

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

66

GRIÓN

OFERTAS DE EMPLEO

En sesión extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Grión, en fecha 18 de enero de 2011, se aprobaron las bases específicas para la constitución de una bolsa de empleo para cobertura temporal de los siguientes puestos de trabajo:

- Oficiales de conservación de obras y servicios.
- Peones para la realización de obras y servicios municipales.
- Educador/a para la Casa de Niños de Grión.
- Auxiliares de enfermería para la Residencia de Ancianos Municipal.
- Auxiliares de servicio para la Residencia de Ancianos Municipal.

Se concede un plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios de la Corporación, junto con el texto íntegro de las bases aprobadas.

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR TEMPORALMENTE LOS SIGUIENTES PUESTOS DE TRABAJO: OFICIALES DE CONSERVACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS Y PEONES PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES, EDUCADOR/A PARA LA CASA DE NIÑOS DE GRIÓN Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA Y AUXILIARES DE SERVICIO PARA LA RESIDENCIA DE ANCIANOS MUNICIPAL

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Base 1. *Normas generales*

1.1. Se convoca proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo para la provisión, a los efectos de su eventual contratación, de los siguientes puestos de trabajo:

1. Oficiales de conservación de obras y servicios y peones para la realización de obras y servicios municipales.
2. Educador/as para las Casas de Niños de Grión.
3. Auxiliares de enfermería y auxiliares de servicio para la Residencia de Ancianos Municipal.

1.2. El proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición.

1.3. Los puestos referidos tienen encomendadas las siguientes funciones:

- Oficial de mantenimiento y oficios para obras y servicios municipales: ensolados y pavimentos, colocación de bordillos y escaleras de piedra, formación en estanques, muros, cerramientos con soportes metálicos o de madera, pilares para la formación de pérgolas y sombrajes. Además de pintar, estabulaciones eléctricas, iluminación, instalaciones de riego con tubería enterrada para conectar mangueras de riego o caño libre y cuantas otras le sean encomendadas derivadas de la naturaleza del puesto.
- Peones para la realización de obras y servicios municipales: ejecución de trabajos para los que no se requiere preparación alguna, ni conocimientos técnicos ni prácticos. Recogida de basuras, traslado de aparatos o mobiliario. Albañilería. Electricidad. Jardinería. Limpieza. Pintura. Carpintería. Fontanería. Herrería.
- Educador/a Casa de Niños:
 - Educación, vigilancia y cuidado de los niños de cero a tres años matriculados en el centro.
 - Atención directa de los niños en el comedor.
 - Suministrar cuantos datos sean solicitados por el Ayuntamiento.
 - Cuantas otras le sean encomendadas derivadas de la naturaleza del puesto.

- Auxiliares de enfermería para la Residencia de Ancianos Municipal: en general, le corresponderá los servicios complementarios de la asistencia sanitaria en aquellos aspectos que no sea de competencia del personal titulado. En particular, acogida y recepción de pacientes, llevar y retirar las cuñas a los enfermos, teniendo cuidado de su limpieza, administrar, recibir y distribuir las comidas a los residentes atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajillas, comprobando dietas. Administrar las dietas a los residentes y ayudar en la ingesta a los pacientes incapacitados. Colaborar en la realización y movimientos y posturas funcionales. Acompañar a los residentes a las plantas y servicios que les sean asignados y cuantas otras le sean encomendadas derivadas de la naturaleza del puesto.
- Auxiliares de servicio para la Residencia de Ancianos Municipal: en general, le corresponderá los servicios complementarios de la asistencia en aquellos aspectos que no sea de competencia del personal sanitario, titulado o no. En particular, lavar a ancianos, enfermos, levantarlos, vestirlos. Planchar, hacer camas y atender a la limpieza de los locales en general y dependencias y enseres de la residencia. Servir la comida, preparar las habitaciones para nuevos ingresos. Efectuar los trabajos realizados con el lavado de las ropas del centro. Tomar nota y dar cuenta a sus superiores de cuantas anomalías e incidencias observen en el centro. Cumplimentar partes de entrada y salida de los residentes y cuantas otras le sean encomendadas derivadas de la naturaleza del puesto.

1.4. Vigencia de la bolsa de empleo: dos años naturales desde su constitución. Se entenderá constituida la bolsa el mismo día de la publicación de los que hubiesen superado el proceso selectivo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Griñón.

Base 2. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso, según se especifica en el anexo II.
- g) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

Base 3. *Solicitudes*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas convocadas se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Griñón.

Los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas, acompañando de igual forma a la instancia la fotocopia del documento nacional de identidad compulsada, original de los títulos exigidos en el anexo del final de esta convocatoria en función del puesto de trabajo o copia compulsada, así como original o copia compulsada de la documentación justificativa de los méritos que aleguen y el resguardo acreditativo de ingreso de los derechos de examen.

3.2. En la tramitación de las solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta:

- 3.2.1. Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Griñón, plaza del Ayuntamiento, número 1, código postal, Griñón, Madrid.
- 3.2.2. Las instancias se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales en el Registro General de este Ayuntamiento, de nueve a catorce horas, de lunes a viernes, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Ré-

gimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de estas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Únicamente será devuelta la tasa, en los casos que se prevea legalmente.

- 3.2.3. El interesado deberá conservar su ejemplar de la solicitud por si le fuera requerida su presentación en el momento de la realización de la prueba selectiva.
- 3.2.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.2 para la presentación de aquellas.

Base 4. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas, los ejercicios y el tribunal de selección.

Base 5. *Tribunal de selección*

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la representación de los trabajadores.

Los tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario, que lo será la de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales que determine la convocatoria que serán técnicos expertos en la materia según el puesto de que se trate.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

Base 6. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, una teórica que abarcará los temas que se recogen en los anexos finales de esta convocatoria y otra práctica que dependerá del puesto de trabajo al que se pretenda acceder.

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

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del documento nacional de identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una de ellas, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra “Z”, de conformidad con la resolución de 22 de junio de 2007, de la Dirección General de Función Pública (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 9 de julio).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, aunque los ejercicios de la oposición son los siguientes:

- Ejercicio teórico: realización de un examen de un máximo de 50 preguntas tipo test que versará sobre temas comunes y materias específicas del puesto de trabajo en un máximo de una hora.
- Ejercicio práctico: ejercicio práctico sobre actividades propias del cargo a desempeñar que, en el puesto de los peones y oficiales de mantenimiento, consistirá en el solado y ejecución de un tabique.

Y en los puestos de auxiliares de enfermería y auxiliar de servicios de la Residencia de Ancianos así como en el de educador/a de la Casa de niños será de un caso práctico a desarrollar por escrito en un máximo de dos horas. Si el tribunal lo estima conveniente, podrá acordar la lectura pública del ejercicio.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Fase concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables para los diferentes puestos:

- a) Formación. Cursos relacionados con el puesto de trabajo: 0,03 por cada curso hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:
 - 1.1. En puestos de igual categoría y cualificación en otra Administración Local: 0,17 puntos.
 - 1.2. En puestos de igual categoría y cualificación en otra Administración Pública: 0,0830 puntos.
 - 1.3. En puestos de igual categoría en empresa privada: 0,0625 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a quince días se computarán como un mes.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por organismos oficiales, copia de contrato de trabajo, informe de vida laboral, certificado de servicios, alta en el impuesto de actividades económicas (IAE) o cualquier otro medio admisible en Derecho.

- c) Otros. Por encontrarse en situación de desempleo debidamente registrado como tal en las oficinas del INEM: 4 puntos.

Los méritos alegados y no justificados documentalmente no serán tomados en consideración por la Comisión de Selección. Ni objeto de puntuación.

Base 7. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 34 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 17 puntos.

La calificación final será la siguiente:

- El orden de clasificación definitivo de los aspirantes que formarán la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones.
- Si resultare igual de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de prioridad en la lista de empleo, este se determinará en primer lugar a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En segundo lugar, y de persistir el empate, a favor del que acredite más méritos, aún cuando no se hubieran valorado por superar los límites máximos fijados en el baremo. Finalmente, si continuase el empate, se dirimirá mediante sorteo.

Base 8. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos de del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

1. Los aspirantes propuestos, cuando sean llamados para su contratación, deberán presentar, en el departamento de Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia documento nacional de identidad.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal.
- e) Documento de afiliación a la Seguridad Social.
- f) Domiciliación bancaria para ingreso de la nómina.

2. Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso, decayendo el/la interesado/a en los derechos e intereses legítimos de ser contratados.

3. El cumplimiento de los requisitos y demás condiciones exigidas, estará referidas al último día del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse con posterioridad, hasta la fecha de contratación.

Base 9. *Gestión de la bolsa de empleo*

1. El llamamiento de las personas incluidas en la bolsa para su contratación se realizará atendiendo exclusivamente al orden que ocupen en las mismas. Los llamamientos se realizarán por teléfono o por cualquier otro medio telemático que permita una respuesta inmediata. Para ello los/as interesados/as deberán tener actualizado su número de teléfono y una dirección para su localización.

2. Cuando se necesite avisar a un componente de la bolsa para la formalización de un contrato se hará telefónicamente hasta tres veces en dos días diferentes. Si a la tercera llamada no contestará, se pasará al siguiente candidato/a de la bolsa.

3. En el caso de que la no cobertura inmediata de un puesto de trabajo suponga el deterioro considerable de la calidad del servicio público, si no se acepta la oferta o no se obtiene respuesta inmediata, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, y así sucesivamente. Respetando su turno en la bolsa, siéndole comunicada dicha circunstancia por medio eficaz a tal efecto. En el supuesto de que conteste en el plazo de treinta días a la anterior comunicación y esté disponible para una futura contratación, quedará preferente.

4. Dentro de la duración establecida para la bolsa, quienes hayan sido contratados a tiempo parcial, mantendrán el orden de llamamiento en la misma para la siguiente contratación a tiempo completo.

5. Causas de exclusión de la bolsa. Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa:
- a) Rechazar una oferta de empleo, salvo que el interesado/a haya solicitado pasar a la suspensión por situaciones especiales.
 - b) Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de un contrato relacionado con la misma bolsa de trabajo, salvo causa justificada.
 - c) Encontrarse en situación de incapacidad permanente.
 - d) No contestar o compadecer ante la remisión de telegrama, burofax, etcétera, o ser devuelta por desconocido.
 - e) Faltar de uno a tres días al trabajo, sin la debida justificación, cometidas durante el período de treinta días. El trabajador/a deberá notificar con carácter previo o en su caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la falta, la razón de la ausencia al trabajo, a no ser que pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
 - f) Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto o consideración para con los jefes, así como los compañeros/as y subordinados/as.
 - g) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros/as como a la empresa o a cualquier otra persona, realizado dentro de las dependencias de la misma o durante acto de servicio en cualquier lugar.
 - h) La acumulación de tres faltas graves. Estas deberán ser notificadas por el/la responsable del área a la persona responsable de gestionar la bolsa, mediante amonestaciones por escrito.
Son consideradas faltas graves:
 - La embriaguez durante el trabajo.
 - Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante el período de treinta días.
 - La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá siempre que existe falta cuando un trabajador/a en baja por uno de tales motivos realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena.
 - Falta de aseo o limpieza personal.
 - Simular la presencia de otro en el trabajo, firmado o fichando por él.
- Las faltas graves serán notificadas al trabajador/a mediante: amonestación verbal o amonestación escrita sin perjuicio de la aplicación de los extremos previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

Base 10. *Comisión de seguimiento*

Para una mejor gestión de la bolsa de empleo se creará una comisión de seguimiento integrada por una representación paritaria de grupos municipales del Ayuntamiento y de los/as trabajadores/as.

Base 11. *Incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso 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 Madrid, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de la Administración Local de la Comunidad de Madrid; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el 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 los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D/D.^a

con documento nacional de identidad número....., y domicilio a efectos de notificación en

.....

EXPONE

Primero.—Que vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número de, para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir temporalmente los siguientes puestos de trabajo: oficiales de conservación de obras y servicios, peones para la realización de obras y servicios municipales, educador/a para la Casa de Niños de Griñón, auxiliares de enfermería y auxiliares de servicios par la Residencia de Ancianos, en régimen de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases que se publican en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de número

Segundo.—Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.—Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral temporal de la plantilla municipal.

Cuarto.—Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen, así como el justificante de todos los méritos para su valoración en la fase de concurso.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de
(especificar el puesto al que se pretende acceder).

En, a de de 20

El solicitante,

Firmado:

ANEXO II

TITULACIÓN EXIGIDA PARA CADA PUESTO

1. Puesto de oficial de mantenimiento de obras y servicios y peón de obras y servicios municipales: certificado de escolaridad.
2. Puesto de auxiliar de enfermería y auxiliar de servicios para la residencia de ancianos: Formación Profesional, grado medio, rama sanitaria.
3. Puesto de educador/a Casa de Niños: deberán estar en posesión de la de maestro especialista en Educación Infantil o del título de técnico superior en Educación Infantil, así como sus equivalentes.

ANEXO III

TEMARIOS**Temario para el puesto de oficial de mantenimiento y peón de obras y servicios municipales**

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.
2. La Corona y el Tribunal Constitucional. Organización municipal. Competencias.
3. El Régimen Local español. Principios constitucionales.
4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
5. Ordenanzas y Reglamentos locales.
6. Calles y plazas del municipio de Griñón.
7. Dependencias y establecimientos municipales.
8. Nociones de seguridad y salud laboral.
9. Herramientas y material necesario para el desarrollo del trabajo.

Temario para el puesto de educador/a de la Casa de Niños de Griñón

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.
2. La Corona y el Tribunal Constitucional. Organización municipal. Competencias.
3. El Régimen Local español. Principios constitucionales.
4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
5. Ordenanzas y Reglamentos locales.
6. Derecho de los niños a vivir la infancia. Necesidades comunes a todos los niños y niñas, necesidades específicas de cada uno, necesidades prioritarias. Situaciones de riesgo social: abandono, maltrato, violencia. Observación y seguimiento. Medidas de protección. Intervención educativa, intervención social. Función y misión de los Servicios Sociales. La Comisión de Tutela. El Defensor del Menor. Declaración Universal de los Derechos del Niño. Convención Internacional de los Derechos de la Infancia. Ley de Garantías de los Derechos de la Infancia y Adolescencia en la Comunidad de Madrid.
7. Características del desarrollo físico. Factores que intervienen en la salud de los niños. Conceptos básicos de salud. Relaciones entre salud y medio ambiente. Prevención de accidentes infantiles. Enfermedades infecciosas. Intoxicaciones más frecuentes. Calendario de vacunas. Situaciones de riesgo en casa, en la escuela. Fundamentación y criterios de la educación. Cómo educar a los niños y niñas pequeños; aportaciones pedagógicas a la Educación Infantil. Líneas básicas de la pedagogía activa. La pedagogía aplicada a las primeras edades. Metodología. Principios didácticos de una metodología basada en la observación y experimentación. Aprendizaje significativo.
8. La Casa de Niños. Definición y proyecto. Modelo educativo: sus características. Criterios psicopedagógicos. Criterios que favorecen el buen funcionamiento del centro. Organización del ambiente. Actividades de vida cotidiana. Actividades de participación de las familias. Acciones formativas. Organización interna: profesionales, recursos y materiales. Relación con las familias. Órganos de gestión. El Consejo Escolar. Normativa vigente.
9. El espacio exterior. Juegos al aire libre. El jardín como actividad educativa, cómo usarlo. 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, en el pueblo.

10. Educación higiénica. La alimentación infantil: función y objetivos. Organización y planificación de las comidas en la Escuela Infantil: ambientación, recursos. Papel y actitud del educador. El juego y la actividad lúdica en los niños. El juego en el proceso educativo: juego y desarrollo sensorial, juego y actividad cognitiva, juego y afectividad, juego y socialización.

Temas específicos para el puesto de auxiliar de enfermería y auxiliar de servicios de la Residencia Municipal de la Tercera Edad de Griñón.

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.
 2. La Corona y el Tribunal Constitucional. Organización municipal. Competencias.
 3. El Régimen Local español. Principios constitucionales.
 4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
 5. Ordenanzas y Reglamentos locales.
 6. Calles y plazas del municipio de Griñón.
 7. El auxiliar de enfermería. Funciones.
 8. El auxiliar de servicios. Funciones.
 9. Estructuras básicas de salud. Equipos de Atención Primaria. Organización y funcionamiento.
 10. Estructura del sistema sanitario público.
- Lo que se hace público a los efectos indicados.

En Griñón, a 15 de febrero de 2011.—El alcalde-presidente, José Ramón Navarro Blanco.

(02/1.626/11)