



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO GUARDAMAR DEL SEGURA

**5132** BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL (GRUPO C1)

#### ANUNCIO

Por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, nº 2025-3749 de fecha 10/07/2025, se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas vacantes de Técnico Superior de Educación Infantil, mediante Concurso-Oposición Libre. que son como sigue:

“Bases de la convocatoria para cubrir dos Plazas de Técnico Superior de Educación Infantil (Grupo C1), mediante Concurso-Oposición.

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 7 de abril de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 68, de fecha 09/04/2025, cuyas características son:

Grupo/Subgrupo	<b>C1</b>
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnicos
Denominación	Técnico Superior Educación Infantil
Nº de vacantes	Dos
Funciones encomendadas	Las relacionadas con la docencia y cuidado de los alumnos pertenecientes a las Escuelas de Educación Infantil. Evaluación y seguimiento de la evolución integral de los alumnos. Todos aquellos cometidos y funciones asignados por la dirección del centro.
Sistema de selección	Concurso-Oposición



### **SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases**

Las bases íntegras se publicarán en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)).

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)), bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

### **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Formación Profesional Técnico Superior de Educación Infantil, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

g) Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes.



h) Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual, de conformidad con la Ley 26/2015 de 28 de julio, de modificación del sistema de Protección a la Infancia y Adolescencia, es requisito para el desempeño del puesto de trabajo, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
2. En el caso de **extranjeros, acreditación de la nacionalidad** (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en e España (para los restantes).
3. Fotocopia de la Titulación académica requerida.
4. **Justificante de pago** por importe de 40'00 euros para las personas aspirantes, en concepto de **derechos de examen**, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, las personas interesadas podrán, a su elección:
  - Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación.
  - Solicitarlo a través del correo electrónico: [seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com](mailto:seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com) , indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.

Las liquidaciones de la tasa mediante cuaderno 60, por participar en procesos selectivos se emitirán, previa solicitud, los días laborables en horario de oficina, no obstante serán atendidas todas las solicitudes de emisión de dicho documento, hasta las 23:59 horas del día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes,.



Los aspirantes que no hayan recibido la liquidación de la tasa, al final del plazo de presentación de solicitudes, deberán presentar su solicitud de participación en plazo, a la que adjuntarán además de la documentación requerida, copia del correo por el que lo solicitan, donde conste el día y hora de envío a la dirección [seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com](mailto:seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com). El justificante de abono de la tasa deberá presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, el primer día laborable siguiente a la recepción de la Liquidación.

La ordenanza fiscal reguladora municipal de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal en su artículo 6 sobre exenciones y bonificaciones, establece que estarán exentos de la tasa los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente estar en paro, siendo necesario para su exención la presentación del informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social que acredite el desempleo en el momento de la solicitud.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia por causa de exención del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos 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 Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.



Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en la página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura ([www.guardamardelsegura.es](http://www.guardamardelsegura.es)).

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

### **SEXTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal calificador deberá estar formado por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad, e incluirán un Presidente, un Secretario y tres vocales.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.



La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición con la finalidad de evaluar la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de la docencia.

En la fase de oposición se tendrá en cuenta la posesión de los conocimientos específicos de la especialidad docente a la que se opta, la aptitud pedagógica y el dominio de las técnicas necesarias para el ejercicio docente.

En la fase de concurso se valorarán, en la forma establecida en la presente convocatoria, los méritos de los aspirantes, entre los cuales figuran la formación académica y la experiencia previa. La calificación de la fase de concurso se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La ponderación de las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso para formar la puntuación global, serán de 60% de la fase de Oposición y del 40% para la fase de concurso.

#### **DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN:**

Los ejercicios de la Oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, como mínimo, dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez empezado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los anuncios de celebración de las sucesivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y se harán públicos, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, al menos con 24 horas de antelación si se trata del mismo ejercicio, y de 48 horas de antelación si es un ejercicio nuevo.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes y una tercera prueba de valenciano que será obligatoria pero no eliminatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitario Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

El orden de actuación de los aspirantes será la letra "A", de conformidad con la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Consellería de Justicia, Interior y y Administración Pública, por la cual se determina la letra para fijar el orden de



intervención de las personas aspirantes y, si es el caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2023 en el conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, (DOGA 10.068, de 17/03/2025).

En la realización de todos los ejercicios deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas. De carácter obligatorio y eliminatorio. Calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las que solo 1 será correcta, relacionadas con las materias que figuran en el Temario (Anexo II) y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 50 anteriores. Las respuestas correctas se valorarán con 0,20 puntos, las respuestas erróneas se penalizarán descontando un tercio del valor de la respuesta correcta, cada tres respuestas erróneas, se descontará una correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Supuestos Teórico-Prácticos. De carácter obligatorio y eliminatorio. Calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Consistirá en la realización, durante un tiempo máximo de 90 minutos, de uno o varios supuestos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba y que versarán sobre los conocimientos teórico-prácticos exigidos contenidos en el Anexo II, así como de las tareas, funciones y competencias del puesto de Técnico Superior de Educación Infantil en Escolta.

El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos teórico-prácticos que permita identificar la compatibilidad de la persona aspirante con el puesto de trabajo de Técnico Superior de Educación Infantil en escolta, a través de la puesta en práctica de sus conocimientos.

El Tribunal, para realizar una adecuada corrección de las pruebas, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la prueba, con el objeto de poder evaluar a los aspirantes.

**TERCER EJERCICIO.-** Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Grupo C1, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el Nivel B1 (Grado Elemental), según lo establecido en el 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.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido "B1: Grado Elemental" o superior, obtendrán 1 punto.



La corrección y cualificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, y por eso se utilizarán sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirante.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

#### **DESARROLLO FASE CONCURSO:**

La persona aspirante que hubiera superado la fase de oposición dispondrá de cinco días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados para presentar la documentación acreditativa de los méritos relacionados junto con su solicitud de participación, de acuerdo con el baremo que le es de aplicación, mediante fotocopia simple o copia autenticada, todos ellos referidos a la fecha de finalización de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Las instancias se presentarán, preferiblemente en sede electrónica, en el Registro de Entrada de Documentos (Plaza de la Constitución, 5) o en los lugares que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente en el plazo establecido al efecto.

Las personas aspirantes se responsabilizarán expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, decaerán en el derecho de participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a requerir, en cualquier momento del procedimiento, la acreditación de la documentación que considere necesaria.

Previamente al nombramiento como funcionarios de carrera, las personas aspirantes propuestas deberán aportar la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas. En caso de no aportar se entenderá causa suficiente para excluirlos del proceso selectivo y de la bolsa de trabajo que resulte del mismo.

Un mismo mérito solo podrá ser valorado en uno de los apartados o subapartados siguientes, y siempre en el que resulte más favorable a la persona aspirante. Tampoco podrán ser valorados como méritos cualquier título que se utilice para justificar el cumplimiento de un requisito.

#### **BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS**

El máximo que puede sumar cada aspirante, es de 11,50 puntos. La forma de acreditación será la indicada en cada uno de los apartados siguientes:

#### **Experiencia como Técnico de Educación Infantil en Escuelas de Primer Ciclo.**

##### **Máximo 4,00 puntos**

- Por experiencia profesional en puesto de Técnico Superior de Educación Infantil en Escuelas de Primer Ciclo en centros dependientes de la Administración Local, pertenecientes al grupo de clasificación C1 valorada a 0'040 puntos por mes.
- Por experiencia profesional en puesto de Técnico Superior de Educación Infantil en Escuelas de Primer Ciclo dependientes de otras Administraciones o privadas, pertenecientes al grupo de clasificación C1 o con categoría



equivalente al Grupo de cotización 5, valorada a 0'020 puntos por mes.

La puntuación por este apartado lo será por meses completos, y a jornada completa (las jornadas parciales se agruparán en jornadas completas), despreciándose las fracciones y se acreditará mediante el correspondiente certificado de servicios prestados en cualquier Administración Pública, o Informe de Vida Laboral junto con copia de contratos de trabajo o documento equivalente que acredite las funciones desarrolladas, para los servicios prestados en el ámbito privado (la falta de alguno de estos documentos conllevará la no valoración de estos servicios prestados).

**Titulaciones Académica adicionales. Máximo 3,50 puntos.**

Se valorará únicamente, el nivel mas alto, de la titulación académica oficial que posea el aspirante, que sea igual o superior a la exigida a la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, mediante la presentación de la documentación original o bien con fotocopias cotejadas y/o compulsadas por fedatario público. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

TITULACION	PUNTOS
Ciclos formativos grado superior	1,00
Diplomado universitario o equivalente	1,50
Grado o equivalente	2,00
Licenciado universitario o equivalente	2,50
Máster o equivalente	3,00
Doctorado	3,50

**Formación. Máximo 4,00 puntos.**

- ✓ **Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Máximo: 3,60 puntos.**

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada o transversales como prevención de riesgos laborales, Transparencia, Igualdad, Protección de Datos. Con una duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por centros oficiales, cualquier Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

Por cada hora .....0,003 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado, los cursos de valenciano, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidades, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán de una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.



Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

✓ **Conocimientos de valenciano. Máximo: 0,40 puntos.**

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala

— Grado Superior C2..... 0,400 puntos.

— Grado Medio C1 ..... 0,335 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

Lo establecido en los apartados anteriores no obsta a la exigencia, como requisito consignado en las relaciones de puestos de trabajo, de iguales o superiores conocimientos de valenciano para el desempeño de determinados puestos.

**OCTAVA. Calificación**

La puntuación de los ejercicios obligatorios y eliminatorios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo 1º: a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio; 2º atendiendo a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio; 3º: por orden alfabético, empezando por la letra "A", de conformidad con la Resolución de 12 de marzo de 2025, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública.

**NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

La relación final de personas aprobadas se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica por parte del Tribunal Calificador. Dicha relación será elevada al órgano competente con propuesta de nombramiento de las personas aspirantes que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

Asimismo, el Tribunal Calificador, en dicha propuesta comunicará al órgano competente el listado de personal que habiendo superado el proceso selectivo, no hubieran obtenido plaza, con el fin de constituir sendas bolsas de Empleo temporal ordenadas según la calificación obtenida.



Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles siguientes a su publicación de la misma en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica, los siguientes documentos:

- A) Declaración jurada de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- B) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica prevista en la legislación vigente y que haría nulo su nombramiento conforme a lo establecido en el artículo 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986.
- C) Declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata a quien correspondiese el nombramiento no fuese nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente candidata de la lista, por estricto de orden de relación, que hubiera superado el proceso de selección.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente resolverá el nombramiento. Las personas aspirantes seleccionadas deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución del nombramiento.

El aspirante que no materialice su toma de posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

#### **DÉCIMA. FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.**

Con las personas aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo, no fueran propuestos para su nombramiento como funcionarios de carrera en la plaza objeto de esta convocatoria, se constituirá una Bolsa de Trabajo por orden decreciente según la puntuación final, y se podrá proceder al llamamiento de estas para nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales, cuando las necesidades del servicio así lo requieran en algunos de los supuestos previstos en la legislación vigente.

Esta bolsa de trabajo derogará a las vigentes que pudieran existir y tengan por objeto la provisión de puestos de Técnicos Superiores de Educación Infantil.

La vigencia de la presente bolsa de trabajo temporal se establece hasta su agotamiento definitivo o bien hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo que tenga por objeto la provisión de puestos de Técnicos Superiores de Educación Infantil.



El llamamiento para la propuesta de nombramiento como funcionario interino o contratación temporal, se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos, a través de llamada telefónica. Simultáneamente se enviará un correo electrónico al/la aspirante indicando la propuesta de nombramiento o contratación efectuada.

Realizada la comunicación anterior el/la aspirante dispondrá de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta (mediante instancia genérica del Departamento de Recursos Humanos a través de la sede electrónica o bien respondiendo al correo electrónico enviado previamente por el Departamento de Recursos Humanos).

En caso de no manifestar expresamente su aceptación o rechazo en el plazo indicado de la forma que se indica, se producirá la baja definitiva de la persona aspirante en la bolsa constituida.

Si se rechazara expresamente la oferta de trabajo, la persona aspirante dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para acreditar la concurrencia de alguna de las causas justificativas que se indican a continuación, a efectos de mantener su número de orden en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de "INACTIVO/A":

a) Encontrarse la persona candidata en situación de enfermedad, acreditada mediante la presentación del correspondiente certificado médico.

b) Enfermedad grave o muy grave de un familiar de la persona aspirante hasta 2ª grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste el grado de parentesco, así como certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda y que le impida a la persona aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.

c) Encontrarse al cuidado de un/una familiar de hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral se encuentren contempladas en la normativa vigente, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por si mismo/a y no desempeñe actividad retribuida, acreditando dichas circunstancias mediante certificado médico o cualquiera otra documentación oficial justificativa de dicho extremo y que le impida al/la aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.

d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, con la justificación documental o requerimiento de organismos correspondiente.

e) Encontrarse en periodo de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años, pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personal o por provenir del extrajeron, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. Las situaciones descritas deberán ser justificadas a través de certificado de nacimiento o libro de familia; del certificado o tarjeta vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por el órgano competente; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso.



Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación, con la documentación médica acreditativa del tal extremo.

f) Encontrase la persona aspirante en situación de violencia de género, acreditada mediante:

a. Una sentencia condenatoria por delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima.

b. Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

c. Informe de los servicios sociales, de los servicios especializados o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente. En la Comunidad Valenciana las entidades cualificadas para emitir estos informes serían:

1. Dirección General del Instituto de les Dones, Vicepresidencia I Consellería d'Igualtat i polítiques inclusives.

2. Direcciones territoriales provinciales del Institut de les Dones.

3. Centros integrados en la Red de Atención Integral a víctimas de violencia de género de la G. Valenciana.

g) Encontrarse la persona candidata contratada en el sector privada.

h) Encontrarse la persona candidata presentado servicios mediante nombramiento como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar documentación acreditativa de esta circunstancia.

La acreditación de cualquiera de las causas justificativas descritas deberán aportarse a través del correo electrónico del Departamento de Recursos Humanos [recursoshumanos@guardamardelsegura.es](mailto:recursoshumanos@guardamardelsegura.es) o a través de cualquiera de la formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

Acreditada la concurrencia de alguna de las situaciones anteriores, la persona aspirante continuará en la bolsa en el mismo núm. de orden que ocupaba inicialmente en situación de "INACTIVO/A", lo que supondrá que no será llamado/a para una nueva propuesta mientras no se comunique expresamente al Departamento de RRHH, por cualquier medio escrito, el cambio de su situación.

En caso de haber rechazado la propuesta y si la persona aspirante no acredita la concurrencia de alguna de las causas justificativas mencionadas en esta cláusula en el plazo indicado, la persona aspirante decaerá en el orden de la bolsa en el lugar inmediato siguiente al último, según el orden de puntuación que existía el día de la renuncia.

En el caso de que la vacante temporal que estuviese desempeñando la persona aspirante tuviese una duración prevista inferior a 3 meses, y con posterioridad, durante dicho nombramiento, surgiese otra necesidad por un periodo superior, se ofrecerá en



primer lugar esta última vacante a la persona aspirante que esté ocupando la vacante por un periodo inferior a 3 meses por ésta optase por aceptar el nuevo llamamiento.

En caso de llegar al final de la bolsa, y no haberse constituido una nueva, los llamamientos comenzarán a realizarse nuevamente por el principio, salvo las bajas definitivas que se hayan producido en su caso, hasta su agotamiento definitivo por no haber candidatos en la bolsa.

Aceptada la oferta de trabajo y con anterioridad al inicio de la relación de servicios, el/la aspirante deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos la documentación indicada en la Base Décima, en un plazo de 5 días naturales, a través del correo electrónico [recursoshumanos@guardamardelsegura.es](mailto:recursoshumanos@guardamardelsegura.es) o a través de cualquiera de la formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones respecto al aspirante en cuestión, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La publicación de la constitución definitiva de la bolsa de empleo se efectuará en el Tablón de anuncios y Portal de Transparencia de la sede electrónica y web municipal, en su caso.

La Constitución de esta bolsa de trabajo conllevará la caducidad de la Bolsa Constituida por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos núm. 2022-4261, de fecha 30 de agosto de 2022.

## **DÉCIMO PRIMERA. Incompatibilidades**

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.

## **DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias. Impugnaciones. Legislación aplicable.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases y legislación vigente.

Las presentes bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.



En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**//Documento firmado electrónicamente//**



**ANEXO I.- (SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN)**

<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN INFANTIL</b>	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>
<b>Correo electrónica</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Domicilio. Localidad. CP</b>	
<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>	
<p>EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de funcionarios perteneciente al Grupo C1, denominado de Técnico Superior de Educación Infantil conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm.____, y Sede Electrónica del Ayuntamiento, en fecha _____.</p>	
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</b>	
<b>(Marque con una X lo que proceda)</b>	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente.
<input type="checkbox"/>	Derechos de examen/Informe de vida laboral (acredita desempleo)
<input type="checkbox"/>	Titulación Técnico Superior Educación Infantil
<b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>	
<p><u>El/la abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira y que se describen en la cláusula segunda de las bases que rigen la convocatoria para ser incluido/a en el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Superior de Educación Infantil, no habiendo sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni separado/a del servicio de las Administraciones Públicas, ni padece enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.</u></p>	
<p><u>Por todo lo cual, <b>SOLICITO</b>, se admita esta solicitud en el proceso de selección para cubrir en propiedad de una plaza de Técnico Superior de Educación Infantil, perteneciente al Grupo C1.</u></p>	



<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Guardamar del Segura.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para el cumplimiento de la normativa vigente (Seguridad Social, Administración Tributaria.....). No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url ( <a href="https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/">https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/</a> )
Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para <i>[p.e. el envío de información de interés general]</i> .	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Guardamar del Segura
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url ( <a href="https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/">https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/</a> )
<b><u>FECHA Y FIRMA</u></b>	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 2025. El/la solicitante,  Fdo.: _____	
SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.	



## ANEXO II MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

TEMA 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

TEMA 3.-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración electrónica.

TEMA 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios.

TEMA 5.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 6.- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y suministro.

TEMA 7.- Protección de datos personales y su régimen jurídico: Principios, derechos, Responsable y Encargado del tratamiento. Delegado y Autoridades de Protección de Datos.

TEMA 8.-Ley 31/1995, de 8 de noviembre , de prevención de Riesgos Laborales: Definiciones. Derechos y Obligaciones. Riesgos y medidas preventivas específicas en el puesto de trabajo.

## MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1.- Influencia de las corrientes pedagógicas y psicológicas principales en la educación infantil. Visión actual de sus aportaciones. Experiencias renovadoras relevantes.

TEMA 2.- Psicología evolutiva de la educación infantil: principales concepciones sobre el desarrollo psicológico infantil. El desarrollo sensorial y motor. Desarrollo cognitivo y lingüístico.

TEMA 3.- Psicología evolutiva IR: Desarrollo emocional y social. Evolución del niño y de la niña hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos mas significativos. El papel de los adultos. El juego y los juguetes.

TEMA 4.- Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. El sueño. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles.

TEMA 5.- Alimentación, nutrición y dietética. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Las horas de comer como momentos educativos.



TEMA 6.- La educación sexual en la etapa infantil. Descubrimientos e identificación con el propio sexo. La construcción de los roles masculino y femenino. Estrategias educativas para evitar la discriminación de género.

TEMA 7.- El inicio de la autonomía. Las primeras colaboraciones para resolver las necesidades básicas. La función del Técnico Superior en el momento de cambio de pañales, el control de esfínteres, aseo y vestimenta.

TEMA 8.- La educación infantil de primer ciclo y el interculturalismo social. La colaboración con la escuela con los servicios sociales locales. El papel del centro de educación infantil en la prevención y la intervención con niños y niñas en situación de riesgo social. Principales conflictos de la vida en grupo. Diversidad educativa y necesidades educativas especiales en la Educación Infantil.

TEMAS 9.- El medio familiar. La familia como primer agente de socialización. El Técnico Superior en la relación a los niños y niñas, padres y madres o tutores. Las técnicas de trabajo con las familias. Expectativas familiares respecto a la educación infantil.

TEMA 10.- Conocimientos y análisis del entorno de la escuela infantil en el que se desarrolla la vida del niño y de la niña. Condiciones sociológicas, económicas y culturales.

TEMA 11.- 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 12.- La intervención del Técnico Superior en la Escuela Infantil de primer ciclo. El equipo educativo. Composición y funciones.

TEMA 13.- La organización de los espacios y tiempos en la escuela infantil de primer ciclo. Distribución y uso de espacios: las salas, los espacios comunes. El mobiliario y el material didáctico en la escuela infantil de primer ciclo. Criterios de selección y utilización.

TEMA 14.- 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 la actividad, espacios, tiempos y ritmos.

TEMA 15.- El expediente del alumno: aspectos fundamentales, seguimientos y registro. La Historia educativa del niño y de la niña en el primer ciclo de la educación infantil. La información e intercambio de información con otros profesionales de la educación.

TEMA 16.- Le ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Principios generales, objetivos, ordenación y principios pedagógicos.

TEMA 17 .- Decreto 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen la ordenación y el currículum de Educación Infantil. Definiciones, principios generales y pedagógicos y currículum.

TEMA 18.- Decreto 104/2018 por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

TEMA 19.- La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Actividades a partir del cuento. La biblioteca de aula.



TEMA 20.- La educación musical en Educación Infantil. El descubrimiento del sonido y el silencio. Características y criterios de selección de las actividades musicales. Los recursos didácticos. El folclore popular.

TEMA 21.-La influencia de la imagen en el niño y la niña. La lectura y la 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 22.- Evolución de la expresión plástica en los niños y las niñas. Elementos básicos del lenguaje plástico. Objetivos, contenidos, materiales, actividades, estrategias metodológicas y de evaluación de la expresión plástica. Modelos y estereotipos.

TEMA 23.- La programación curricular en el primer ciclo de la Educación Infantil. Objetivos, contenidos y metodología adecuada para los niños y niñas de cero a tres años.

TEMA 24.- La continuidad entre la Educación Infantil y la Primaria. Medidas curriculares y vías de coordinación.

TEMA 25.- La evaluación del proceso de aprendizaje: instrumentos y técnicas de evaluación en la educación infantil de primer ciclo. La observación.

TEMA 26.- Características generales del niño y la niña hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida.

TEMA 27.- El juego en el desarrollo del niño y de la niña de hasta tres años de edad. Tipos de juegos.

Importancia del juego. El juego como actividad espontánea del niño y de la niña. El juego como recurso didáctico. Intervención del educador en el juego infantil.

TEMA 28.- La incorporación del niño a la Escuela Infantil. El periodo de adaptación. El papel del educador y la intervención con las familias.

TEMA 29.- La práctica psicomotriz en la infancia. Adecuación de los espacios y materiales. Principios de intervención.

TEMA 30.- El bilingüismo: Bases Psicológica, Sociológicas y Educativas. Metodología y Recursos. Inmersión y Adquisición simultanea de dos lenguas.

TEMA 31.- Motivación y trabajo en equipo.

TEMA 32.- Lenguaje lógico matemático”.



Lo que se hace público para general conocimiento.

EL ALCALDE,  
José Luis Sáez Pastor  
//Documento firmado electrónicamente//