

ANUNCI

La Junta de Govern Local celebrada el dia 26 de febrer de 2020 va aprovar les bases de la convocatòria per a formar part de la borsa de treball per a supòsits de vacants i substitucions temporals d'educadors /res de la Llar Municipal "El Cucut" pel sistema de concurs - oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

"BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A FORMAR PART DE LA BORSA DE TREBALL PER A SUPÒSITS DE VACANTS I SUBSTITUCIONS TEMPORALS D'EDUCADORS/ES DE LA LLAR MUNICIPAL EL "CUCUT"

1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal laboral no permanent per a la creació d'una borsa de treball per substitucions temporals i supòsits de vacants sobrevingudes amb caràcter temporal de llocs de treball a la llar d'infants Municipal d'Ullastrell "El Cucut".

La modalitat del contracte de treball es formalitzarà amb els seleccionats/des i serà la d'interinatge fins a la reincorporació del treballador/a substituït/da o fins a la provisió reglamentària de la vacant.

Denominació: Educador/a llar d'infants.

Grup: C1.

Retribucions: Les vigents per a la plaça i categoria professional d'educador/a a l'Ajuntament d'Ullastrell, en el moment de cobrir la necessitat.

Règim : Laboral temporal

Funcions: Veure annex I

2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

a)Ser ciutadà espanyol o de la Unió Europea o dels Estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre

Ajuntament d' Ullastrell

C/ Serra, 17, Ullastrell. 08231 Barcelona. Tel. 937887262. Fax: 937887617



que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

b) Tenir més de 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o escala de la funció pública.

c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

d) No haver estat inhabilitat, absolutament o especialment, per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques o ocupació de càrrecs públics, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública, o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

f) Estar en possessió del títol de tècnic/a superior en educació infantil, tècnic/a especialista en jardins d'infància, tècnic/a educador infantil (mòdul professional III), Formació Professional de segon grau de jardí d'infància, cicle formatiu de grau superior en educació infantil, o titulació equivalent.

g) Acreditar el nivell C o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana.

h) No figurar en el registre central de delinqüents sexuals o bé no tenir antecedents penals. Per ser contractat/da caldrà que aportin, en el seu cas, certificació negativa del "Registre Central de Delinqüents Sexuals", i fins que aquest Registre no entri en funcionament, certificació emesa pel "Registre Central d'Antecedents Penals".

i) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en l'article 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

3. INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, es formularan mitjançant instància, segons model establert per aquest procés, que es presentarà en el Registre General de l'Ajuntament, carrer Serra núm. 17 de dilluns a divendres de 9h a 14h i dimecres de 16:30 hores a 19:30 hores, en un termini de 20 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En el cas que el termini acabés en dissabte, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat dia hàbil següent.

La resta de publicacions es faran a la web de l'Ajuntament www.ullastrell.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.



Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus (correu certificat administratiu), s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic (ullastrell@ullastrell.cat), o via Fax (937887195), en el mateix dia i en tot cas, abans no acabi el termini de presentació de instàncies, remissió de la sol·licitud degudament registrada i segellada. Aquests canals de comunicació (correu electrònic i fax) només serveixen per donar aquesta comunicació, el registre de la sol·licitud, s'haurà de fer en els mitjans anteriorment exposats.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

La instància anirà acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia confrontada del Document Nacional d'Identitat.
- Un currículum vitae actualitzat de l'aspirant .
- Fotocòpia confrontada títols acadèmics exigits al punt 2 apartat c) d'aquestes bases.
- Fotocòpia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats.
No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Certificat de serveis prestats en cas de tenir experiències professionals en l'Administració pública com a educador/a.

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana del nivell C o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols i certificats equivalents establerts a l'Ordre PRE/228/2004 de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt/a de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.

-Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

- Declaració responsable d'estar en plenes capacitats físiques i psíquiques per a desenvolupar les tasques de la plaça a suplir. (S'haurà d'acreditar abans de la contractació amb certificat mèdic expedit a l'efecte).

-El Certificat negatiu del "Registre Central de Delinqüents Sexuals", i fins que aquest Registre no entri en funcionament, certificació emesa pel "Registre Central d'Antecedents Penals". Es demanarà en el moment de la seva contractació.

S'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment en que siguin cridades per a la seva contractació.

L'autoritat convocant pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer els/les



aspirants, els/les quals podran ser exclosos /es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria corresponent i per la resta de la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

3.1 CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat i en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

És per tant necessari presentar un certificat de vida laboral, juntament amb un rebut de salari, contracte, pressa de possessió o certificació d'empresa actualitzat.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

En el moment de la seva contractació, el/la candidat/a haurà de presentar tots els documents originals.

3.2 ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, tot aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i pàgina web (www.ullastrell.cat) . També es determinarà constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

A la mateixa resolució s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució que s'exposarà i publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució provisional.

Un cop iniciat el concurs oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior , en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web (www.ullastrell.cat)



4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal que valorarà el procés selectiu estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT/A:

El Secretari – Interventor de l'Ajuntament d'Ullastrell o funcionari/a al servei de l'Ajuntament en qui delegui.

VOCALS:

- La Directora de la Llar d'Infants Municipal d'Ullastrell "El Cucut".
- La Gestora de la Llar d'Infants Municipal d'Ullastrell "El Cucut
- 1 vocal a proposta de l'escola d'administració pública de Catalunya

SECRETARI/A:

El tècnic de recursos humans de l'Ajuntament, o persona en qui es delegui.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament i sempre és necessària la presència del president/a i del secretari/a.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

El tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos.

Els Òrgans de selecció actuaran amb total autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts .



5. PROCÈS DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà el de concurs oposició tots ells obligatoris i eliminatoris.

5.1) MÈRITS A CONSIDERAR (CONCURS) :

El Tribunal valorarà els mèrits següents:

Experiència laboral en el lloc de treball demanat

Fins a un màxim de 18 punts.

- Per haver exercit com a educador/a infantil en una llar d'infants municipal: 1 punt per mes treballat.

- Per haver exercit com a educador/a infantil en una llar d'infants privada: 0,25 punts per mes treballat.

No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formen part dels cursos realitzats.

Titulacions acadèmiques:

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb la funció de la plaça realitzats en els últims 5 anys. Fins un màxim de 2,5 punts totals, de conformitat amb la puntuació següent:

a)-Altres titulacions universitàries relacionades amb les funcions de la plaça: Llicenciatures, diplomatures i títols de Grau equivalents, doctorats, màsters, postgraus: 0,50 punts per cada titulació (**màxim 1 punt**).

b)-Cursos de formació o perfeccionament (**màxim 1,5 punts**):

- *Per cada curs de 10 a 19 hores: 0,15
- *Per cada curs de 20a 49 hores: 0,25
- *Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,50
- * Per cada curs de 90 a 169 hores: 0,75
- *Per cada curs a partir de 170 hores: 1 punt

Els cursos que no superin 10 hores lectives, els que no es pugui acreditar la durada, així com l'assistència a jornades d'actualització, els seminaris, congressos i conferències no es puntuaran.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

5.2) FASE D'OPOSICIÓ:

Ajuntament d' Ullastrell

C/ Serra, 17, Ullastrell. 08231 Barcelona. Tel. 937887262. Fax: 937887617



Codi Validació: 4JME6C9XH5JT69M9Y6239ZALG6 | Verificació: <https://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12

Primer exercici.- Prova de coneixements de llengua catalana.

Consistirà en una prova per acreditar el coneixement de llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no apte.

Resten exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de suficiència de nivell de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004 de 21 de juny.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada com a apte o no apte.

Segon exercici.- Prova escrita d' 1 o varis supòsits teòrics pràctics referits a les funcions reflectides a l'annex 1, puntuació màxima: 10 punts.

La prova escrita es valorarà fins a 10 punts, i s'haurà de tenir una puntuació mínima de 5 per poder formar part del procés selectiu concret.

La prova escrita consistirà en la resolució de 1 o varis supòsits teòrics -pràctics referits a les funcions reflectides a l'annex 1, i servirà per avaluar l'aptitud de l'aspirant per implementar en una llar d'infants els coneixements teòrics requerits per a l'obtenció de la titulació exigida a la lletra c) de la base segona.

La prova escrita tindrà la durada d'una hora, a no ser que a tenor de les preguntes formulades, el Tribunal consideri necessari establir una durada superior, que mai podrà superar la meitat de la durada prevista inicialment.

Aquesta puntuació únicament tindrà efectes pel procés selectiu concret.

Tercer exercici.- Lectura i defensa de la prova escrita :

Aquells aspirants que hagin superat la prova escrita seran cridats pel Tribunal per rigorós ordre de puntuació.

Aquest exercici es valorarà entre 0 i 10 punts . Aquesta puntuació únicament tindrà efectes pel procés selectiu concret.

5.3) ENTREVISTA PERSONAL:

Per assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu, es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels/les candidats/tes i també consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels/les aspirants. La qualificació màxima serà de 2 punts i no serà eliminatòria.



6. PUNTUACIÓ DEFINITIVA

La puntuació definitiva s'obté sumant la puntuació de la valoració dels mèrits al·legats i aprovats de conformitat amb els barems fixats, més la puntuació de la prova escrita, més la puntuació de la lectura, defensa de la prova escrita i valoració de l'entrevista personal. La puntuació únicament tindrà efectes pel procés selectiu concret.

7. FUNCIONAMENT BORSA DE TREBALL

La borsa de treball tindrà una durada de 2 anys excepte que la normativa determini un termini més ampli i/o es constitueixi una altra que la substitueixi.

Els aspirants que superin el procés de selecció seran inclosos en una borsa de treball per a futures contractacions que resultin necessaris per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball objecte d'aquest procés, per cobrir temporalment vacants, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats del servei.

S'establirà un ordre decreixent de membres de la borsa, i es respectarà el mateix en la crida per a les possibles substitucions i/o provisions no definitives de vacants. Transcorregut el termini màxim d'una setmana des de la crida a la incorporació, s'entendrà que es renuncia als drets adquirits en el procés selectiu.

Els aspirants passaran a formar part d'una borsa de treball, per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent en les mateixes tasques o similars a les de la plaça objecte del present procés selectiu. Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el mateix.

La borsa de treball disposarà d'un funcionament dinàmic d'acord amb els següents supòsits:

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball, si en ser avisada mitjançant els medis facilitats a la sol·licitud (correu electrònic i/o telèfon de contacte) i no es rep resposta immediata (en casos d'extraordinària urgència i/o necessitat).

Per els altres necessitats del servei, s'efectuaran 2 intents de comunicació mitjançant correu electrònic, en hores diferents, en un termini màxim de 48 hores. S'entendrà com a renúncia del candidat/a, procedint a l'avís del següent de la llista si en aquest termini no es pot contactar amb l'aspirant. Aquesta persona passarà al darrer lloc de la llista.



Si el/la candidat/a rebutja la contractació per un període de contractació superior als dos mesos, en aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi una contractació per un període mínim de dos mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa al/a candidat/a que hagi renunciat a tres oferiments de contractació.

També es pot contemplar que la persona candidat/a desactivi voluntàriament la situació d'actiu/va a la borsa de treball. En aquest sentit, haurà de comunicar-ho via instància, adreçada al Departament de Recursos Humans. Quan aquesta persona pugui tornar a estar en situació activa a la borsa, haurà de comunicar-ho amb el mateix procediment.

Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés, s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació adreçada a l'Ajuntament).

Quan un/a treballador/a finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració del Servei hagi estat favorable. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/res es trametan a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment, es resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona de la borsa.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica .
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei per els caps immediats.
- No realitzar les funcions inherents al lloc de treball d'educadora de la llar d'infants, que li correspon segons s'especifiquen a les bases i al catàleg de treball.
- Per voluntat expressa del/ la candidat/a.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits en aquestes bases.

Amb caràcter general, s'estableix el període de prova de 2 mesos. La no superació del període de prova suposarà l'extinció del contracte temporal, així com la pèrdua del dret a ser cridat en



el cas de noves contractacions temporals mentre duri la vigència de la borsa de treball corresponent.

8. ALTRES ASPECTES

En el supòsit que cap dels aspirants superi el procés selectiu el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

La persona candidata per optar a una contractació, haurà de passar un reconeixement mèdic i realitzar el corresponent curs de prevenció de riscos laborals, per poder desenvolupar les funcions inherents al lloc de treball d'educadora de llar d'infants.

El/a candidat/a proposat/da ha de presentar al Departament de Recursos Humans i sense requeriment, els documents originals i acreditatius dels requisits i condicions que, per prendre part al procés de selecció, s'exigeixen a les presents bases, si no s'han portat amb anterioritat.

Posteriorment, serà proposat/da a l'alcaldia per a la seva contractació amb el corresponent període de prova.

9. COMUNICACIONS

Totes les comunicacions s'efectuaran únicament mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació. Excepte l'anunci de la convocatòria, que serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

10. IMPUGNACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, d'1 d'octubre, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

11. PROTECCIÓ DE DADES.

El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria, juntament amb les seves inicials, constituirà la referència per a cada aspirant en el supòsit de consultes fetes per internet a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o variacions obtingudes, per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a



l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Les persones aspirants presentades al procés de selecció donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX I

FUNCIONS

1. Rebre els infants quan arriben a l'escola, preparant-los per a les diverses activitats, i vetllar per la seva seguretat física i afectiva.
2. Introduir hàbits de control i atendre les necessitats fisiològiques i d'higiene dels infants (canviar bolquers, donar àpats, vestir-los, rentar-los, etc.), ensenyant-los a tenir cura de sí mateixos.
3. Atendre als infants amb necessitats educatives especials.
4. Vigilar als infants en l'estona de pati.
5. Portar el control dels llistats de menjador i assistències.
6. Controlar i dinamitzar els àpats i les migdiades dels infants, supervisar els menús, fent els llits, etc. tenint cura de la higiene i de les necessitats fisiològiques, afectives, de salut, etc. dels infants.
7. Anotar les incidències diàries en les agendes dels infants i elaborar els fulls informatius per els pares.
8. Col·laborar amb el/la Director/a del centre en la programació general del curs així com en la planificació dels objectius educatius setmanals, mensuals i anuals.
9. Programar, preparar, realitzar i fer el seguiment i avaluació de les activitats educatives i dels materials necessaris per a dur-les a terme anualment i realitzant l'inventari de les joguines, materials, etc. de l'Escola.
10. Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives, desenvolupar la personalitat de cada alumne/a així com la seva psicomotricitat.
11. Fer el seguiment i la valoració de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge adquirit i observar el nivell evolutiu dels nens individualment.
12. Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir d'observacions individuals, entrevistes, etc.
13. Fer-se càrrec de les tutories que li siguin assignades.



14. Atendre i informar als familiars dels infants en relació al desenvolupament integral del mateix i les possibles problemàtiques que es puguin presentar.
15. Assistir i participar en xerrades i reunions (tant globals com tutories individuals) amb pares/mares, així com participar i col·laborar en les jornades de portes obertes.
16. Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants.
17. Participar en les diferents reunions del claustre així com col·laborar en la preparació i tramitació dels documents oficials de l'escola.
18. Organitzar festes populars pels infants i les seves famílies així com dinamitzar-les.
19. Organitzar excursions i sortides així com atendre i vigilar als infants durant les sortides.
20. 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.
21. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
22. En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes."

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en la seu electrònica d'aquest Ajuntament (www.ullastrell.cat), sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

A Ullastrell, a data de signatura

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER L'ALCALDE

Ajuntament d' Ullastrell

C/ Serra, 17, Ullastrell. 08231 Barcelona. Tel. 937887262. Fax: 937887617



Codi Validació: 4JMB09XH5JTG9M9Y6239ZALG61 Verificació: <https://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12