

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### MENASALBAS

#### CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A Y DOS PLAZAS DE EDUCADOR/A PARA LA ESCUELA DE EDUCACION INFANTIL CON CARACTER TEMPORAL

Mediante el presente y en cumplimiento del decreto correspondiente se convoca proceso selectivo para la provisión de una plaza de director/a y dos plazas de educador/a para la Escuela Infantil de Menasalbas de la Plantilla de este Ayuntamiento conforme a las bases cuyo contenido se describe.

##### 1. Objeto.

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo convocado para la provisión, mediante Concurso-Oposición, de una plaza de Director/a y de dos plazas de Educador/a Infantil de la Escuela de Educación Infantil Municipal, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) de este Ayuntamiento.

##### 2. Características generales.

2.1. Relación jurídica: La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante a los aspirantes finalmente seleccionados para cubrir estos puestos de trabajo será la siguiente: De carácter laboral temporal en régimen general con sujeción a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores y en el convenio colectivo correspondiente y demás normativa de aplicación.

##### 2.2. Retribuciones:

Plaza de Director/a grupo A2; complemento de destino 20.

Plaza de educador/a grupo C1; complemento de destino 16.

2.3. Régimen de dedicación: La dedicación de las plazas convocadas es completa para el director/a y para educador /a será una a jornada completa y otra a tiempo parcial. Los/las aspirantes seleccionados/as para cubrir cada una de ellas, desde su toma de posesión, quedará sometido al régimen de incompatibilidades en vigor.

##### 2.4. Funciones del puesto de trabajo del director/a:

a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, convocar y presidir los actos académicos, los órganos colegiados de gobierno, sus comisiones, y la comisión de coordinación pedagógica y ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia, pudiendo delegar la presidencia de las comisiones en otros órganos unipersonales de gobierno.

d) Coordinar el proceso de elaboración participativa del proyecto educativo del centro, del reglamento de régimen interior y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y propuestas de los órganos de gobierno y de participación del centro, velando por su correcta aplicación de conformidad con los criterios establecidos por la Administración educativa.

e) Gestionar los medios humanos y materiales del centro asignando provisionalmente, oído el claustro, los diferentes ciclos, cursos, áreas y horarios al profesorado, teniendo en cuenta la especialidad del puesto de trabajo al que esté adscrito y las especialidades que tenga reconocidas, hasta su aprobación definitiva por la Inspección de Educación; coordinando, asimismo, las propuestas de utilización de los medios y materiales elevadas por el claustro, realizando las contrataciones de obras, servicios y suministros, conforme a la normativa en vigor, y administrando los ingresos, autorizando los gastos y ordenando los pagos, de acuerdo con el presupuesto del centro.

f) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, controlar su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario, otorgar los permisos en los términos previstos normativamente, mantener las relaciones administrativas con la correspondiente Dirección Territorial de Educación y designar los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación pedagógica que le competan.

g) Colaborar con la Administración educativa en lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro, participando en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo y propiciando la evaluación interna del funcionamiento del centro y de todos sus proyectos y actividades, proporcionar la información requerida por aquélla, visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, trasladar a la Inspección de Educación la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro, así como, en su caso, las necesidades del mismo y facilitar la adecuada coordinación con los servicios educativos que incidan en el centro.

h) Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y sus organizaciones representativas, procurándoles los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, facilitándoles la información sobre la vida del centro, recogiendo y canalizando sus aportaciones e intereses y buscando cauces de comunicación y colaboración.

i) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer al alumnado las correcciones y las sanciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el reglamento de régimen interior y normas de convivencia y con los criterios fijados por el consejo escolar.

j) Actuar como educador/a con las tareas propias del cargo si las necesidades del servicio así lo requieren.

2.5- Funciones del puesto de trabajo de Educador/a:

- Programación y realización de las actividades educativas del C.A.I.
- Previsión, propuesta y control de medios personales.
- Relaciones con los padres.
- Ejecución y desarrollo de programas de actuación fijadas por el Ayuntamiento para el C.A.I.
- Propuesta de mejoras del Centro ante el Ayuntamiento.
- Programación y prestación de los servicios asistenciales a los niños: Cambio de pañales; control de esfínteres; ayuda en la toma de alimentos; control en la hora de la siesta.
- Ordenación de medios materiales del Centro.

### 3. Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

3.1. Generales para el puesto convocado:

a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17 de 1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión, con conocimiento del idioma español de nivel suficiente para el desempeño del puesto de trabajo.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión o en condiciones de que les sea expedido como mínimo alguno de los siguientes títulos:

- Diplomado en Magisterio de Educación Infantil o título de grado equivalente, según la relación de equivalencias aprobada por el Ministerio de Educación para la plaza de director/a y educador.

- Diplomado en Magisterio de Educación Infantil o título de grado equivalente o el de Técnico Superior en educación infantil o equivalente según la relación de equivalencias aprobada por el Ministerios de Educación, para la plaza de educador/a.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas asignadas al puesto de trabajo.

3.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión de la plaza.

### 4. Solicitudes.

4.1. Forma: Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Menasalbas (Toledo). Deberá utilizarse el modelo de impreso publicado en el anexo II, que será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de Menasalbas. También podrán obtenerse las solicitudes a través de la Web del Ayuntamiento de Menasalbas (<http://www.menasalbas.net>).

4.2. Presentación de solicitud: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Menasalbas una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases, en el número de cuenta 3081 0104 67 2414562328, que ascienden a treinta (30,00) euros durante el horario de 9,00 a 14,00, de lunes a viernes.

El plazo de presentación de solicitud será de veinte días naturales, contados a partir del anuncio indicativo de la publicación de las presentes bases en el «Boletín Oficial del Estado».

En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Independientemente de lo anterior, las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previos en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correo deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

4.3. Derechos de examen: Los derechos de examen para la plaza convocada serán por importe de treinta euros.

La falta de justificación del abono de los referidos derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso los derechos de examen supondrán la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el órgano expresado en la base 4.2.

#### **5. Admisión de candidatos.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el término de cinco días, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en la que constará nombre y apellidos del candidato/a, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. Tal Resolución será publicada en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página Web del Ayuntamiento, y deberá recoger el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal seleccionador.

Asimismo la resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de publicación de la citada resolución para la subsanación de errores, indicando que a quien no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio, o a petición del interesado/a a tenor de lo que preceptúa el artículo 105.2. de la Ley 30 de 1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los/las aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista de conformidad con lo que previene los artículos 116 y 117 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, o ser impugnadas directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

#### **6. Tribunal seleccionador.**

6.1. Composición del Tribunal seleccionador será la siguiente:

-Presidente: Un representante de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Suplente de presidente: Un representante de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

- Secretario: Un secretario- interventor o funcionario de carrera de igual o superior titulación para el acceso a la plaza convocada.

- Suplente: Un Secretario-Interventor o funcionario de carrera de igual o superior titulación para el acceso a la plaza convocada.

- Vocales:

Titulares: Dos Diplomados en magisterio con la especialidad de Educación Infantil y un licenciado en pedagogía del Colegio Virgen de Fátima.

Los vocales suplentes serán diplomados en magisterio con la especialidad de educación infantil.

Los vocales deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

6.2. Abstención y recusación: Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas a la Administración Pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página Web del Ayuntamiento, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en la base anterior.

6.3. Actuación: El Tribunal no se podrá constituir sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de misma en todo lo no previsto en estas bases. A partir de su constitución, el Tribunal requerirá para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes.

Por el Secretario, se extenderá un acta de cada una de las sesiones que se celebren, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se

autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Presidente. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica de los ejercicios se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar. 6.4. Clasificación: El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de las previstas en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Asimismo podrá disponer de personal colaborador en tareas de vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombre, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

#### **7. Procedimiento de selección y calificación.**

7.1. Procedimiento de selección: La selección del aspirante se realizará por el procedimiento de concurso-oposición.

Cada una de las fases se valorará independientemente, y solo serán computados en la fase de concurso, los méritos, previamente evaluados, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Fase de oposición: Constará de dos pruebas independientes, que se desarrollarán en el siguiente orden:

Primera prueba.- Prueba escrita:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar un test de cuarenta preguntas con respuestas alternativas sobre el temario que figura en el anexo I. Para su desarrollo los aspirantes dispondrán de sesenta minutos.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema elegido por el aspirante, de entre dos temas extraídos al azar por el Tribunal, del correspondiente temario específico. Para su desarrollo los aspirantes dispondrán de 90 minutos.

Valoración de la primera prueba de la oposición: El Tribunal valorará la primera prueba de la fase de oposición del proceso selectivo de cero a diez puntos, distribuidos de la siguiente manera:

a) Hasta el 50 por 100 para el cuestionario de preguntas. El cuestionario estará formado por preguntas con respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto, las no contestadas con cero puntos y las contestadas erróneamente se penalizarán con 0,50 puntos.

b) Hasta el 50 por 100 para el desarrollo por escrito de un tema elegido por el aspirante, de entre dos temas extraídos al azar por el Tribunal, del temario específico.

La puntuación de cada aspirante en esta prueba será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros presentes en el Tribunal. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros serán automáticamente excluidas las calificaciones máximas y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial la puntuación obtenida por los participantes que superen esta prueba.

Segunda prueba.- Prueba escrita: Consistirá en resolver por escrito, de entre 4 supuestos prácticos elaborados por el Tribunal, dos de ellos elegidos libremente, relacionados con el programa de materias específicas que se incluyen en el anexo I, durante un tiempo máximo de 90 minutos. En esta prueba solo participarán aquellos aspirantes que hubiesen superado la primera prueba de la oposición.

El ejercicio será leído por el aspirante en lectura pública ante el tribunal, que podrá realizarle las preguntas que considere necesarias referidas al contenido de los supuestos expuestos, durante un máximo de quince minutos. En este turno de preguntas se valorará 1 precisión y profundidad conceptual y la calidad de la expresión oral de los aspirante. El tribunal podrá suspender el acto de lectura cuando el aspirante no hubiera compuesto alguno de los supuestos propuestos. En este caso la calificación de la prueba será de cero puntos.

Valoración de la segunda prueba de la oposición: El Tribunal valorará esta prueba de cero a diez puntos. La calificación correspondiente a la oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas integrantes de la misma.

Al término del proceso de selección el Tribunal publicará la lista de los aspirantes con las puntuaciones obtenidas, ordenados de mayor a menor puntuación.

Fase de concurso: En esta fase solo serán computados los méritos evaluados, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El baremo de los méritos que considerará el Tribunal será el siguiente.

A) Formación: (hasta un máximo de 5 puntos) Cursos realizados en Centros Oficiales en materia de Educación Infantil, o Educación Primaria a razón de 0,5 puntos por curso, siempre que no sean los realizados para obtener la titulación exigida para acceder a la plaza, y superen las cuarenta horas lectivas. Los de mayor duración se puntuarán de forma proporcional.

B) Experiencia Profesional: (Hasta un máximo de 5 puntos) ejercicio profesional en Centros de Atención a la Infancia, Guarderías, Casas de Niños, ludotecas, campamentos, comedores

en centros de Educación infantil o primaria, o centros oficialmente homologados a aquellos, públicos o privados a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado como educador o equivalente.

La puntuación final del proceso selectivo se obtendrá mediante la suma de las obtenidas en cada una de las fases previas.

#### **8. Programa.**

El programa sobre el que versarán los ejercicios de las pruebas de la oposición, es el que en sus apartados, específico y general, consta en el anexo I de esta convocatoria.

#### **9. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

9.1. Comienzo: La fecha, hora y lugar de comienzo de la celebración de la primera prueba será hecha pública en el Tablón de edictos de la casa Consistorial, al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas y el nombramiento del Tribunal.

9.2. Normas especiales: De acuerdo con lo establecido en la Ley 13 de 1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitación física o psíquica del candidato/a que no sean las derivadas a la propia incompatibilidad de éstas con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, serán considerados como personas minusválidas aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El personal minusválido deberá acreditar dicha condición, así como su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza a que aspire, mediante las oportunas certificaciones de los órganos competentes de las Administraciones mencionadas.

9.3. Llamamiento: Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de las pruebas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

9.4. Orden de actuación: El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el que establezca el Tribunal mediante sorteo que en acto público tendrá lugar inmediatamente antes del comienzo del primer ejercicio. Todo ello de conformidad con lo que establece el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

9.5. Acreditación de personalidad: El Tribunal podrán requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar el día del examen con la copia de la instancia para participar en el correspondiente proceso selectivo y el D.N.I.

9.6. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes: Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Presidencia de la Corporación, para que adopte las medidas procedentes.

9.7. Anuncios sucesivos: La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores al primero de las pruebas selectivas que corresponde se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web de Menasalbas, al menos con veinticuatro horas de antelación y máximo de treinta días naturales.

#### **10. Lista de aprobados y propuestas del Tribunal.**

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en la Casa Consistorial de Menasalbas, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la autoridad competente para la contratación. El aspirante que obtenga la mayor calificación será designado director/a de la escuela de educación infantil, siempre y cuando reúna la titulación requerida para ello.

Cualquier propuesta de contratación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

En caso de quedar vacante la plaza por no obtener ningún candidato el mínimo de puntuación establecido en las bases de la convocatoria, el Ayuntamiento constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes no seleccionados, ordenada de mayor a menor según las puntuaciones por ellos obtenidas, y ofrecerá contratar temporalmente hasta que se cubra la plaza por otro proceso selectivo, a las personas que figuren en aquella y por el orden descrito. En el caso de que la plaza sea cubierta por haber obtenido algún/a candidato/a la puntuación necesaria para ello, la bolsa antes descrita será también constituida por el Ayuntamiento para atender a las necesidades de sustitución temporal de la persona titular de la plaza.

#### **11. Presentación de documentos.**

11.1. Documentos exigidos: En el plazo de veinte días naturales, contados desde la aceptación por la Presidencia de la Corporación de la relación de aprobados propuesta por el Tribunal a que se refiere la base 10 de la convocatoria, el/la aspirante deberá presentar los siguientes documentos, salvo lo que previene el artículo 35.0 de la Ley 30 de 1992:

a) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

b) Fotocopia del D.N.I. o equivalente para los ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea.

c) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base 3 de la convocatoria.

Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aporta una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación Cultura y deporte.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del trabajo para el que ha sido propuesto. Los/las aspirantes que tengan la condición de minusválidos, deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y de la compatibilidad para desempeñar las funciones y tareas que, correspondan al puesto al que pretenden acceder. Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad superior al 33 por 100, deberán acreditar además en la referida certificación, el grado de discapacidad que padecen.

f) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.

11.2. Falta de presentación de documentos: Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o si del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en el base 3, no podrán ser nombrados personal laboral del Ayuntamiento de Menasalbas (Toledo), sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

La imposibilidad de presentar los documentos exigidos en la convocatoria, podrá ser debidamente justificada, mediante cualquier medio de prueba admitido a derecho.

### **12. Contratación.**

12.1. Contratación: Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Presidente de la Corporación, mediante decreto, procederá a contratar como personal laboral temporal con la categoría que corresponde, al aprobado, determinando el plazo para la firma del contrato laboral que será de un curso escolar, co posibilidad de prórroga por otro curso escolar.

12.2. Formalidades: Para el inicio de las prestaciones la suscripción del contrato laboral correspondiente e inicio de las prestaciones personales previstas en el mismo el/la interesado/a comparecerá en el día y la hora establecidos en el Ayuntamiento de Menasalbas, en cuyo momento y como requisito previo deberá prestar declaración acerca de las actividades que viniera ejerciendo.

12.3. Prórroga del plazo posesorio: Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el apartado 12.1 y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento, podrán concederse una prórroga de dicho plazo por un período no superior a la mitad de éste.

12.4. Efectos de la falta de toma de posesión: Quien sin causa justificada no compareciera a la firma del contrato dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente contrato formalizado.

### **13. Normas finales.**

EL Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

La resolución por la que se efectúa esta convocatoria y se aprueban sus bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas y los actos del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma prevista en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las demás disposiciones legales aplicables.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE DIRECTORIA**

#### **Y DOS PLAZAS DE EDUCADOR/A PARA LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL**

#### **B) Temario específico:**

##### **Area de Psicopedagogía.**

Tema 1. Concepto de desarrollo. Características generales del niño/a hasta los seis años. Principales factores que intervienen en el desarrollo. Principales concepciones del desarrollo infantil.

Tema 2. Etapas y momentos más significativos en la evolución del niño.

Tema 3. El desarrollo psicomotor en los niños/as hasta los seis años. La psicomotricidad en el currículo de la Educación Infantil. La sensación y percepción como fuentes de conocimientos. La organización sensorial o perceptiva. La intervención educativa.

Tema 4. El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo en los niños/as de 0 a 6 años. Aportaciones de distintos autores.

Tema 5. Principales conflictos emocionales. La conquista de la autonomía. Directrices para una correcta intervención educativa.

Tema 6. El niño descubre a los otros. Proceso de descubrimiento, de vinculación y aceptación. El Centro de atención a la Infancia como institución socializadora. Principales conflictos de la vida en grupo.

Tema 7. 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 8. Desarrollo del lenguaje. Lenguaje y pensamiento. Evolución de la comprensión y

expresión. La comunicación no verbal. Problemas más frecuentes en el lenguaje infantil.

Tema 9. Principales alteraciones del desarrollo en la infancia. La educación temprana en el C.A.I.

Tema 10. Influencia de las principales corrientes pedagógicas.

Tema 11. Principios de intervención educativa de Educación Infantil. El enfoque globalizador. Sentido y significatividad del aprendizaje. Una metodología basada en la observación y la experimentación. Su concreción en el marco del proyecto curricular.

Tema 12. La programación en cero a tres años. Objetivos, contenidos y metodología adecuada.

Tema 13. La organización de los espacios. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial. Los distintos espacios en un CAI. Evaluación.

Tema 14. La importancia del tiempo en la Educación infantil. El tiempo en un CAI: Criterios para su organización. . Ritmos y rutinas, momentos privilegiados a organizar y planificar. Evaluación.

Tema 15. El empleo de materiales de cero a tres años. Los materiales y el desarrollo de los niños/as. Los materiales, fuente de creatividad. Selección, utilización y evaluación de los recursos materiales.

Tema 16. El clima de seguridad física y emocional de 0 a 3 años. Seguridad emocional y satisfacción de las necesidades, aspectos del proceso.

Tema 17. La adaptación de niños/as al Centro de Atención a la Infancia.

Tema 18. El papel del Educador/a de Infancia. Características. Estrategia elemental. Ordenamiento de la conducta. La personalización. La claridad en la relación El educador/a persona a imitar.

Tema 19. El trabajo en equipo. Actividades más comunes del equipo de trabajo. Relación del equipo con otros profesionales. Relación del Centro con el Entorno.

Tema 20. Relaciones con las familias: Canales de Comunicación. Participación de los padres en el CAI. Actividades de los padres en el Centro

Tema 21. La atención a la diversidad. La integración en el Centro de Atención a la Infancia.

Tema 22. El Centro de Atención a la infancia y la protección de los niños/as. Prevención e intervención con niños/as en situación de riesgo social.

#### **Elementos de la práctica educativa.**

Tema 23. La vida cotidiana en el Centro de Atención a la Infancia. La atención a las necesidades básicas y la organización de las rutinas diarias.

Tema 24. 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.

Tema 25. Alimentación, nutrición y dietética. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Las horas de comer como momentos educativos.

Tema 26. La educación sexual en la etapa infantil. Descubrimiento e identificación del propio sexo. La construcción de los roles masculino y femenino. Estrategias educativas para evitar la discriminación de género.

Tema 27. El juego infantil. Principio psicopedagógico. El juego creador. Intervención en el aula y Evaluación.

Tema 28. La psicomotricidad. La psicomotricidad en el CAI. Observación, Registro y Evaluación.

Tema 29. La Enseñanza y el aprendizaje de la Lengua en la Educación Infantil. Técnicas y recursos para la comprensión y expresión oral.

Tema 30. La literatura infantil. El cuento. Su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales y escritos. Actividades a partir del cuento. La biblioteca del aula.

Tema 31. La Educación musical en Educación infantil. El descubrimiento del sonido y del silencio. Selección de actividades musicales. Los recursos didácticos. El folklore popular.

Tema 32. La evolución de la expresión plástica en los niños/as. Elementos básicos del lenguaje plástico. Objetivos, contenidos, materiales, actividades, estrategias metodológicas y de evaluación de la expresión plástica.

Tema 33. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. El juego simbólico y el juego dramático.

Tema 34. La influencia de la imagen en el niño/a. Lectura e interpretación de imágenes. Criterios de selección y utilización de materiales audiovisuales y de las nuevas tecnologías en la Educación Infantil.

Tema 35. Formación de las capacidades relacionadas con el desarrollo lógico-matemático. Recursos didácticos y actividades adecuadas en Educación Infantil.

## ANEXO II

**MODELO DE SOLICITUD DE ADMISION A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA  
PROVISION DE UNA PLAZA DE DIRECTORIA Y DOS PLAZAS DE EDUCADOR/A DE LA  
ESCUELA INFANTIL DE MENASALBAS**

## DATOS PERSONALES

Fecha nacimiento:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
N.I.F/D.N.I:	Teléfono con Prefijo:	Localidad nacimiento:	Provincia nacimiento:
Sexo:	Domicilio (calle/plaza y nº)	Municipio:	
Código postal:	Provincia:	Nación:	

## CONVOCATORIA

Fecha de anuncio en el B.O.P:	Día .....	Mes .....	Año.....
Plaza:	Forma de acceso: Oposición libre		

## TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria:
Otros títulos oficiales:

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son cierto los datos consignados en ella reúne las condiciones exigidas para el acceso a la plaza y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprendiéndose a probar documentalente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En.....a.....de .....2010 Firma,	Ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento de Menasalbas (Toledo)  IMPORTE:.....Euros  Cta: N° 3081 0104 67 2414562328
--	---

Menasalbas.-El Alcalde, José María García Crespo.

N.º I.- 10611