

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ DE 5 PLACES D'AUXILIAR D'EDUCACIÓ INFANTIL, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST XEL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **5 places de la categoria d'auxiliar d'educació infantil**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquestes places es regiran per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: auxiliar d'educació infantil
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Auxiliar d'educació infantil
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 12
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada parcial partida

Segona. Funcions.

2.1 Intervenir i donar suport en l'execució del projecte educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, especialment amb l'equip educatiu, col·laborant amb ells en la creació d'un ambient idoni pels infants i facilitant-los els recursos necessaris per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

2.2. Funcions generals

- Donar suport en la implantació i execució del projecte educatiu de l'escola
- conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats a l'aula, recolzant al/la mestre/a i als/les educadors/es en la seva tasca.
- Informar als/les pares/mares o tutors/es dels infants sobre el material necessari, la programació d'activitats i sobre les possibles incidències diàries.
- 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.
- 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).

2.3. Funcions específiques

- Donar suport en la implantació i execució del projecte educatiu de l'escola conjuntament amb el professorat i l'equip directiu:
 - Organitza els espais i les aules necessàries pel desenvolupament de les activitats i del programa formatiu, vetllant per la netedat i ordre d'aquests.
 - Prepara el material adient per l'execució de les diverses activitats programades, atenent les recomanacions dels mestres i/o educadors, i garantint el seu correcte estat.
 - Participa en les reunions de l'equip educador en les que es decideix la fixació dels objectius, el repartiment de tasques, els criteris d'organització interna, entre d'altres aspectes que tenen afectes sobre el personal de l'escola bressol o llar d'infants.
 - Es responsabilitza de les diferents tasques i activitats assignades tant pel Director/a com pels mestres i educadors, sobretot tasques d'auxiliar i de suport.
- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats a l'aula, recolzant al mestre/a i als educadors en la seva tasca:
 - Orienta als infants perquè assimilïn les diverses activitats rutinàries (penjar la motxilla i l'abric, dir bon dia i saludar, demanar educadament

- les coses, posar-se les sabates, rentar-se les dents, etc.) per tal que vagin desenvolupant la convivència i la relació social.
- Assumeix els diferents encàrrecs i gestions del mestre/a o de l'educador/a dins i fora de l'aula.
 - Dóna l'esmorzar i el dinar als i les infants, atenent aquells casos d'al·lèrgies i/o d'altres especificitats.
 - Canvia als i les infants que s'han embrutat la roba i s'ocupa que sempre tinguin mudes disponibles.
 - Es fa càrrec dels infants que s'han posat malalts mentre els responsables no els venen a recollir.
 - Col·labora en la tasca de vigilar als infants a les estones d'esbarjo, de descans o migdiada, mentre mengen o quan realitzen activitats educatives.
- Informar als/les pares, mares o tutors/es dels infants sobre el material necessari, la programació d'activitats i sobre les possibles incidències diàries:
 - Informar als/les pares, mares o tutors/es dels infants, que ho requereixin, sobre les possibles incidències, sobre la programació de les activitats del grup-classe i el material necessari diàriament (mudes, bata, pitet, llençols, etc.).
 - Anota i està receptiu/va als requeriments i consultes familiars proporcionant-los una resposta adequada a la situació.
 - Contactar amb els pares o tutors/es dels infants en els casos que s'hagin posat malalts o que hagi succeït qualsevol fet en el que calgui el seu recolzament.
 - 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.
 - 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).
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o titulació equivalent.

- Tenir els coneixements del nivell intermedi de català (B2). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST XEL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Es modifica l'apartat 7.2.2.b) formació complementària, en el sentit de determinar que la formació complementària es valorarà fins a un màxim de 6 punts.

S'elimina l'apartat 7.2.2 e) Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC o COMPETIC) i f) certificat/informe acreditatiu d'haver treballat periòdicament amb un programa informàtic específic de l'Administració Pública, segons la següent relació i temporalitat (només es valorarà un programa).

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.