



Departament: Secretaria-Intervenció
Tema: Procediment Selectiu d'un Tècnic/a d'Educació Infantil en règim de Comissió de Serveis
Expedient: X2022001865

Edicte

Pel qual es convoca el procediment selectiu d'un Tècnic/a d'Educació Infantil en règim de Comissió de Serveis

Per Decret de l'autoritat que subscriu de data d'avui s'ha convocat el procediment selectiu d'un Tècnic/a d'Educació Infantil en règim de Comissió de Serveis.

El termini de presentació d'instàncies és de deu dies naturals, a comptar de la darrera publicació d'aquest Edicte al BOP o al DOGC.

Les instàncies s'han d'ajustar al Model de l' **ANNEX I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU D'UN TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL EN RÈGIM DE COMISSIÓ DE SERVEIS**

Bases del Procediment Selectiu d'un Tècnic/a d'Educació Infantil en règim de Comissió de Serveis

Base I.a Objecte de la Convocatòria i Condicions del Lloc de Treball

1. Aquestes Bases tenen per objecte la selecció d'un Tècnic/a d'Educació Infantil en règim de Comissió de Serveis amb caràcter urgent i inajornable, a l'empara dels articles 81 i 84 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre la mobilitat funcional, i dels articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, reguladors dels diversos supòsits de comissió de serveis.
2. La durada de la comissió de serveis serà d'un any prorrogable fins a un màxim de dos.
3. La resta de característiques del Lloc de Treball són les que es descriuen a la Fitxa de l' **ANNEX II FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL** d'aquestes Bases.

Base II.a Condicions de les Persones Aspirants

1. Requisits de participació i perfil:
 - a. Tenir la condició de Tècnic/a d'Educació Infantil funcionari de carrera o personal laboral fix de plantilla.
 - b. Trobar-se en situació de servei actiu.
 - c. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi d'exercir les funcions pròpies del lloc a cobrir.
 - d. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol Administració Pública.



- e. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
 - f. Acreditar coneixements de la llengua catalana del nivell C.
2. Tots els requisits exigits als apartats anteriors hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el seu cas, de presa de possessió.

Base III.a Presentació de sol · lituds

1. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el desè dia natural següent a la data de la darrera publicació de la convocatòria en el BOP o el DOG.
2. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament ajustades al Model Normalitzat que figura a l'◀**ANNEX I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU D'UN TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL EN RÈGIM DE COMISSIÓ DE SERVEIS**▶.
3. Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases.
4. Les instàncies aniran degudament signades, s'han d'ajustar al model de l'◀**ANNEX I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU D'UN TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL EN RÈGIM DE COMISSIÓ DE SERVEIS**▶ i hauran de contenir, com a mínim, la següent informació:
 - a Nom i cognoms de l'aspirant.
 - b Número del Document d'Identitat.
 - c Domicili.
 - d Telèfon mòbil de contacte.
 - e Correu electrònic de contacte.
5. Les instàncies han d'anar acompanyades de la documentació següent:
 - a Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
 - b Fotocòpia del nomenament o contractació com a Tècnic/a d'Educació Infantil funcionari de carrera o personal laboral fix.
 - c Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
 - d Fotocòpia del Permís de Conduir.
 - e Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
 - 1r Les dades de contacte, que hauran de comprendre obligatòriament un correu electrònic i un número de telèfon mòbil.
 - 2n Les dades que s'hagin de valorar.
 - 3r La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - 4t El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
 - f Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C.
 - g Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per al concurs:
 - 1r L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació conjunta dels següents documents:
 - I. Informe de Vida Laboral expedit per la Seguretat Social.



- II. Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
 - III. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, caldrà, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - a. Categoria professional desenvolupada.
 - b. Funcions.
 - c. Període de temps.
 - d. Règim de dedicació.
6. La falta de presentació de la totalitat d'aquests documents (Història de Vida Laboral i Documentació de les funcions realitzades i, en el seu cas, certificats de treballs prestats a l'Administració) impedirà al Tribunal d'atribuir cap tipus de puntuació en concepte d'experiència professional a l'aspirant, encara que de la resta de documents aportats es desprengués que en disposa.
 7. La documentació acompanyada amb la instància haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni en aquesta.
 8. Les fotocòpies de la documentació acompanyades amb la instància no han d'ésser necessàriament compulsades. Es poden presentar còpies simples.
 9. L'òrgan de selecció podrà demanar els documents aclaridors complementaris dels mèrits al·legats que consideri necessaris per a la correcta valoració d'aquests, sempre que això no comporti vulnerar el caràcter preclusiu del termini d'acreditació.
 10. Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, es comunicarà a la persona interessada aquesta circumstància per tal que l'esmeni en el termini de deu dies naturals.
 11. Donaran lloc a la inadmissió de l'aspirant, sense perjudici de la possibilitat d'esmena dessus referida:
 - a La presentació defectuosa de la sol·licitud de participació.
 - b La manca de presentació o la presentació incompleta o defectuosa de la documentació que l'ha d'acompanyar.
 12. La manca de presentació o la presentació defectuosa de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per al concurs no donarà lloc, en cap cas, a la inadmissió de la sol·licitud, però els mèrits insuficient o deficientment acreditats no seran valorats pel Tribunal.
 13. No s'admetrà en cap cas, amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, l'al·legació de nous mèrits ni la documentació acreditativa d'aquests, però el Tribunal podrà admetre la presentació de documents complementaris relatius als mèrits al·legats i provats dins de termini, per la via de sol·licituds d'aclariments en relació a la documentació presentada que es regula més avall. No es podrà acceptar, a aquests efectes, com a documents complementaris, els documents que segons aquestes Bases s'havien d'haver presentat obligatòriament dins el termini de presentació de la sol·licitud de participació, com la Història de Vida Laboral o els principals documents acreditatius de les activitats laborals o professionals desenvolupades.
 14. S'entendrà, en tot cas, que els mèrits han quedat insuficientment acreditats quan no s'hagin presentat la totalitat dels documents requerits per aquestes Bases relatius als mèrits afectats.



15. La presentació de la sol·licitud de participació fora de termini donarà lloc, en tot cas, a la inadmissió d'aquesta, sense possibilitat de repesca.
16. Els candidats donen el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Amb la presentació de la seva sol·licitud autoritzen el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada, podent exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Base IV.a Admissió dels aspirants

1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es notificarà als interessats i es farà públic en el Taulell Digital d'Anuncis de l'Ajuntament de Roda de Ter la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos
2. Les notificacions als candidats de la totalitat de resolucions relatives al procediment selectiu posteriors a la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos es practicaran exclusivament per mitjà del Tauler d'Edictes.
3. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions.
4. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de quinze dies.
5. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
6. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Base V.a Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció estarà format per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària designats per l'Alcalde.
2. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.
3. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.
4. A més dels membres que formen part de l'òrgan de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un observador designat pels Delegats del Personal. Aquest observador podrà participar amb veu però sense vot a les deliberacions del tribunal; tindrà accés als expedients de qualificació dels aspirants, i podrà sol·licitar que les seves observacions constin en les actes de les sessions corresponents. La designació de l'observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.
5. L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a.



6. Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'actuar i hauran de notificar-ho a l'autoritat convocant.
7. Els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.
8. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per participar en el procediment selectiu.
9. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

Base VI.a Barem del Concurs

1. La selecció es farà pel sistema de Concurs.
2. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats en els termes establerts en aquestes Bases.
 - A **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL**: La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de **10 PUNTS** i es valorarà de la forma següent:
 - a Per serveis efectius prestats a l'Administració Pública, realitzant funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada, a raó de **D'1 PUNT PER ANY DE SERVEI**.
 - b Per experiència professional en el sector privat, realitzant funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada, a raó de **0,80 PUNTS PER ANY DE SERVEI**.
 - c En cas de superposició temporal de serveis, només serà valorat el període de serveis prestats en el lloc de treball que meriti una puntuació més elevada.
 - B **TITULACIONS**: La puntuació màxima assolible en concepte de titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per aquesta convocatòria serà **DE 5 PUNTS** i es valorarà segons el següent barem:
 - I. Llicenciat universitari o Grau Universitari + Màster Post Bolonya: **5 PUNTS**.
 - II. Diplomàt/da o Grau universitari/a Post-Bolonya: **3 PUNTS**.En cas de concurrència de titulacions de la mateixa naturalesa acadèmica o família professional només es tindrà en compte la titulació de nivell superior.
 - C **CURSOS, SEMINARIS I JORNADES DE PERFECCIONAMENT I ESPECIALITZACIÓ**, que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de **0,01 PUNTS** per hora lectiva fins a un màxim **DE 5 PUNTS**. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb **0,04 PUNTS** per curs.
 - a Es consideraran centres oficials les universitats, els col·legis professionals, les federacions i associacions de municipis, les administracions públiques i els seus ens instrumentals (per exemple: escola d'administració pública i escoles oficials, instituts, agències i patronats).
 - b En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat, cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.
 - D **CURSOS, SEMINARIS I JORNADES DE PERFECCIONAMENT I ESPECIALITZACIÓ**, impartits per centres o acadèmies privades que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, a raó de **0,005 PUNTS** per hora lectiva fins a un màxim **DE 2,5**



PUNTS. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb **0,02 PUNTS** per curs.

E PER CURSOS D'INFORMÀTICA fins a un màxim **DE 3 PUNTS**.

- a Per cursos d'informàtica a nivell d'usuari, realitzats a partir de l'any 2000, a raó de **0,01 PUNTS** per hora lectiva fins a un màxim **D'1 PUNT**.
- b En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb **0,04 PUNTS** per curs.
- c L'ACTIC Bàsic es valorarà en **2 PUNTS** i L'ACTIC Mitjà o Avançat en **3 PUNTS**.

F MÈRITS COMPLEMENTARIS:

- a Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants, que hagin estat degudament al·legats per les persones candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim **DE 2 PUNTS** en total.

Base VII.a Llista d'aprovats i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Anuncis Digital, la relació de candidats a la comissió de serveis per ordre de puntuació final.

Base VIII.a Contractació i Presentació de Documents

1. La comissió de serveis serà adjudicada a la persona que figuri en el primer lloc de la llista de candidats, que haurà d'incorporar-se de forma immediata.
2. Abans de la formalització del nomenament haurà de presentar la documentació següent:
 - a Original o Fotocòpia compulsada del **DOCUMENT D'IDENTITAT**.
 - b Original o Fotocòpia compulsada del **TÍTOL DE FUNCIONARI DE CARRERA (NOMENAMENT) O DE PERSONAL LABORAL FIX (CONTRACTE)** requerit.
 - c Original o Fotocòpia compulsada del certificat de **NIVELL C** de Català.
 - d Original o Fotocòpia compulsada del **CARNET DE CONDUIR**.
 - e **DECLARACIÓ DE NO ESTAR INHABILITAT/DA** per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
 - f **DECLARACIÓ DE COMPATIBILITAT** de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Base IX.a Borsa de Candidats a noves Comissions

Les persones que hagin estat admeses al procediment però no hagin obtingut la comissió de serveis oferta per aquesta convocatòria, s'incorporaran a una Borsa per cobrir les necessitats futures de Tècnic/a d'Educació Infantil en règim de comissió de serveis que es produeixin amb posterioritat a la contractació del primer candidat.

Base X.a Funcionament de la Borsa

1. L'oferiment de comissions de serveis a les persones inscrites a la Borsa s'efectuarà en funció de les necessitats de nous Tècnic/a d'Educació Infantil en règim de comissió de serveis que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació de la relació d'aspirants admesos.



2. La crida dels candidats inscrits en ella per proposar-los la comissió de serveis es realitzarà mitjançant avis telefònic al número indicat en la sol·licitud de participació en el procediment selectiu.
3. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques.
4. En cas que la persona apel·lada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament fins al dia hàbil següent al de l'última trucada, es cridarà el següent candidat de la Borsa.
5. El candidat que no s'incorpori al Lloc de Treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la comissió de serveis proposada, es mantindrà a la Borsa però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures comissions.
6. Els membres de la Borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon i correu electrònic de contacte.
7. Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.
8. Son motius d'exclusió de la Borsa:
 - a La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la Borsa.
 - b La no-superació del període de prova.
 - c La renúncia voluntària a la comissió de serveis durant la seva vigència.
 - d La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
 - e La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
 - f La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar la comissió de serveis.
 - g La pèrdua de les condicions per ser funcionari o personal laboral fix.
 - h Quan hi hagi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
 - i L'acomiadament disciplinari.
9. La Borsa tindrà vigència indefinida.

Base XI.a Incidències

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents Bases, respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Base XII.a Període de prova

Els/les aspirants incorporats en comissió de serveis restaran en període de prova per un termini de dos mesos. Durant aquest període la comissió de serveis podrà ser resolta per l'Ajuntament sense necessitat de justificació, més enllà de la motivació relativa a la falta de superació del període de prova.

Base XIII.a Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu, les llistes d'admissió i exclusió i l'ordre de precedència dels candidats a comissió de serveis, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent.



2. També es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.
3. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirecta el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació corresponents.
4. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador els aspirants poden formular al·legacions davant d'aquell.
5. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

Annex I Sol·licitud d'Admissió en el Procés Selectiu d'un Tècnic/a d'Educació Infantil en Règim de Comissió de Serveis

A. Convocatòria

Decret d'Alcaldia de data 28 de juliol de 2022

B. Dades Personals

Dades personals		
Primer cognom	Segon Cognom	Nom
DNI	Domicili	Municipi
CP	Telèfon mòbil	Correu electrònic

C. Documentació original o còpies compulsades, degudament numerades, que s'acompanyen

- A. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
- B. Fotocòpia del nomenament o contractació com a Tècnic/a d'Educació Infantil funcionari de carrera o personal laboral fix.
- C. Fotocòpia del Permís de Conduir.
- D. Currículum Vitae amb fotografia que conté:
 - a. Les dades de contacte, que comprenen un correu electrònic i un número de telèfon mòbil.
 - b. Les dades que s'han de valorar.
 - c. La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - d. El detall de les tasques efectuades en cada Lloc de Treball i dates concretes.
- E. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C.



- F. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen per al concurs: l'experiència professional s'acredita amb la presentació conjunta dels següents documents:
- Informe de Vida Laboral expedit per la Seguretat Social.
 - Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
 - En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, a més, el Certificat de Serveis Prestats expedit per cada Administració on he desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - Categoria professional desenvolupada.
 - Funcions.
 - Període de temps.
 - Règim de dedicació.

D. Declaració Responsable

La persona sotasignada declara sota la seva responsabilitat:

- Tenir la condició de Tècnic/a d'Educació Infantil funcionari de carrera/Laboral Fix de Plantilla.
- Trobar-se en situació de servei actiu.
- No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi d'exercir les funcions pròpies del lloc a cobrir.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol Administració Pública.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Posseir el certificat de nivell C de Català.

E. Pètit

Per allò exposat,

DEMANO d'ésser admès/a en el procés selectiu suara referit.

[Data signatura]

A l'Alcalde President de Roda de Ter

ADVERTIMENT: D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades facilitades s'inclouran en el fitxer automatitzat del Registre d'Entrades de l'Ajuntament, en l'Expedient Electrònic del Procediment Selectiu i en el Registre de Personal per al seu tractament informàtic.

Annex II Fitxa Descriptiva del Lloc de Treball

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Denominació	Tècnic/a d'Educació Infantil.



Enquadrament orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àmbit funcional	Escola Bressol Municipal	Classe de personal	Comissionat
		Tipologia del lloc	Lloc Base
CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL			
Grup de classificació	C1	NCD	El que correspongui al Lloc de Treball Vacant que s'ocupi temporalment
Categoria	Tècnic/a d'educació infantil	Complement Específic	El que correspongui al Lloc de Treball Vacant que s'ocupi temporalment
PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Forma de provisió del lloc de treball		Redistribució d'efectius	
REQUISITS EXIGITS			
Titulació requerida		Cicles formatiu de grau superior en Educació Infantil o equivalent	
Altres requisits i/o mèrits a considerar		- Nivell C de coneixement de la llengua catalana. - Certificat negatiu d'antecedents sexuals.	
CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL			
Dedicació horària	La que correspongui al Lloc de Treball Vacant que s'ocupi temporalment		
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.		
Possibles riscos existents al lloc de treball	- Riscos derivats del treball en centres d'educació infantil. - Riscos derivats de l'organització del treball. - Riscos derivats del treball d'atenció al públic. - Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades. - Riscos derivats de la manipulació d'aliments. - Riscos biològics.		
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL			
Missió del lloc de treball			
Intervenir i donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, dels mestres del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.			
Funcions Generals del Lloc de Treball			
Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.			



2. Donar suport directe en la educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable.
3. Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.
4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard.
2. Col·laborar en l'elaboració del projecte educatiu, del currículum del centre, de la programació general i de la memòria anual.
3. Programar les activitats pedagògiques i educatives conjuntes i individuals de la Llar d'infants unificant criteris.
4. Fer-se responsable del grup de classe i, quan calgui, dels altres infants del centre i vetllar per la seva integritat física.
5. Realitzar la tasca pedagògica amb el grup de classe del que doni suport o sigui tutor/a, d'acord amb els objectius proposats.
6. Preparar activitats, preveure el material elaborar-ne de nou.
7. Atendre la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades de la Llar d'infants.
8. Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.
9. Comunicar-se regularment amb els pares i mares dels nens i nenes del propi grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució de seu fill/a així com la programació de les activitats del grup-classe.
10. Estimular l'aprenentatge d'hàbits adequats a cada edat.
11. Tenir cura de les necessitats bàsiques de l'infant (higiene, descans, alimentació, etc.).
12. Acollir i facilitar la integració social dels infants amb alguna deficiència, estimular-los convenientment i mantenir, juntament amb la Direcció del centre, una coordinació periòdica amb els professionals d'educació precoç que els atenguin.
13. Vetllar per la conservació del material i de les instal·lacions del centre.
14. Dur a terme el servei de menjador i posterior neteja de l'aula.
15. Coordinar-se amb els diferents professionals que hagin d'intervenir amb els infants de l'escola bressol.
16. Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es plantegin des de la direcció de l'Escola.
17. Realitzar tasques de suport als els/les tutors/es de cada aula.
18. Substituir qualsevol company/a en cas de baixes.



19. Cobrir el servei d'horari matiner d'acollida a infants realitzant l'atenció i cura adequades.

CONEXIMENTS

1. Educació infantil: educació infantil de 0 a 6 anys, evolució dels infants, psicologia i sociologia de l'educació, desenvolupament psicomotor infantil, desenvolupament d'habilitats lingüístiques infantils, processos educatius i aprenentatge, organització de l'espai escolar, materials i habilitats docents.
2. Aplicació a la gestió: elementals de gestió de projectes i programes i elementals de redacció i presentació d'informes.
3. Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

COMPETÈNCIES

1. Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
2. Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
3. Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.
4. Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.
5. Autocontrol: capacitat per controlar i regular les emocions i la pròpia conducta davant de situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions.

L'Alcalde-President, Roger Corominas i Berlosó.
Roda de Ter, 28 de juliol de 2022.