



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN /A MONITOR /A DE EDUCACION INFANTIL (1º Ciclo) O GUARDERIA MUNICIPAL, ADSCRITO /A AL SERVICIO DE GUARDERÍA INFANTIL Y LUDOTECA MUNICIPAL, POR UN PERIODO DE DOCE MESES, IMPRORRIGABLE, CON CARGO A FONDOS PROPIOS MUNICIPALES.

BASES GENERALES

I. OBJETO:

1.- El objeto de las presentes bases es regular el Concurso -Oposición para la selección y contratación, de un /a trabajador /a, en régimen laboral, con la categoría de MONITOR /A, para la realización de las siguientes actividades en la Guardería Infantil y Ludoteca Municipal de Romangordo, de propiedad municipal:

a) Auxilio en la atención constante y directa a los /las niños /as durante su estancia en la ludoteca, desde el momento de su entrada de manos de sus padres hasta la recogida por parte de éstos.

b) Auxilio en mantener y cuidar el orden de los niños en la ludoteca, las condiciones higiénicas del /de la niño /a, sus actividades y descanso, así como su alimentación:

c) Mantener la higiene y el aseo de los /las niños /as que aún no se basten por sí solos /as, enseñándoles hábitos de higiene personal y realizando el control de esfínteres.

d) Vigilar a los /las niños /as mientras realizan las actividades programadas y realizar las actividades planificadas para la consecución de los objetivos propuestos e la programación anual: juegos-ejercicios para el desarrollo de habilidades motoras y de coordinación; juegos-ejercicios para el desarrollo del lenguaje; juegos para la socialización, etc...

e) Si procediera, ofrecer el almuerzo a los niños que no vuelvan a sus hogares hasta el mediodía, seleccionando la comida de cada uno de ellos, ayudándoles a tomar la comida y educándoles en el consumo de los alimentos.

f) Colaborar en la elaboración de las programaciones diarias de la Guardería y la Ludoteca, en coordinación con la Programación Cultural del Municipio.

g) Colaborar en la planificación, junto al / a la Concejal /a Delegado /a, los distintos elementos del proceso de enseñanza en función de las edades de los niños.

h) Colaborar en la elaboración de la Programación Cultural del Municipio, así como en todas las actividades que se organicen en la misma relacionadas con los /las niños /as.

i) Colaborar en la evaluación continua de los /las niños /as, informando a los padres y sobre la actitud y evolución de los /las niños /as..

j) Auxilio en detectar las dificultades de aprendizaje, canalizándolas convenientemente para su resolución.

k) Auxilio en detectar las posibles situaciones de riesgo social y/o salud, informando al /a la Concejal /a Delegado /a.

l) Mantener el orden y cuidado del mobiliario y material de la ludoteca, así como del resto de las instalaciones del centro. Adecuar la decoración acorde con la unidad trabajada.

ll) Colaborar con los diferentes servicios del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad.

m) Efectuar cualquier otra tarea propia de sus competencias profesionales y formación técnica que no habiéndose especificado antes se le encomiende.

2.- La categoría del /de la trabajador /a, será la de MONITOR /A y su contratación se regulará por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. La duración del contrato fija en seis meses, contados a partir del día 1 de Enero de 2020, siendo improrrogable. Las retribuciones fijadas, son de MIL CIENTO OCHO EUROS CON TREINTA Y TRES CENTIMOS (1.108,33 Euros) BRUTOS MENSUALES, mas las pagas extraordinarias o el prorrateo de las mismas que pudieran corresponder.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

II.- CONDICIONES DE LOS /LAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el Concurso -Oposición, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso de nacionales de otros países.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado /a o inhabilitado /a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado /a o en situación equivalente ni haber sido sometido /a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o equivalentes a éstas:

- Título de Técnico Superior en Educación Infantil –Ciclo Formativo superior
- Grado en Educación Infantil

Todos estos requisitos deberán reunirse a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión: de la plaza resultante del proceso selectivo, y acreditarse en caso de ser seleccionado /a conforme se determine por la Secretaria del Ayuntamiento.

Según la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero de Protección Jurídica del Menor, se establece la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajen en contacto habitual con menores. Por tanto, **la persona que resulte seleccionada deberá aportar este certificado y en caso de ser positivo el contrato quedará anulado. Se seleccionará a la siguiente persona en la lista y así sucesivamente.**

III.- INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso -Oposición, cuyo modelo figura en el **ANEXO I** a ésta, dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General de la Corporación, en horas de oficina, durante el plazo de DIEZ DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento o en la web municipal, salvo que el último día resulte ser sábado o festivo en cuyo caso terminará al día siguiente hábil.

Igualmente podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación, originales o fotocopias debidamente compulsadas:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Declaración jurada del /de la solicitante en la que conste que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.
- Vida laboral.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

- Documentación a que hace referencia la letra e), de la Base II.
- Documentación que acredite los méritos alegados, conforme a la Base VI de la convocatoria.
- Autorización al Ayuntamiento para hacer públicos los datos relativos a formación y experiencia laboral aportados por el /la solicitante (**ANEXO IV**)

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa, dictará Resolución declarando aprobada la lista de los /las aspirantes admitidos /as y excluidos /as al concurso-oposición que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

El hecho de ser admitidos/as a las pruebas, no prejuzga que se les reconozca a los /las interesados /as la posesión de los requisitos exigidos, en el procedimiento. Cuando de la documentación que deba presentarse tras la superación de las mismas, se desprenda que no se posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que se concede a los /las aspirantes excluidos /as.

Asimismo se publicará la composición del Tribunal calificador y se determinará el lugar y fecha en que tendrá lugar la calificación de los méritos alegados y la celebración de la fase de oposición.

Los justificantes de los méritos por parte de los /las solicitantes que fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, no se tendrán en cuenta ni valorados, ni siquiera en el caso de acompañar la solicitud –instancia acreditativa de haber solicitado la certificación correspondiente para acreditarlos.

No se aceptará la entrega de documentación posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

IV.- TRIBUNAL CALIFICADOR (COMISION DE SELECCION)

1. El Tribunal calificador estará constituido de conformidad al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Su composición será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Romangordo.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40 / 2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuyo caso podrán ser recusados por los /las aspirantes.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario, adoptándose sus decisiones por mayoría y, en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

4. El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, siendo personalmente responsables de las decisiones que se adopten.

5. El Tribunal seleccionador no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de las plazas convocadas

6.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria.

V.- SISTEMA DE SELECCION.

El sistema de selección de los /las aspirantes, se realizará mediante concurso-oposición, y constará de dos fases:

A) En una primera fase, de Oposición, se comprobará, computará y valorará por el Tribunal Calificador designado, la aptitud profesional de los /las aspirantes, sometiendo a los /las mismos /as a





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

la realización de una prueba tipo test que consistirá en responder a un cuestionario de 15 preguntas sobre los contenidos del Programa que se recoge en el ANEXO III de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos, valorándose hasta un máximo de 9,00 puntos, a razón de 0,60 puntos por cada respuesta correcta. Las preguntas sin respuesta o las respuestas incorrectas no restaran puntuación.

Sólo pasarán a la fase de Concurso aquellos /as aspirantes que en esta fase superen los 4,80 puntos.

B) En una segunda fase, de Concurso, se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente **BAREMO**:

Méritos

Puntos

1º.- Por cada mes completo o fracción que el solicitante tenga de experiencia en Guarderías, Ludotecas infantiles y cualesquiera otros establecimientos de carácter público o privado que tengan por objeto el cuidado y el entretenimiento infantil, debiéndose acreditar un periodo de contratación mínimo de tres meses..... 0,50 puntos /mes (Hasta un máximo de 3,00 puntos).

El prorrateo proporcional de la jornada realmente trabajada se puntuará a 0,10 la media jornada. Los periodos de tiempo inferiores no se puntuarán.

Días computados a efectos de Vida laboral – 30 días por mes

2º.- Por la realización de Cursos de Formación **de carácter oficial** que hayan sido debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, directamente relacionados con el puesto de trabajo (hasta un máximo de 2 puntos):

- De 40 a 60 horas..... 0,05 puntos /Curso
- De 61 a 120 horas..... 0,10 puntos /Curso
- De 121 a 300 horas..... 0,30 puntos /Curso
- De mas de 301 horas.....0,60 puntos /Curso

Los cursos de menos de 40 horas no se puntuarán.

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas /día.

Sólo se puntuarán aquellos cursos presenciales que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos por entidades privadas, a criterio del Tribunal.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

3º.- Por la realización de Cursos de Formación **de carácter privado** que hayan sido debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, directamente relacionados con el puesto de trabajo (hasta un máximo de 1 puntos):

- De 40 a 60 horas..... 0,01 puntos /Curso
- De 61 a 120 horas..... 0,05 puntos /Curso
- De 121 a 300 horas..... 0,25 puntos /Curso
- De mas de 301 horas..... 0,30 puntos /Curso

Los cursos de menos de 40 horas no se puntuarán.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas /día.

Sólo se puntuarán aquellos cursos presenciales que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter privado, a criterio del Tribunal.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Resultará seleccionado /a, el /la aspirante que más puntos obtenga en el concurso -oposición. En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados /as a puntos, se dirimirá otorgando 0,5 puntos a aquel /aquella que más puntuación tenga en el apartado nº 1 del baremo. Si a pesar de ello persistiera el empate, se dirimirá por sorteo.

En el supuesto de que uno /a de los /las aspirantes seleccionados /as renunciara, resultará contratado /a el /la siguiente que más puntos obtenga en el concurso -oposición.

VI.- SISTEMA DE ACREDITACION DE LOS MERITOS.

Los méritos señalados en la Base V, serán acreditados por los /las aspirantes con los siguientes documentos, originales o fotocopias compulsadas:

- Los que se refieren al apartado 1, mediante contratos de trabajo o certificación acreditativa del periodo de tiempo trabajado expedida por la Administración Pública titular o Empresa privada; y Vida Laboral actualizada del /de la interesado /a.

- Los que se refieren a los apartados 2 y 3, mediante presentación de los Diplomas o Certificaciones acreditativas de haber realizado los Cursos, con expresión de su contenido y del número de horas de duración.

VII.- RELACION DE SELECCIONADOS /AS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS.-

Terminada la calificación de los /las aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, relación de todos /as los /las aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno /a y declarará seleccionado /a a aquel /aquella que más puntuación haya obtenido. No pudiéndose declarar que ha sido seleccionado /a un número mayor de aspirantes a los puestos de trabajo convenidos, y elevará dicha resolución a la Sra. Alcaldesa con propuesta de su contratación.

El /la aspirante seleccionado /a viene obligado /a a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de **DOS DIAS NATURALES** siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos que para tomar parte en estas pruebas se exigen en las presentes Bases de convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el /la aspirante seleccionado /a no presentara la citada documentación, la Alcaldesa efectuará nuevo nombramiento a favor del /de la aspirante que siga en el orden de clasificación final al /a la inicialmente propuesto /a.

VIII.- CONTRATACION.

Con el fin de que el Ayuntamiento pueda cumplir con su obligación de asegurar el bienestar de sus trabajadores /as y por indicación de los Servicios de Prevención de que dispone, habida cuenta de que el trabajo a desempeñar se va a desarrollar en la Guardería Infantil y Ludoteca Municipales de





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

Romangordo, el /la aspirante seleccionado /a deberá someterse obligatoriamente a un test rápido de diagnóstico para la detección del coronavirus, que en caso de ser positivo impedirá su contratación.

Ademas deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria:

a) Declaración jurada acreditativa de su capacidad funcional.

La Sra. Alcaldesa -Presidenta, a la vista de la relación de seleccionados /as facilitada por el Tribunal y el resultado de los test rápido de diagnóstico para la detección del coronavirus, dictará resolución en el plazo de 5 días acordando la contratación.

La formalización del correspondiente contrato se efectuará con sujeción a lo establecido en el artículo 15.a, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el RD. 2720/98, de 28 de Diciembre, estableciéndose en el mismo una cláusula determinando un periodo de prueba de **UN MES**.

IX.- INCIDENCIAS.

La presente convocatoria en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los /las interesados /as en los casos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente, la jurisdicción competente para resolver las controversias surgidas en relación con los efectos y resolución del contrato laboral, será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los /las interesados /as recursos de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso -administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres.

ROMANGORDO (Cáceres), a 28 de Agosto de 2020

DILIGENCIA.- La extiendo yo, el Secretario –Interventor del Ayuntamiento para hacer constar que las presentes Bases de Convocatoria y sus Anexos han sido aprobadas por la Sra. Alcaldesa –Presidenta por Resolución de fecha 28 de Agosto de 2020, de lo que DOY FE.

En ROMANGORDO (Cáceres), a 28 de Agosto de 2020

El Secretario –Interventor
FDO. Ventura Vaca Correa
Documento Firmado Electrónicamente al margen





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

NEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D. /D^a _____ con domicilio a efectos de notificaciones en _____, Provincia de _____ Calle /Avda. /Plaza. _____ nº __ y con Documento Nacional de Identidad nº _____ .

EXPONE:

Que enterado /a de la convocatoria de Concurso -Oposición publicada por el Ayuntamiento de Romangordo, para la selección y contratación, de un trabajador /a, con la categoría de Monitor /a, a contratar en régimen laboral, a jornada completa, por un período de doce meses, improrrogable, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo en la Guardería Infantil y Ludoteca Municipal de Romangordo, de propiedad municipal.

DECLARO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria, que doy por buenas las bases aprobadas y por las que se rige el concurso-oposición y a tal efecto

SOLICITO:

Ser admitido /a al concurso-oposición y a los efectos de alegar los méritos establecidos en la base 5ª acompaño la siguiente documentación:

(señalar con una X)

- Fotocopia D.N.I. o Documento de identidad equivalente.
- Tarjeta de Demanda de Empleo
- Certificado del Ayuntamiento de Romangordo
- Otros certificados.
- Declaraciones juradas
- Títulos y Diplomas

En _____, ___ de _____ del 20__

Firma

**SRA. ALCALDESA –PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO
(Cáceres)**





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

ANEXO II

DECLARACION JURADA

D./Dña. _____, mayor de edad, vecino de _____, Provincia de _____, con domicilio en la Calle /Avda./ Plaza _____ nº ____ de la Localidad de _____ Provincia de _____ y con Documento Nacional de Identidad nº _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no he sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En _____, a ____ de _____ de 20__

FDO. _____





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

ANEXO III

PROGRAMA

Tema 1: Características generales del niño y la niña hasta los seis años. Desarrollo cognitivo-lingüístico en esta etapa.

Tema 2: Desarrollo social, motor y afectivo del niño/a de 0-6 años. Importancia de la fase de apego.

Tema 3: Educación para la salud. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades transmisibles más comunes en el niño de cero a seis años. Profilaxis pasiva y vacunal de las mismas.

Tema 4: Alimentación y nutrición. Necesidades nutricionales en la etapa de cero-seis años. Trastornos infantiles en la alimentación: su abordaje.

Tema 5: Higiene general e individual. La higiene del entorno familiar y escolar. El control de esfínteres, sus trastornos y abordaje.

Tema 6: El descanso infantil. Necesidades y ritmos de sueño. Trastornos del sueño en un niño de 0-3 años y cuidados que requiere.

Tema 7: Hábitos de autonomía personal relacionados con actividades de la vida cotidiana, la alimentación, el sueño, la higiene y el vestido. Programa, entrenamiento y evaluación de hábitos.

Tema 8: Trastornos del lenguaje. Actividades a desarrollar para la corrección de dichos déficits.

Tema 9: Trastornos motrices. Actividades a desarrollar para la corrección de dichos déficits.

Tema 10: Clasificación del maltrato infantil. Indicadores físicos, conductuales y emocionales en el maltrato físico y en la negligencia.

Tema 11: El periodo de adaptación del niño/a al Centro de Educación Infantil. Criterios de organización. El papel del TEI durante este periodo.

Tema 12: Relación Centro de Educación Infantil - Familia. Participación de los padres y madres en el Centro. Estrategias para la información y formación de las familias dentro del CEI.

Tema 13: Instrumentos para el conocimiento del niño. La entrevista semiestructurada con los padres. Registro de observación del niño.

Tema 14: La organización espacial en un Centro de Educación Infantil. Criterios para una adecuada distribución espacial.

Tema 15: La organización temporal en un Centro de Educación Infantil. Criterios para una adecuada distribución temporal. Ritmos y rutinas cotidianas.

Tema 16: Materiales para trabajar en la educación infantil. Material didáctico. El mobiliario. Disposición, uso y conservación.

Tema 17: El juego como elemento de desarrollo del niño en sus distintas etapas evolutivas. El juego como recurso psicopedagógico. Teorías sobre el juego y las diferentes clasificaciones.

Tema 18: El juguete. Tipos de juguetes. Legislación de juguetes. Propuestas de elaboración y construcción de juguetes.

Tema 19: El cuento: su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos. Actividades a partir del cuento.

Tema 20: Expresión musical en la etapa de Educación Infantil. Actividades para la expresión musical. Estrategias metodológicas





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C.I.F. P-1016300-D Plaza de España,1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DATOS PERSONALES EN TABLÓN DE ANUNCIOS

D. /D^a. _____, con D.N.I. _____, y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza _____, n.º _____, CP n.º _____, de _____, y en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el Concurso –Oposición para la contratación temporal de un /a MONITOR /a para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo en la Guardería Infantil y Ludoteca Municipal de Romangordo, en los términos establecidos en las Bases de Contratación,

AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Romangordo a que publique en su tablón de anuncios, los datos relativos a la formación y experiencia laboral que se aportan en la solicitud de acceso al proceso de selección y contratación laboral de un /a MONITOR /A, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo en la Guardería Infantil y Ludoteca Municipal de Romangordo, en los términos exigidos en las bases por las que se regula, aprobadas por la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, de conformidad con establecido en artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al objeto de dar transparencia al proceso de selección y valoración de solicitudes efectuado por el órgano competente.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

