácticos. El folklore popular.

Tema 34.- Evolución de la expresión plástica en los niños y niñas. Elementos básicos del lenguaje plástico. Objetivos, contenidos, materiales, actividades, estrategias metodológicas y de evaluación de la expresión plástica. Modelos y estereotipos.

Tema 35.- La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. Juego simbólico y juego dramático. Las actividades dramáticas.

Tema 36.- La influencia de la imagen en el niño. La lectura e interpretación de imágenes. El cine, la televisión y la publicidad. Criterios de selección y utilización de materiales audiovisuales y de las nuevas tecnologías en la educación infantil.

Tema 37.- Formación de capacidades relacionadas con el desarrollo lógico-matemático. Recursos didácticos y actividades adecuadas a la etapa de educación infantil.

Tema 38.- Derechos y atención al menor. Normativa en relación con el maltrato infantil. Clasificación del maltrato infantil. Indicadores físicos, conductuales y emocionales en el maltrato y en la negligencia. Protocolo de actuación del centro infantil ante la detección de situaciones de maltrato infantil.

Tema 39.- Función social y educativa de los centros de educación infantil. El centro de educación infantil en su entorno. Relación con otras instituciones sociales.

Tema 40.- Ley de la Generalitat por la que se regula la libertad educativa.

Tema 41.- Uso de las nuevas tecnologías en Educación Infantil: las TIC en las aulas de Infantil. Cambios en las aulas de Infantil.

Tema 42.- El inglés en Educación Infantil. Justificación. Marco teórico. Adquisición del lenguaje y métodos aplicados a la enseñanza de la lengua inglesa en educación infantil. Las formas literarias más empleadas.



Tema 43.- El equipo docente. Formas organizativas en función de la coherencia horizontal y vertical del proceso enseñanza-aprendizaje. Participación de la Comunidad Educativa.

Tema 44.- Multiculturalidad e inclusión en el primer ciclo de infantil. Diversidad educativa y características educativas especiales en infantil. Colaboración del centro con los servicios sociales locales en la prevención y la intervención con niñas y niños en situación de riesgo social.

Tema 45.- La figura de la educadora o el educador en el primer ciclo de infantil. Rol y responsabilidades. Intervención del educador/a de infantil en las aulas de primer ciclo.

Tema 46.- El patio como elemento educativo. Actividades que deben favorecer los espacios exteriores de la escuela infantil.

Tema 47.- El papel de la manipulación y la experimentación en la construcción del conocimiento.

Tema 48.- Período de adaptación de los niños y niñas al centro educativo. Relaciones entre la familia y el equipo docente.

Tema 49.- Atención a la diversidad en la educación infantil. Diseño universal de aprendizaje (DUA-A).

Tema 50.- La neuroeducación infantil. Principios de estimulación de la neuroeducación. Beneficios en el aula de infantil.

Tema 51.- Las metodologías activas en el aula de infantil: Montessori, ABP, Aprendizaje-servicio, gamificación. Características.

Tema 52.- La educación emocional en la Educación Infantil.

Tema 53.- Estrategias para la atención respetuosa de las diversas áreas del desarrollo infantil.

Tema 54.- La biblioteca de aula. Medidas para el fomento de la lectura.

Tema 55.- Plan Digital de Centro. Misión, visión y valores.

Tema 56.- Proyectos de Innovación e Inclusión Educativa (PIIE).

Tema 57.- Programación General Anual (PGA): información de carácter administrativo y el Plan de actuación para la mejora (PAM).

Tema 58.- Memoria final de curso: Bloque administrativo y Bloque pedagógico.

Tema 59.- Proyecto EDIA. Recursos para Educación Infantil.

Tema 60.- La Agenda 2030 y el papel de la educación para alcanzar los ODS.

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

En Formentera del Segura – Documento firmado digitalmente.

El Alcalde-Presidente, D. Francisco Cano Murcia.