

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

#### 71 **SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

##### OFERTAS DE EMPLEO

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 14 de junio de 2022, adoptó acuerdo aprobando la convocatoria y las bases para la provisión mediante acceso libre, una plaza de Técnico Medio en Educación Infantil, del tenor literal siguiente.

**BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA,  
DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO EN EDUCACIÓN INFANTIL  
(SUBGRUPO A2) PARA EL DESEMPEÑO DE LA JEFATURA DE UNIDAD  
DE ESCUELA INFANTIL, ENCUADRADA  
EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Características: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Técnico Medio en Educación Infantil (Código 92), encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, para el desempeño del puesto de Jefatura de Unidad de Escuela Infantil, (Código puesto 792). La referida plaza figura vacante en la actual Relación de Puestos de Trabajo, en la Plantilla y en la Oferta de Empleo Público de 2021.

El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo.

1.2. Normativa: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el mismo, así como a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril; R. D. L. 781/86 de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; R.D. 364/95 de 10 de Marzo; R. D. 896/91 de 7 de junio; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en el R. D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

1.3. Procedimiento selectivo: El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de Concurso-Oposición.

1.4. Funciones del puesto. Serán las siguientes:

- Dirigir, coordinar, dinamizar y controlar todas las actividades pedagógicas de la Escuela Infantil (Proyecto Educativo de Centro, Plan Anual, Propuesta Pedagógica, Memoria, Programaciones, etc.).
- Coordinación y presentación de diferentes documentos pedagógicos elaborados por la Escuela en las correspondientes administraciones.
- Elaborar, organizar y coordinar un sistema de información y constante comunicación con las familias. Representar a la Escuela en los diferentes organismos, consejos e instituciones en ausencia de otros representantes institucionales.
- Elaborar y proponer a la Jefatura de Servicio para su aprobación planes de formación y reciclaje para el personal de la Escuela en función de sus necesidades y de la población a la que se dirige.
- Motivar al personal de la Escuela, posibilitando la constitución y consolidación de un equipo de trabajo y manteniendo un clima laboral óptimo y de participación.
- Organizar y administrar los recursos humanos, materiales y económicos de la Escuela con la aprobación de la Jefatura de Servicio.
- Elaborar la propuesta de del Proyecto del presupuesto anual de la Escuela y la gestión del mismo.
- Estudiar, elaborar y proponer a la Jefatura de Servicio posibles subvenciones para la Escuela.
- Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados de la Escuela.
- Informar, cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, así como los acuerdos que dimanen de la Administración y de los órganos colegiados.

- Asignación, coordinación y supervisión del personal adscrito a la Escuela garantizando una adecuada organización y régimen del personal a su cargo (vacaciones, permisos, horarios, etc.) según las directrices de la Jefatura de Servicio.
- Organizar, planificar y gestionar el período de admisión y matriculación de alumnos/as y coordinar el proceso con la Jefatura de Servicio, la Dirección de Área Territorial y el Servicio de Apoyo a la Escolarización.

#### Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido/a a participar en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.
- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título de Maestro de Educación Infantil, Diplomado en Educación Infantil, Profesor de EGB especialista en Educación Prescolar o Grado de Maestro de Educación Infantil. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes como Técnico/a de Especialista en Educación Infantil, encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, con una antigüedad, como funcionaria de carrera de la categoría citada, de al menos, dos años.
- g) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público el día de la toma de posesión, de acuerdo a la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades del personal funcionario público.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto el previsto en el apartado g) que deberá acreditarse con motivo del nombramiento.

#### Tercera. *Presentación de solicitudes*

3.1. Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro Municipal, mediante Sede Electrónica o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.

En la instancia, los/las aspirantes deberán solicitar, en su caso, la exención de las preguntas del Bloque I del Anexo, referenciando el proceso selectivo de ingreso.

La presentación del modelo de Solicitud de admisión al proceso selectivo supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3.2. Tasas: El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", después de haberse publicado íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

#### Cuarta. *Documentación de la fase de concurso*

Los/las aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio con las calificaciones del se-

gundo ejercicio, para presentar la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la Fase de Concurso:

- “Curriculum vitae”, de acuerdo a los apartados y baremos de la base séptima, detallando experiencia profesional, formación, titulación, etc.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar, sin perjuicio de su posterior cotejo con ocasión del nombramiento correspondiente.
- Respecto a la experiencia laboral es necesaria la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, que acredite el tiempo trabajado, junto con los contratos, certificados y/o nóminas que acrediten las funciones del puesto desempeñado.
- Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados.
- Toda la documentación aportada para la fase de concurso que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los/las Traductores/as Intérpretes Jurados nombrados/as por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados ( [www.maec.es](http://www.maec.es) ).

*Quinta. Lista de personas admitidas y excluidas*

5.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de RR. HH. adoptará Decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal <http://www.ssreyes.org>, concediéndose a los/las aspirantes excluidos un plazo de diez días a efectos de reclamaciones. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, será definitivamente excluidos/as del proceso de selección.

5.2. Lista definitiva: Transcurrido dicho plazo, la Concejalía Delegada de RR. HH. adoptará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. El mismo Decreto, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá el lugar donde se encuentran expuesta al público la lista certificada y completa de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Iniciado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará a través de la web municipal [www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org) y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

*Sexta. Tribunal Calificador*

- 6.1. Composición. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:
- Presidencia: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto/a por la Concejalía Delegada de RR. HH.
  - Vocales: Tres personas funcionarias de carrera propuestos por Concejalía Delegada de RR. HH.
  - Secretaría: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía Delegada de RR. HH.

Los/las vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4.º, apdo. e), del R. D. 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la primera categoría, conforme a lo establecido en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo.

6.2. Recusación y abstención: Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y estos/as abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Actuación y constitución del Tribunal: Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los/las miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo. Dichos asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de los/las aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las demás aspirantes.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otros funcionarios/as o trabajadores/as municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

#### Séptima. *Proceso selectivo*

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso. En primer lugar, se celebrará la fase de oposición.

##### 7.1. Fase de oposición. Esta fase constará de dos ejercicios eliminatorios.

###### — Primer ejercicio:

La cumplimentación de un cuestionario de 60 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el anexo de esta convocatoria: 10 preguntas correspondientes al Bloque I y 50 preguntas correspondientes al resto de Bloques del Temario.

El tiempo para su realización será de 60 minutos.

Los/las aspirantes que acrediten haber superado los conocimientos del Bloque I del Anexo a través de las pruebas de ingreso, quedarán exentos/as de la realización de las 10 preguntas del citado Bloque.

Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de los/las aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada uno de los/las aspirantes que formulaciones o reclamaciones.

###### — Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto a cubrir, relacionadas en la Base 1.4 de la convocatoria.

El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

En el caso de que el supuesto requiera la utilización de equipos o herramientas informáticas el Tribunal lo informará —indicando las características técnicas— junto a la publicación de la fecha del segundo ejercicio.

7.2. Llamamiento y orden de actuación de los/las aspirantes: Los/las aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. No obstante, el Tribunal podrá hacerlo de forma fraccionada según las circunstancias derivadas del número de aspirantes y la disponibilidad de medios, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las pruebas.

Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad deliberadamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del procedimiento selectivo.

7.3. Fase de Concurso. En esta fase el Tribunal valorará los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

- A) Experiencia profesional (Máximo, 4 puntos):
- Por trabajos en dirección de Escuelas Infantiles (hasta un máximo de 3 puntos): 0,30 puntos por año en centros de la Red Pública de la Comunidad de Madrid y 0,10 puntos por año trabajado en centros no pertenecientes a la Red Pública de la Comunidad de Madrid.
  - Por trabajos desarrollados como docente en centros de Educación Infantil (hasta un máximo de 1 punto): 0,20 en centros de la Red Pública de la Comunidad de Madrid; 0,05 puntos por año, en centros no pertenecientes a la Red Pública de la Comunidad de Madrid.

En todos los casos solo se contemplarán los periodos iguales o superiores a 1 mes. La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

- B) Formación técnica (Máximo, 4 puntos):

Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto a cubrir e impartidos por el Ayuntamiento y demás Administraciones Públicas, en centros o entidades que no sean Administraciones Públicas, pero que estén dirigidos a empleados/as públicos/as a razón de 0.10 puntos por cada 20 horas lectivas.

Se valorarán también aquellas acciones formativas sobre elementos, dispositivos o programas específicos de uso habitual en el puesto de trabajo.

La valoración de los cursos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las horas de duración.
- La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

- C) Otros méritos (Máximo, 2 puntos):

- Seminarios, cursos de posgrado, doctorado, programas de especialización y máster: se valorarán en función del número de horas lectivas (hasta 120 horas: 0,5 puntos; de 121 a 399; 1 punto; de 400 a 599, 1,5 puntos y más de 600 horas, 2 puntos).
- Por estar en posesión del título de Licenciatura/Grado de Pedagogía, Psicología o Picopedagogía: 1 punto.

La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

7.4. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

Primero.—A efectos de su comprobación se exigirá la presentación del correspondiente certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el certificado de la Administración Pública o de la empresa privada correspondiente.

Segundo.—A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100.

Tercero.—La formación aportada donde no conste número de horas no será objeto de valoración.

#### Octava. *Calificación del proceso selectivo*

8.1. Fase de oposición: En la fase de oposición, cada uno de los dos ejercicios será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcance la nota de corte mínima en cada ejercicio.

El Tribunal Calificador, mediante la adopción del acuerdo correspondiente y teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados/as y el nivel de conocimiento de los mismos, sin identificar a ninguno de los/las opositores/as, decidirá cuál será la nota de corte para superar cada ejercicio.

- Primer ejercicio: Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta correcta.
- Segundo ejercicio: Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los/las miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejerci-

cio. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El Tribunal prefijará los elementos que serán objeto de valoración.

8.2. Fase de concurso: El concurso se valorará entre 0 y 10 puntos de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

Novena. *Calificación definitiva y orden de colocación de los/as aspirantes*

La calificación final del proceso será el resultado de sumar la puntuación media obtenida en la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso con la siguiente ponderación.

$$CD = (0,60 * FO) + (0,40 * FC)$$

Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición en el lugar que figuran en el proceso selectivo.
4. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso en el orden que figuran en el proceso selectivo.
5. El género infrarrepresentado en el ámbito.
6. De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de presentación de solicitudes.

Décima. *Lista de personas aprobadas y propuesta del Tribunal*

10.1. Publicación de la lista de aprobados/as: Terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar estas el número de plazas convocadas.

10.2. Elevación de la lista y Acta de la última sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Undécima. *Presentación de documentos y contratación*

11.1. Documentación. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad.
- d) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría Profesional objeto de la convocatoria.

11.2. Plazo: El plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de personas aprobadas en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.3. Falta de presentación de documentos: El/la aspirante propuesto/a que, dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.4. Nombramiento y toma de posesión: Concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere la base anterior, la Concejalía Delegada de RR.HH. procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera, hasta el límite de plazas anunciadas

y que se hallen dotadas presupuestariamente. Dichos nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

#### Duodécima. *Lista de espera*

12.1. Requisitos: El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera para cubrir eventuales vacantes que se produzcan en la plantilla con aquellos/las aspirantes que, habiendo aprobado alguno de los ejercicios de la fase de oposición, no superen el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

12.2. Prelación. El orden de los/las aspirantes vendrá determinado por los criterios siguientes:

- En el caso de superación de la fase de oposición:
  - Calificación definitiva.
  - Puntuación obtenida en la fase de oposición.
  - Puntuación obtenida en la fase de concurso.
  - Puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
  - Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- En el caso de no superación de la fase de oposición:
  - Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición,

El nombramiento interino se revocará cuando finalice el objeto del mismo.

Los/las aspirantes propuestos, con ocasión del nombramiento, deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Segunda.

#### Decimotercera. *Recursos*

Las presentes Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven de ellas, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### Bloque I. Materias comunes

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización administrativa. Órganos Superiores y Directivos.
6. La Administración Periférica e Institucional.
7. Órganos constitucionales de control de la Administración. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado y otros órganos consultivos.
8. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
9. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Las competencias de la Comunidad de Madrid. La Asamblea, el Presidente y el Gobierno: Composición, funciones y potestades.
10. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
11. El derecho administrativo: Concepto y contenido. Autonomía del derecho Administrativo. Criterios de aplicación. Sometimiento de la Administración Pública al derecho privado.
12. Las haciendas locales. Principios constitucionales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

**Bloque II. Materias específicas**

1. Papel Educativo de la familia en la sociedad actual. Evolución del concepto de familia y de Infancia en Europa y en nuestro país. Transformaciones sociales y cambios en las estructuras familiares. Noción de familia y de infancia en la sociedad actual.
2. Aparición de los centros educativos para la primera infancia. Diversos modelos y características.
3. La atención a la infancia a lo largo de la historia. Organismos internacionales relacionados con la atención a la infancia: la declaración de Ginebra. Declaración de los Derechos del niño, Convención de los Derechos del niño.
4. El sistema educativo español. Derecho a la Educación en la Constitución Española. Las Leyes Orgánicas de Educación y los marcos normativos vigentes. Distribución de competencias en materia de Educación entre el Estado, las Comunidades Autónomas y los municipios.
5. La Educación infantil, un modelo educativo. Finalidad, objetivos, áreas y contenidos de la etapa. Marco legislativo y normativa. Niveles de concreción curricular. Adaptabilidad del currículo.
6. El contexto educativo. Definición. Elementos que lo componen, implicaciones educativas y metodológicas.
7. Servicios de atención a la infancia de la Comunidad de Madrid. Los sistemas educativo y sanitario en relación con la infancia. Otros Servicios de atención a la infancia de la Comunidad de Madrid. Ley de garantías de los derechos a la infancia de la Comunidad de Madrid.
8. Necesidades y derechos de los niños y niñas. Detección de situaciones de riesgo social. Los servicios sociales en la Comunidad de Madrid: planes y programas. Relación entre la escuela infantil y los servicios sociales: medidas de detección, protección e intervención educativa.
9. Crecimiento y desarrollo. Crecimiento físico. Factores de crecimiento. Influencia del medio en el crecimiento infantil. Diferencias de capacidades y ritmos de crecimiento y desarrollo. Alternaciones más frecuentes.
10. Características del desarrollo y evolución del niño de 0-6 años. El nacimiento y los primeros meses de vida. El primer año de vida. Etapas del desarrollo sensorial, motórico, intelectual, lingüístico, afectivo y social.
11. El desarrollo psicomotor de los niños/as de 0-6 años. Componentes de acción del sistema psicomotor: estabilización, desplazamientos, manipulación. Componentes base del sistema psicomotor: tono muscular, equilibrio, coordinación, lateralidad, conciencia corporal, estructuración espacio-temporal. Problemas y alteraciones en el desarrollo psicomotor.
12. El desarrollo cognitivo. Teorías y modelos explicativos. Piaget, Vigostky, Wallon, Bruner, Ausubel. La percepción del mundo y su representación. La observación y exploración del mundo físico natural y social. Génesis y formación de los principales conceptos. Desarrollo de la función simbólica.
13. Adquisición y desarrollo del lenguaje. Factores que intervienen en su desarrollo. Características de las etapas evolutivas: producción fonética, expresión y comunicación. Iniciación al lenguaje y comunicación en los niños/as. Sistemas de señales y primeras palabras. Adquisición del vocabulario. Desarrollo de las estructuras gramaticales. Problemas y alteraciones en el lenguaje infantil.
14. El desarrollo emocional y social. Teorías y modelos explicativos: herencia, ambiente, interaccionismo. Establecimiento del vínculo afectivo: el apego. La interacción familiar. El desarrollo de la identidad propia.
15. El desarrollo social. Las relaciones con los otros y con los iguales. El desarrollo moral y las conductas prosociales. La identidad sexual y de género. La identidad étnico-racial.
16. Fundamentos pedagógicos y didácticos de la Educación Infantil. Principales corrientes pedagógicas: Fröebel, Agazzi, Montessori, Decroly, Freinet, Malaguzzi, Pikler.
17. Fundamentos de la intervención en Educación Infantil: globalización, significatividad, funcionalidad del aprendizaje, individualización, socialización, dimensión afectiva.
18. El juego y la actividad lúdica en los niños/as. Teorías del juego. Evolución y características en las distintas edades. El juego en el proceso educativo: juego y desarrollo sensorial, juego y actividad cognitiva, juego y afectividad, juego y socialización. Juego libre, juego estructurado o dirigido.
19. La propuesta pedagógica. Adecuación de los objetivos generales a la realidad del texto. Los ámbitos de experiencia y las unidades de programación. La atención a la diver-

sidad. Los criterios metodológicos y la planificación de espacios, materiales y tiempos. Criterios de evaluación como instrumento de conocimiento y mejora.

20. El proyecto educativo del centro. Elementos fundamentales: señas de identidad, objetivos educativos, principios metodológicos y organizativos. Reglamento de Régimen Interior. Órganos de gobierno y coordinación educativa: composición y funciones. Recursos humanos y materiales del centro. Normas de funcionamiento. Comunidad educativa y órganos de participación.

21. La programación 1.º ciclo de educación infantil. Objetivos, contenidos y métodos pedagógicos adecuados para los niños/as de 0 a 3 años. Las actividades de vida cotidiana como eje de la programación. Otros ejes vertebradores de la actividad.

22. Documentos institucionales de centro. Finalidad y relación entre ellos. Difusión y evaluación.

23. Los centros de educación infantil: escuelas infantiles y casas de niños. Características y estructura. Marco legislativo.

24. Criterios metodológicos para la organización de los espacios y del tiempo. Ritmos y rutinas cotidianas. Influencia del ambiente y clima del aula en el proceso educativo. Distribución del espacio y creación de diversos ambientes. El espacio del aula como factor educativo. Organización de los tiempos de horario ampliado.

25. Los recursos materiales. Criterios de selección, utilización y evaluación.

26. La vida cotidiana: hábitos y pautas de comportamiento. Definición de hábito. Cómo se forma un hábito. Condiciones necesarias para su formación. Hábitos de autonomía personal, de comunicación y relación, de aprendizaje. Metodología de trabajo y planificación en las distintas edades. Colaboración de la familia y la escuela.

27. La salud en la infancia. Factores que intervienen en la salud de los niños/as. Conceptos y necesidades básicas de salud: alimentación, higiene, actividad-descanso, hábitos saludables. Relaciones entre salud y medio ambiente.

28. Enfermedades más frecuentes en la infancia. Prevención de accidentes infantiles. Situaciones de riesgo en casa y en la escuela. Actuaciones necesarias y adecuadas en la escuela con respecto a la salud.

29. Alimentación y nutrición infantil. La alimentación en los primeros años de la vida. Características de los menús. Las intolerancias y alergias alimenticias. Seguridad e higiene. Manipulación de alimentos.

30. La comida desde el punto de vista educativo. Intenciones educativas. Organización y planificación en las distintas edades: ambientación y recursos. Introducción de los cambios en la alimentación. Trastornos más frecuentes. Papel y actitud del educador.

31. La actividad y el descanso en los pequeños. La función del sueño en los niños, fases. El sueño en casa y en la Escuela Infantil: dificultades y problemas más frecuentes, hábitos en el dormir, en el despertar. Organización de las actividades en función del equilibrio actividad-descanso.

32. El aseo y el control de esfínteres. Adquisición de hábitos de higiene en la infancia. Cuidados específicos del bebé. El control de esfínteres desde el punto de vista educativo, planificación de actividades y coparticipación con las familias: orientaciones. El aseo personal en la infancia. La higiene como elemento de salud, la higiene en la escuela infantil: las instalaciones, mobiliario, material, etc. La higiene medioambiental.

33. El espacio exterior. Juegos al aire libre. El jardín como actividad educativa. Equipamiento y uso de los espacios abiertos. Actividades motóricas, juegos de fantasía, juegos con arena y agua. Visitas al barrio. Miedos y dificultades. Planificación y organización de actividades fuera de la escuela. Proyección de la Escuela Infantil en el barrio.

34. El período de adaptación. La incorporación de los niños y niñas a un centro educativo: sentimientos de los niños, de los padres, de los educadores. Primeras relaciones educadores-padres. Actividades de información y orientación previas. Documentación y recursos materiales. Incorporación de los niños a la escuela: criterios. Participación de los padres. Planificación del período de adaptación. Paso de la escuela al colegio: preparación.

35. La evaluación en la Educación Infantil. Ámbitos de la evaluación: los niños y niñas, la práctica educativa, el funcionamiento del centro. Tipos, instrumentos y tiempos. La observación como instrumento de reflexión y evaluación.

36. Alumnos con necesidades educativas especiales. Valoración. Escolarización. Apoyos técnicos externos. Funciones y colaboración con los centros. Adaptaciones curriculares. Coparticipación de los maestros y los padres.

37. La diversidad cultural en la escuela infantil, la escuela integradora: principios, formas y condiciones para la integración. Las dificultades sociales y su incidencia en los niños. Tipos de dificultades, factores sociales. Integración de niños con dificultades en la Es-

cuela Infantil, objetivos a conseguir. Integración y cambio de actitudes. Proceso de socialización. Fundamentos psicopedagógicos. Coparticipación de los maestros y los padres. Experiencias de interculturalidad en las aulas. Apoyos técnicos externos.

38. Los centros de educación infantil como comunidad educadora: padres, niños, educadores. Relaciones con la familia. Canales de información y comunicación: reuniones, entrevistas e información escrita. La documentación educativa. Participación de los padres en la vida del centro. Asociaciones de padres y madres.

39. La tarea educativa: pareja educativa y acción tutorial. Funciones, papel inicial y permanente. Organización de la actividad del aula. Relación con los niños y niñas. Relación con las familias y criterios que las definen. Responsabilidades y límites. Cauces de participación. Organización con otros educadores. Recursos y apoyos externos para realizar la actividad educadora.

40. La coordinación educativa. Ámbitos de coordinación. Coordinación dentro del centro: claustro, comisión de coordinación pedagógica, equipos de ciclo, pequeñas comisiones, familias. Coordinación con estamentos externos.

41. La investigación y la práctica educativa. Investigación – acción. Investigación evaluativa.

42. Proyectos de mejora e innovación educativa. Finalidad, contenido, programación, desarrollo y evaluación.

43. El equipo directivo en las Escuelas Infantiles. Funciones, gestión, coordinación, dinamización y mediación. Relaciones institucionales. El trabajo en equipo, reparto de tareas y responsabilidades. Toma de decisiones.

44. Diseño, programación, ejecución y evaluación de actividades complementarias. Importancia de las mismas en el desarrollo de los niños de 0-3 años. Descripción del proceso desde la planificación hasta la evaluación.

45. El rol de director/a en Centros Educativos. Implementación de modelos directivos. La gestión del director como líder pedagógico.

46. Cultura y clima escolar. Cultura escolar de colaboración y apertura. Dificultades para la creación de un clima escolar positivo.

47. Conflictividad en las organizaciones educativas. Características de los conflictos. Enfoques de resolución de conflictos. El rol mediador de la figura directiva.

48. Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y su uso en Educación Infantil. Los nuevos lenguajes y las nuevas formas de comunicación. Las TIC y su uso por la Comunidad Educativa.

San Sebastián de los Reyes, a 20 de julio de 2022.—El concejal de Recursos Humanos, Organización y Calidad, y Deportes, Ángel Buenache Moratilla.

(03/15.380/22)

