

## ANEXO

### 1.- DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL

A) Adscripción: Concejalía de Infancia; B) Grupo: A2; C) Titulación académica: Grado en Magisterio especialidad Educación infantil; D) Forma de provisión: Concurso; E) Complemento de destino: 16; F) Complemento específico: 289,58.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
DIRECTOR ESCUELA INFANTIL			CONCEJAL DE INFANCIA	
			ALCALDÍA	
UNIDAD/SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA
CONCEJALÍA DE INFANCIA	1	10	Flexible Variable	
DEDICACIÓN/INCOMPATIBILIDAD	TITULACIÓN	PROVISIÓN	TIPO	CENTRO DE TRABAJO
Ordinaria	A2 Diplomado- a/ Graduado- a en Educación INFANTIL.	P.I.		ESCUELA INFANTIL Otros
<b><u>RESPONSABILIDADES GENERALES</u></b>				
<p>El/la director/a de la Escuela de Educación Infantil es el máximo responsable del Centro de Educación Infantil (niños/as de 0 a 3 años). Es el profesional encargado/a de gestionar el Centro en todas sus vertientes: institucionales, administrativas, recursos humanos y materiales, educativas, asistenciales y familiares.</p>				
<b>FUNCIONES</b>				
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las distintas tareas encomendadas por el/la representante político municipal y cumplimiento de los acuerdos adoptados por los Órganos del Ayuntamiento de Venta de Baños en el ámbito de su competencia.</li><li>2. Colaborar con los trabajadores/as de trabajadores de la Concejalía de Infancia en la consecución de los fines propuestos, de manera consensuada y coordinada.</li><li>3. Elevar al Concejal de Infancia cualquier dato relacionado con el ejercicio de su actividad laboral.</li><li>4. Hacer un uso adecuado de locales, materiales y útiles de trabajo, comunicando al</li></ol>				

- concejal cualquier daño encontrado y un uso correcto de vestuario de trabajo diario y cualquier material específico del puesto de trabajo (ordenador...)
5. Coordinación con los diferentes entes del Ayuntamiento (tesorería, recaudación etc...)

### **TAREAS A REALIZAR**

Realización directa de trabajos propios de la profesión:

- 1) Organización de todo el Programa de la Escuela Infantil: Proyecto Educativo de Centro, Programación General Anual, Programaciones de aula, Escuela de Familias, actividades extraescolares, APPCC (el Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control), etc.
- 2) Ejecución directa de ciertas actividades y apoyo presencial específico en las actividades realizadas por los técnicos de Educación Infantil.
- 3) Control horario y organizativo de todas las actividades realizadas en la Escuela Infantil
- 4) Control del buen uso de las instalaciones: aviso de deterioros, apertura y cierre, encendido y apagado de calefacción.
- 5) Velar porque se cumplan los procedimientos en materia de Seguridad, Higiene, Alimentación y Riesgos Laborales.
- 6) Supervisión de todos los mantenimientos de la Escuela: Revisiones de gas, Extintores, sanidad, alarmas etc....
- 7) Visar documentos especiales que las familias necesiten, certificados de rentas, certificados ayudas específicas etc....
- 8) Remitir informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda (Sección de Protección a la Infancia, CEAS, Centro Base etc...)
- 9) Difusión de las actividades: gestión de información específica en web municipal ([www.ventadebanos.es](http://www.ventadebanos.es)), información a los medios de comunicación, información a las familias matriculadas en la escuela [escuelainfantil@ventadebaños.es](mailto:escuelainfantil@ventadebaños.es), etc.
- 10) Evaluación de todas las actividades realizadas, además de por contacto verbal, a través de encuestas de satisfacción; y realización de memoria explicativa como punto de partida y de mejora continua del servicio. Revisión del proyecto educativo de centro siempre que sea necesario. Revisar y evaluar las programaciones de aula, así como las metodologías de trabajo.
- 11) Gestión económica de las actividades: elaboración de tasas mensuales a cobrar a las familias, gestión de los cheques guarderías, control de ingresos y gastos, impagos, bonificaciones, justificaciones económicas, registro y control de facturas del área de trabajo y organización económica general de la partida económica de la escuela Infantil.
- 12) Compra y adquisición de materiales de las distintas actividades, mediante pagos a justificar o compra directa en distintos establecimientos. Compra de materiales a distintos proveedores , limpieza, material escolar, material sanitario.etc.....
- 13) Búsqueda, petición y justificación de subvenciones específicas (proyectos y memorias del área de trabajo).
- 14) Contacto, colaboración y coordinación con otras instituciones, asociaciones, fundaciones...; de la localidad o de fuera de ella, que puedan colaborar con nosotros, (Centros Educativos, Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, CEAS ,biblioteca , asociaciones ...)
- 15) Tutorización de alumnos-as en prácticas (Universidad de Valladolid, Técnico superior de Educación Infantil del Instituto Jorge Manrique).
- 16) Responsabilidad con respecto a todos los usuarios-as de la escuela Infantil.
- 17) Organización administrativa de la Escuela Infantil: protección de datos de carácter personal, circulares y cartelería, valoración de documentos específicos, envío de información a usuarios-as vía mail y telefónica, ccontrol de asistencias al centro, envío de documentos pedagógico, programaciones mensuales, expedientes de los alumnos/as, expediente de Los/as trabajadores/as etc.

- 18) Elaboración de bases para la contratación de personal de la bolsa de empleo.
- 19) Elaboración del pliego de prescripciones técnicas del comedor de la Escuela Infantil.
- 20) Elaboración del Reglamento de Régimen interno.
- 21) Elaboración de planes educativos del centro: plan de atención a la diversidad, plan de primeros auxilios, plan de convivencia escolar, etc.
- 22) Colaboración en la elaboración de las tasas públicas de la escuela Infantil.
- 23) Matriculación en la escuela: Gestión y coordinación de la preinscripción, matrícula. Controlar el seguimiento del calendario de tramitación de solicitudes y matriculaciones. Baremación de todas las solicitudes, publicación de listados provisionales y definitivos, matriculación oficial en el centro.
- 24) Colaboración en la elaboración de documentos y asesoramiento para la realización de entrevistas de personal relacionadas con la Escuela Infantil.
- 25) Trabajo con familias: Atención personal y telefónica a todas las familias ante consultas sobre el niño/a ante cualquier necesidad o dificultad que pudieran tener. Promoción y participación de las familias en las actividades del centro.
- 26) Realización de informes de las distintas actividades: valoración del servicio por los propios usuarios-as, estadística de asistencias trimestrales y anuales, necesidades observadas en el servicio o sobre temas específicos solicitados por la Concejalía de Infancia.
- 27) Ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito al centro: asegurando el cumplimiento del trabajo, horario y funciones del personal del centro. Dirigir y coordinar al personal de la escuela infantil. Convocar y presidir las reuniones del equipo docente. Dirigir y coordinar las tareas de los equipos de nivel de los tutores y del personal de servicios. Supervisar y distribuir el cronograma de horarios, funciones y tareas de todo el personal del centro. Propiciar un ambiente estimulante entre el profesorado para que mejoren su práctica pedagógica. Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones. Velar porque los trabajadores cumplan las disposiciones vigentes en cuanto a normativa de seguridad e higiene en el trabajo, primeros auxilios, asistencia educativa y asistencial, alimentaria. Velar porque cumplan las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en el centro. Evaluar el desempeño de las tareas, funciones de los trabajadores. Informar a los trabajadores de cuantas modificaciones de tareas, normativas, funciones u otras circunstancias se puedan dar. Asegurar la calidad de la actividad educativa que se lleva a cabo con cada grupo de niños/as.
- 28) Participación en reuniones, jornadas y cursos formativos relacionadas con el área de trabajo. Cualquier otra función, dentro de su campo de trabajo, que le sea encomendada por el Concejal de Infancia, previa formación específica.
- 29) Apoyo en otras áreas de la Concejalía de Infancia ante falta de personal o cuando la situación así lo requiera.
- 30) Realización de todas las tareas anteriormente mencionadas bajo la supervisión del Concejal de Infancia y dentro de un Plan de Prevención conocido y consensuado por todo el personal, disponiendo de los recursos preventivos necesarios.

**Titulación/formación básica:**

Diplomado-a/ Graduado-a en Educación Infantil.

Grupo A2 Nivel Complemento de Destino 22

## 2: DENOMINACIÓN: 4 PLAZAS TECNICOS DE LA ESCUELA INFANTIL

Denominación: **Técnico de la Escuela Infantil**

A) Adscripción: Concejalía de Infancia

B) Grupo: C1

C) Titulación académica: Técnico Superior en Educación Infantil.

D) Forma de provisión: Concurso

E) Complemento de destino: 15

F) Complemento específico: 227,11

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
TECNICOS ESCUELA INFANTIL			CONCEJAL DE INFANCIA	
			ALCALDÍA	
UNIDAD/SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA
CONCEJALÍA DE INFANCIA	5		Flexible Variable	
DEDICACIÓN/INCOMPATIBILIDAD	TITULACIÓN	PROVISIÓN	TIPO	CENTRO DE TRABAJO
Ordinaria		P.I.		ESCUELA INFANTIL Otros

### **RESPONSABILIDADES GENERALES**

En relación al papel y las funciones y el perfil profesional de Técnico Superior en Educación Infantil tiene la competencia de programar, ejecutar, evaluar programas educativos de atención al primer ciclo de educación infantil, así como la atención asistencial, afectiva y de seguridad, generando entornos seguros y en colaboración de otros profesionales y las familias.

El Técnico superior en Educación infantil tiene que ser el vehículo entre la realidad del niño/ y el mundo exterior, actúa como promotor de nuevos patrones de conducta y potenciador de los ya existentes.

- 1) Ejecutar las distintas tareas encomendadas por el/la directora/a del centro y los acuerdos adoptados por los Órganos del Ayuntamiento de Venta de Baños en el ámbito de su competencia.
- 2) Colaborar con el resto de trabajadores de la Concejalía de Infancia en la consecución de los fines propuestos, de manera consensuada y coordinada, así como con los trabajadores de la Escuela Infantil en la consecución de los fines propuestos, de manera consensuada y coordinada.
- 3) Elevar al director/a de La Escuela cualquier dato relacionado con el ejercicio de su actividad laboral.

- 4) Hacer un uso adecuado de locales, materiales y útiles de trabajo, comunicando al director/a cualquier daño encontrado.
- 5) Uso correcto de vestuario de trabajo diario y cualquier material específico del puesto de trabajo (ordenador...)
- 6) Conocer el protocolo de primeros auxilios, evacuación y plan de emergencias y seguir las indicaciones dadas por el director.
- 7) Manipular de forma correcta los alimentos siguiendo las indicaciones de salud e higiene alimentaria en comedores escolares.
- 8) Aplicar la propuesta pedagógica marcada por la dirección del centro
- 9) Cualquier otra función, dentro de su campo de trabajo, que le sea encomendada por el Concejal de Infancia, previa formación específica.
- 10) Participación en reuniones, jornadas y cursos formativos relacionada con el área de trabajo.

### **TAREAS A REALIZAR**

Realización directa de trabajos propios de la profesión:

- 1) Ejecución y organización de la programación de Aula.
- 2) Elaborar proyectos y actividades educativas de atención a la infancia.
- 3) Desarrollar proyectos de intervención con niños y niñas de hasta 3 años, favoreciendo su desarrollo integral y atendiendo a sus necesidades básicas.
- 4) Ejecución y organización del horario establecido dentro del aula.
- 5) Buen uso de las instalaciones: aviso de deterioros, apertura y cierre, encendido y apagado de calefacción, comunicación al superior de cualquier incidencia.
- 6) Cumplir los procedimientos en materia de Seguridad, Higiene, Alimentación y Riesgos Laborales. Y los planes de actuación específicos de la Escuela.
- 7) Colaborar en la realización de informes y documentos Técnicos y o Administrativos . Elaborar informes de forma clara precisa e inteligente.
- 8) Evaluación de todas las actividades realizadas. Revisión del proyecto educativo de centro siempre que sea necesario. Revisar y evaluar las programaciones de aula, así como las metodologías de trabajo.
- 9) Compra y adquisición de materiales de las distintas actividades, y entrega de facturas en la dirección del centro.
- 10) Contacto, colaboración y coordinación con otras instituciones, asociaciones, fundaciones...; de la localidad o de fuera de ella, que puedan colaborar con nosotros, (Centros Educativos, Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, CEAS, biblioteca, asociaciones ...) de alumnos-as en prácticas (Universidad de Valladolid, Técnico superior de Educación Infantil del Instituto Jorge Manrique).
- 11) Responsabilidad con respecto a todos los usuarios-as de la escuela Infantil.
- 12) Realización de todas las tareas anteriormente mencionadas bajo la supervisión del director del centro y dentro de un Plan de Prevención conocido y consensuado por todo el personal, disponiendo de los recursos preventivos necesarios.
- 13) Organizar el ambiente en el que van a estar los/as niños/as. Disponer el mobiliario, la distribución del espacio, la decoración, seleccionar los objetos y juguetes.
- 14) Proporcionar a los/as niños/as un medio adecuado, bien organizado, con materiales variados y seguros. Transformar el espacio en función de las diferentes situaciones.
- 15) Establecer las rutinas diarias: Mantener el orden de las actividades de cada día para que los/as niños/as vayan siendo capaces de interiorizar la secuencia de las actividades, de prever lo que vendrá después...
- 16) Atender las necesidades básicas de los niños y atenderlas de forma individualizada: comer, descansar, dormir, estar limpio...
- 17) Promover las actividades destinadas a cubrir necesidades básicas y a la creación y

consolidación de hábitos de autonomía personal que se realizarán teniendo en cuenta aspectos como las posibilidades y utilización de los espacios, la selección y adecuada colocación de materiales, la adecuación del tiempo previsto, la relación establecida con el niño y la niña, la invitación al niño o niña a realizar las acciones que están a su alcance, el descubrimiento de la niña o del niño de su propia necesidad, integrando y dando sentido a sus propias sensaciones, el establecimiento de una auto-imagen positiva a partir de la valoración de sus logros o adquisiciones y la coordinación con las familias para favorecer la consolidación en el hogar de los aprendizajes adquiridos.

- 18) Conocer las necesidades nutricionales y alimenticias de cada niño/a, así como sus alergias y/o intolerancias y seguir el protocolo de actuación marcado por el Director/ra del centro. Siguiendo las anteriores indicaciones dar de comer a los menores, teniendo en cuenta la seguridad alimentaria, promover la autonomía y la confianza: Los/as niños/as deben crecer e ir ganando confianza en sí mismos. Se les debe permitir explorar, investigar, relacionarse... Y participar en las decisiones que les afectan.
- 19) Iniciar determinados aprendizajes: Enseñar el uso de determinados instrumentos como pincel, tijeras, ceras, pinturas...
- 20) Enseñar juegos, cuentos y canciones del folklore infantil: Transmitir juegos, canciones que son patrimonio de la cultura infantil y que van pasando de generación en generación por tradición oral.
- 21) Incorporar nuevas actividades, nuevas experiencias, crear nuevos intereses: Participación en nuevas actividades, incorporando nuevos materiales y nuevos objetos, favoreciendo su curiosidad, interesándose por sus cosas.
- 22) Crear situaciones de comunicación y de intercambio: hablar con los/as niños/as, utilizar el lenguaje de los gestos, la comunicación no verbal, interpretar sus deseos y necesidades.
- 23) Ayudar y orientar: En las diferentes situaciones que le permitan crecer y desarrollarse.
- 24) Desarrollar programas de adquisición y entrenamiento en hábitos de autonomía y salud, y programas de intervención en situaciones de riesgo.
- 25) Desarrollar una actitud de respeto a las características individuales y grupales de cada niño/a, estableciendo los canales que favorezcan la participación y la gestión de los conflictos que se puedan generar.
- 26) La atención a las niñas y niños se realizará de forma personalizada, respetando sus características, necesidades y ritmos individuales.
- 27) Mantener limpios y en perfecto estado de uso los utensilios personales (chupetes, biberones, baberos, sábanas, mantas, etc) de cada niño/a.
- 28) Higiene y salud cambiar de pañal siempre que sea necesario, usando los elementos de higiene necesarios, guantes, pañales toallitas.
- 29) Limpiar a los niños/as siempre que sea necesario, mocos, cara, manos.
- 30) Asear a los niños/as cuando sea necesario, cambiarles de ropa si están sucios, peinarles, echarles colonia, cremas corporales, etc
- 31) Poner el lavajillas y la lavadora siempre que sea necesario para mantener los utensilios limpios. Tender la ropa.
- 32) La relación con las familias se establece y mantiene de forma cordial, facilitando su integración y participación en la intervención en el centro en las actividades y celebraciones para familiares.
- 33) Realización de talleres en familias, fiestas, actividades extraescolares o escuela de padres.
34. Facilitar a las familias la información sobre el la programación educativa, sus métodos, objetivos.
35. El marco social y cultura de crianza que las familias poseen, y el reconocimiento y respeto por la diversidad se analiza, permitiendo reajustar de forma flexible estrategias y actitudes para contribuir al logro de los objetivos de la intervención.
36. La acogida de las nuevas familias en el centro se realiza centrándose en el conocimiento de la oferta educativa y de los recursos, del marco pedagógico, de los canales de participación, de los espacios y momentos de encuentro con los/ las

- profesionales que atienden a la niña o niño.
37. La información inicial aportada por la familia o los tutores/tutoras sobre los niños y niñas se recoge siguiendo los plazos y procedimientos establecidos, incluyendo las inquietudes o necesidades de las familias. La información diaria dirigida a las familias se transmite mediante entrevistas o informes, asegurando la comunicación de los resultados de la evaluación y la recogida de las aportaciones y sugerencias que realicen.
  38. El contacto diario con las familias se realiza permitiendo el intercambio de la información cotidiana a través de distintos medios como agendas, tabloneros o cualquier otro medio validado por la dirección del centro.
  39. Las intervenciones realizadas con las familias se valoran, facilitando el seguimiento y la mejora constante y se registrarán los datos, formando parte de la ficha del alumno.
  40. Se comunicará a la dirección del centro como al resto del equipo cualquier dato incidencia ocurrida, a los niños/as o a las familias y que puedan afectar al desarrollo normal de cualquier actividad en el centro, o afecte a la familia o a los niños/as.
  41. Intercambiar información fluida entre todos los compañeros para lograr una atención de calidad a cada niño/a.
  42. Prohibición de realizar prácticas que atenten contra la integridad física o psíquica de los niños. Informar de las prácticas que vayan contra este principio.
  43. Obligación de respetar la conciencia moral y religiosa de los niños/as y sus familias.
  44. No discriminar en la prestación del servicio, por razones de nacimiento, sexo.....
  45. Obligación de hacer uso estrictamente profesional de los datos del niño/a su familia y las circunstancias que atenten contra su intimidad.
  46. Respetar a sus compañeros en sus opciones profesionales.
  47. Obligación de cooperar con el centro y con el trabajo organizado del mismo.

**Titulación/formación básica:**

Técnico superior en educación infantil

Diplomado-a/ Graduado-a en Educación Infantil.

Y para que así conste, se extiende la presente certificación, de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa, con la salvedad establecida en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

*DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN*