



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NEVADA

Administración

BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR EL PUESTO DE MONITOR GUARDERIA MUNICIPAL

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0295 de fecha 02/12/2024, por la que se aprueba modificar las bases y la convocatoria para cubrir el puesto de Monitor Guardería Municipal.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0295 de fecha 02/12/2024, modificar las bases y convocatoria para la cobertura de forma definitiva de una plaza de Monitor de Guardería del Ayuntamiento de Nevada, como se establece en las bases adjuntas.

Efectuar una nueva apertura de plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Indicar que este nuevo plazo de presentación de solicitudes no afecta a las solicitudes de los aspirantes que ya se encuentren presentadas a partir de la publicación en el BOE de 29 de noviembre de 2024.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE MONITOR DE GUARDERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NEVADA.

Primera.- Consideraciones generales.

Los nombramientos de personal laboral, se realizarán por el órgano competente para resolver el proceso de selección, todo ello de conformidad con la legislación vigente, con observancia de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Segunda. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura como personal laboral fijo, de un puesto de monitor de guardería (C2), para la realización de los trabajos propios de su categoría, mediante el sistema de oposición libre.

Eventualmente podrán atribuirse funciones de dirección, coordinación y seguimiento de la propuesta pedagógica del centro de educación infantil (niños entre 0 y 3 años), teniendo encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

- Establecer y mantener relaciones fluidas con la comunidad educativa y coordinación con las familias, el equipo educativo y con otros profesionales.
- Cuidado directo de los/as niños/as bajo su responsabilidad, control de entrada de los/as niños/as, adopción y mantenimiento de las medidas de seguridad e higiene necesarias, cuidado y mantenimiento del material escolar, etc.
- Prestación de un servicio integral de Educación Infantil de Primer Ciclo que atenderá todas las facetas de aprendizaje, motricidad, control corporal, primeras manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, pautas elementales de convivencia, relación social y descubrimiento del entorno inmediato.
- Eventualmente, tareas de dirección, coordinación y control de todas las actividades de la Guardería, correspondiéndole las siguientes atribuciones específicas: coordinación e integración de todos los servicios y

actividades del Centro Escolar, asumiendo la responsabilidad global en los aspectos pedagógicos, sanitarios y de alimentación, control de las actividades del Centro dedicando especial atención a los trabajos de orientación pedagógica, ejercicio de la jefatura inmediata y directa de todo el personal que presta sus servicios en el Centro, adscripción al personal, de acuerdo con sus respectivas atribuciones, etc.

El trabajo se desarrollará en las Instalaciones de la Guardería Municipal de Nevada, ubicada en Laroles, salvo para actividades extraordinarias (excursiones, en su caso).

Tercera.- Protección de Datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13 de Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales se incorporarán a la actividad de tratamiento cuyas características principales son las siguientes: Responsable del tratamiento:

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Nevada, con CIF P1812000F, y dirección en C/Pósito, 1, CP 18494, Laroles-Nevada, Granada.

Finalidad y plazo de conservación: La finalidad del tratamiento de sus datos es la gestión de las solicitudes de empleo, convocatorias y bolsas de trabajo; hacer posible la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello.

Los datos personales se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación, en particular el artículo 18 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y artículo 35 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

Legitimación: Las bases jurídicas para el tratamiento de sus datos personales se encuentran en el Reglamento General de Protección de Datos, concretamente se cita el artículo 6.1.c) que establece que “el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte”.

Asimismo, forman parte de la base legal del tratamiento el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y las leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Destinatarios: Los datos personales no se comunicarán a terceros a los que no se tenga obligación legal de comunicar. No obstante, el nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Derechos: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, todos ellos reconocidos por el Reglamento General de Protección de Datos.

Estos derechos los puede ejercer dirigiéndose al Ayuntamiento de Nevada, en registro de entrada, acompañando acreditación de su identidad.

Si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de los derechos, podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/area-de-proteccion-de-datos>.

Obligatoriedad: La comunicación de los datos personales es un requisito legal, estando el interesado obligado a facilitar tales datos personales para poder participar en el proceso selectivo.

A tal efecto, deberá garantizar que la información que en última instancia aporte, sea veraz, exacta, completa y debidamente actualizada, haciéndose responsable de cualquier daño o perjuicio, directo o indirecto, que se derive del incumplimiento de esta obligación.

En el supuesto de producirse alguna modificación en los datos personales, el interesado deberá comunicarlo con el fin de mantener actualizados los mismos.

Cuarta. —Condiciones de admisión de aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- a) Ser español/a, o nacido en un estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a que se aspire y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desarrollo de las mismas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de la Autónoma o de la Local, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por resolución o sentencia firme.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión a la fecha de terminación de las pruebas:
 - Técnico Superior en Educación Infantil.

Los títulos superiores se entenderán válidos siempre y cuando estén relacionados con el puesto.

g) Estar en posesión de certificación negativa del delitos de naturaleza sexual.

Todos los requisitos y condiciones enumerados deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con esta Administración Pública. La presentación de las solicitudes supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondría la eliminación del proceso selectivo.

Los requisitos establecidos deberán acreditarse documentalmente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Quinta. —Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (cuyo modelo se adjunta como anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a

partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de la publicación que también se realice en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web del Ayuntamiento (<https://nevada.sedelectronica.es/info.0>), y en el BOP Granada.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del y en la web del Ayuntamiento (<https://nevada.sedelectronica.es/info.0>)

A la instancia presentada y dirigida a la Sra. Alcaldesa, solicitando ser admitido/a en el proceso selectivo, se acompañará:

- Modelo de solicitud (Anexo II de las presentes bases)
- Copia DNI.
- Copia del título exigido (o el título superior que se posea).

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse Certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo solicitar su modificación, mediante escrito motivado, únicamente dentro del plazo establecido para la presentación de las solicitudes. Transcurrido el plazo indicado no se admitirán ni la modificación de solicitudes ni la retirada de las mismas. No se admitirán otros documentos ni acreditaciones con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Sexta. — Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo de un mes.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Nevada.
<https://nevada.sedelectronica.es/info.0>

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, para llevar a cabo la subsanación de errores en los que hubieran podido incurrir en la solicitud presentada.

La no entrega de la documentación solicitada se entenderá como desistimiento en la solicitud de participación en el proceso selectivo para la inclusión en la bolsa de empleo.

Una vez finalizado el trámite de subsanación, se emitirá resolución por la que se resuelvan las alegaciones formuladas y se elevará a definitiva la lista de candidatos admitidos y excluidos/as, así como también, en la misma resolución, se indicará la composición del órgano de selección y el lugar y fecha de celebración de las pruebas e instrucciones relativas a la ejecución de las mismas, en el plazo de un mes.

Séptima. — Tribunal calificador.

El Tribunal de selección, que será nombrado por decreto de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo, así como tampoco podrán formar parte del mismo, personas que hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros: por un Presidente/a, cuatro vocales y un Secretario/a, teniendo este último voz, pero no voto y contarán todos ellos con un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en la presente convocatoria. Asimismo, deberá designarse el mismo número de personas suplentes.

El Tribunal de selección podrá proponer a la Presidencia de la Corporación la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas en todas o algunas de las pruebas, que tendrán voz pero no voto.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes le suplan y de la mitad al menos de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo el voto de calidad del Presidente/a en los supuestos de empate.

Todas las personas con voto que integren el Tribunal de Selección, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, y pertenecer al mismo grupo/nivel o superior, de los previsto en los artículos 76 y 77 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal suplente nombrado para componer el Tribunal de Selección, podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada la sesión en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia de Presidente titular o suplente, o de Secretario/a titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales designados.

Las personas que integren el Tribunal de selección, están sujetos a los supuestos de abstención y recusación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, además de las ya previstas en la presente base.

—El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso selectivo siendo publicados los acuerdos adoptados en tal sentido en el Tablón de anuncios inserto en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Octava. — Sistema de selección y desarrollo del proceso.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público el sistema selectivo para la provisión de la plaza afectada por el presente proceso selectivo será el de OPOSICIÓN LIBRE.

Constará de una única prueba de carácter eliminatorio, que versará sobre los programas que figuran en el anexo I.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo este el total máximo que podrá obtenerse. La puntuación mínima a obtener en el ejercicio para entenderlo superado a los efectos de formar parte de la correspondiente bolsa de empleo, será de 5 puntos.

El ejercicio del que consta la fase de oposición es el siguiente:

- Ejercicio teórico. Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta de 60 preguntas tipo test, más 5 preguntas adicionales de reserva, disponiendo de cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta y estando todas ellas relacionadas con el temario que se relaciona en el anexo I de las presentes bases, para cuya contestación se dispondrá de 70 minutos.

En la calificación serán de aplicación las siguientes pautas:

– Cada respuesta errónea se penalizará con el cincuenta por ciento (50 %) del valor de una respuesta acertada. La puntuación del ejercicio será la correspondiente a aplicar la siguiente fórmula: [Aciertos – fallos/2] x puntuación máxima del ejercicio / N.º de preguntas evaluables del ejercicio.

– Cada respuesta en blanco, no tendrá incidencia sobre la puntuación.

En caso de empate, se procederá al desempate:

- 1º. Atendiendo al mayor número de aciertos.
- 2º. Atendiendo al menor número de fallos.
- 3º. Atendiendo al menor número de preguntas no contestadas.
- 4º. Por sorteo.

La ordenación alfabética de los aspirantes, se efectuará atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Novena. —Relación de aprobados y acreditación de requisitos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, se redactará el acta del tribunal que contiene la calificación de estos, se elevará a Alcaldía y se procederá a publicar el listado de calificaciones obtenidas por los aspirantes tanto en el tablón de anuncios y sede electrónica (<https://nevada.sedelectronica.es/info.0>)

Contra este resultado, podrán presentarse alegaciones durante el plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación.

El órgano de selección, por motivos de urgencia en la cobertura del puesto, podrá acordar la reducción de dicho plazo de alegaciones conforme a lo previsto en los artículos 73 y 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez resueltas las alegaciones, por parte del Tribunal, la Alcaldía publicará la relación definitiva de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

DÉCIMA.- Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su incorporación al puesto de trabajo, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5. Copia autentificada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

6. Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. — Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Con los resultados del proceso selectivo, se formará una bolsa de trabajo para coberturas temporales del puesto, entre aquellos que hubieran superado el proceso sin haber obtenido la plaza.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se efectuará paralelamente por teléfono y por notificación administrativa, debiendo el candidato manifestar su aceptación o renuncia en el plazo de dos días hábiles.

Transcurrido dicho plazo sin manifestación expresa por parte del candidato/a, se entiende que renuncia al nombramiento propuesto, pasando el mismo al final de la bolsa, es decir, si el candidato/a designado/a no se presentase o renunciase al llamamiento sin más causa, perderá su derecho y pasará al final de la Bolsa de Trabajo, salvo casos justificados de fuerza mayor, que se respetará el orden de puntuación, precediéndose consecuentemente conforme al apartado siguiente.

Si se diera el supuesto contemplado en el párrafo anterior, se irán realizando llamamientos hasta que se produzca el nombramiento o, en su caso, hasta agotar la lista.

Seleccionado/a el candidato/a correspondiente, se procederá a la contratación en las formas admitidas por la ley.

La contratación tendrá la duración temporal que corresponda en función a la causa de necesidad de la misma.

Cuando se produzca el cese, por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento o transcurrido el plazo máximo legal establecido para el empleo temporal, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser nombrado posteriormente en una o más ocasiones (en todo caso atendiendo a lo previsto en la Cláusula Primera de estas Bases). El aspirante tendrá derecho a permanecer en la bolsa, con reserva de su puesto, si justificase su no aceptación del puesto alegando:

- embarazo o situación de riesgo.
- encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.

El rechazo al puesto sin alegar causa justificada, supondrá el paso al último lugar en la lista de la bolsa. Si dicho rechazo se produjese por dos veces, se procederá a la exclusión de la bolsa al candidato.

Las retribuciones serán las legalmente establecidas y el hecho de formar parte de la Bolsa de Trabajo no constituye relación laboral de ningún tipo con este Ayuntamiento, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública local o vacante de plantilla que deberá hacerse por el procedimiento legal establecido.

En Nevada, a fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa, M.^a Dolores Pastor Manzano.

ANEXO I. TEMARIO

1. TEMARIO PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura y contenidos.

Tema 2.- Derecho y deberes fundamentales.

Tema 3. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Principios generales y contenidos.

Tema 5.- Competencias y organización de la comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 6.- Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7.- El Municipio. Organización Municipal: El Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Competencias Municipales.

Tema 8.- Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases.

Tema 9.- La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Tema 10.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 11.- El personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases. Selección de personal de las Entidades Locales.

Tema 12.- Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 13.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14.- El Procedimiento Administrativo: Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 15.- El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas Públicas para la igualdad en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

2. TEMARIO: PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Legislación educativa básica referida a la Educación Infantil en el Estado español y en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 2.- La Educación Infantil, principios generales, objetivos y características; principios pedagógicos, ordenación y ciclos.

Tema 3.- Características generales del desarrollo del niño y niña hasta los tres años de vida. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos

Tema 4.- El desarrollo infantil en el primer año de vida. El papel de los adultos.

Tema 5.- El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los tres años.

Tema 6.- Psicomotricidad: concepto e importancia en el desarrollo infantil.

Tema 7.- La sensación y percepción como fuente de conocimientos. La organización sensorial y perceptiva. La intervención educativa.

Tema 8.- Habilidades sociales: Concepto e incidencias en el desarrollo del comportamiento social de niños y niñas de 0 a 3 años. El origen del desarrollo social: el apego.

Tema 9.- Desarrollo cognitivo de 0 a 3 años. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social. Génesis y formación de los principales conceptos.

Tema 10.- El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo en los niños y niñas de cero a tres años. La conquista de la autonomía. Directrices para una correcta intervención educativa.

Tema 11.- Desarrollo emocional: Las emociones durante el segundo año de vida. La comprensión de la experiencia emocional.

Tema 12.- El niño descubre a los otros. Proceso de descubrimiento, de vinculación y aceptación. La escuela como institución socializadora. El papel del centro de Educación Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas en situación de riesgo social. Principales conflictos de la vida en grupo.

Tema 13.- El juego infantil y su metodología.

Tema 14.-La enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la Educación Infantil. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. La intervención educativa en el caso de lenguas en contacto.

Tema 15.- El desarrollo lingüístico en los niños y niñas de 0 a tres años. Adquisición, desarrollo y dificultades del lenguaje. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. Prevención y alteraciones.

Tema 16.-Aproximación al lenguaje escrito. Formas de entender la lectura. Necesidad de un aprendizaje temprano. Etapa global-natural en el acceso a la lectura. Estimulación multisensorial.

Tema 17.- Lenguaje oral. Pictogramas. Logogramas. Formas de entender la escritura. Etapas para el acceso a la escritura.

Tema 18.- La literatura infantil: narración oral. Adecuación de la literatura infantil en el primer ciclo de Educación Infantil. El cuento y su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Pronunciación o narrativa oral del cuento. Actividades a partir del cuento. La biblioteca del aula

Tema 19.- La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. La formación de capacidades lógico matemáticas: la integración de las matemáticas en el ciclo de 0 a 3 años

Tema 20.- La educación musical. Fundamentación teórica de la música en los primeros años. Propuestas de actividades musicales para el ciclo de 0 a 3 años: ritmo y medida del tiempo. Cualidades del sonido. Uso de instrumentos. Canciones del folclore infantil. Formación de capacidades

Tema 21.-Evolución de la expresión plástica en los niños y niñas. Elementos básicos del lenguaje plástico. Objetivos, contenidos, materiales, actividades, estrategias metodológicas y de evaluación de la expresión plástica. Modelos y estereotipos.

Tema 22.- La influencia de la imagen en el niño. La lectura e interpretación de imágenes. El cine, la televisión y la publicidad. Criterios de selección y utilización de materiales audiovisuales y de las nuevas tecnologías en la Educación Infantil.

Tema 23.-La familia como primer agente de socialización. La transformación de la función educativa de la familia a lo largo de la historia. Expectativas familiares respecto a la Educación Infantil. Período de adaptación de los niños y niñas al centro educativo. Relaciones entre la familia y el equipo docente.

Tema 24.- El centro de educación infantil como institución socializadora. La construcción de la identidad y del conocimiento del mundo social.

Tema 25.- Principales conflictos de la vida en grupo. Orientaciones para una intervención educativa adecuada.

Tema 26.- El papel del educador/a en la escuela infantil: Funciones.

Tema 27.- El/la educador/a infantil como agente de salud. Actitud del educador/a en hábitos de alimentación, sueño, higiene y control de esfínteres.

Tema 28.- Alimentación, nutrición y dietética infantil. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento alimentario. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación.

Tema 29.- Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa.

Tema 30.-Consecución de las capacidades generales de la etapa mediante los objetivos y contenidos de las áreas del currículo de Educación Infantil.

Tema 31.- Principios de intervención educativa en Educación Infantil. El enfoque globalizador. Sentido y significatividad del aprendizaje. Una metodología basada en la observación y en la experimentación. Su concreción en el marco del proyecto curricular.

Tema 32.- El currículo de Educación Infantil: Objetivos y contenidos.

Tema 33.- Documentos básicos de planificación de la actividad educativa en la Escuela Infantil.

Tema 34.- La programación en el primer ciclo de Educación Infantil. Objetivos, contenidos y metodología adecuada para los niños y niñas de cero a tres años.

Tema 35.- La función del maestro o maestra en Educación Infantil. La intencionalidad educativa. Relaciones interactivas entre el niño y el educador. El maestro como miembro del equipo educativo y en su relación con las familias.

Tema 36.- La organización del ambiente escolar: El espacio, los materiales y el tiempo.

Tema 37.- El papel del centro de primer ciclo de educación infantil en la prevención, detección, notificación e intervención ante situaciones de riesgo social. El rol del educador infantil.

Tema 38.- Atención a la diversidad. La integración escolar. La diferencia e igualdad de oportunidades. Maltrato infantil: tipología de los malos tratos en la infancia. Pautas ante sospecha de maltrato, protocolos de actuación.

Tema 39.- El periodo de adaptación de los niños y niñas en el primer ciclo de Educación Infantil. La entrada en la Escuela Infantil. La colaboración entre la familia y el centro: los padres y madres y el periodo de adaptación. El/la niño/a, el/la educador/a de referencia y la familia.

Tema 40.- La evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje. La evaluación en un centro de 0 a 3 años de Educación Infantil: fines y tipos. Técnicas e instrumentos. Modalidades y momentos de la Educación Infantil. Instrumentos de evaluación y técnicas de observación. Importancia de la observación. Objeto de la evaluación en Educación Infantil. Alumnos y docentes. Proceso de la evaluación. Fases. Información a la familia y a otros.

ANEXO II

Solicitud de participación en el proceso selectivo convocado para la cobertura de una plaza de monitor de guardería (C2) del Ayuntamiento de Nevada.

Datos personales:

Nombre y Apellidos:

NIF:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Municipio:

Código Postal:

Teléfonos de contacto:

Correo electrónico:

Titulación de acceso:

EXPONE:

Primero.— Que declara conocer las Bases de la convocatoria.

Segundo.— Que reúne los requisitos exigidos en la base cuarta y se presta expreso consentimiento al contenido íntegro de las Bases de la Convocatoria para la cobertura de una plaza de monitor de guardería municipal del Ayuntamiento de Nevada, por el sistema de oposición libre.

SOLICITA: Ser admitido/a

Firmado:

En _____ a _____ de _____ de 2024.

En Nevada, a 12 de diciembre de 2.024

Firmado por: M^a Dolores Pastor Manzano.