

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO PARA CUBRIR DISTINTAS PLAZAS INCLUIDAS EN EL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DE ALDAIA PRÓXIMA S.A.

PRIMERA. - OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

La empresa pública, Aldaia Próxima, S.A.U., es una sociedad mercantil cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Aldaia. Aldaia Próxima, S.A. es una entidad integrante del Sector Público que se rige por normas de derecho privado, siendo de aplicación la legislación en materia de sociedades de capital, especialmente, el Real Decreto Legislativo 1/2010 de 2 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital. Aldaia Próxima, S.A.U. se constituyó conforme a lo establecido en el artículo 85 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) y 103 del 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.

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de personal laboral indefinido para la cobertura de 14 puestos:

Denominación puesto	Nº Plazas	Jornada	Sistema selección
Director/a Departamento Educación	1	Completa	Art. 2.1 Ley 20/2021
Educadora/a infantil	3	Completa	D.A. 6ª Ley 20/2021
Educadora/a infantil	2	Completa	Art. 2.1 Ley 20/2021
Limpiador/a	1	Parcial	D.A. 6ª Ley 20/2021
Conserje	2	Completa	Art. 2.1 Ley 20/2021
Conserje	1	Completa	D.A. 6ª Ley 20/2021
Monitor/a	1	Completa	D.A. 6ª Ley 20/2021
Monitor/a	2	Parcial	D.A. 6ª Ley 20/2021
Monitor/a	1	Parcial	Art. 2.1 Ley 20/2021

El presente proceso de selección de personal garantiza el cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo en el sector público establecidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en especial, los de igualdad, mérito y capacidad.

SEGUNDA. - PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR Y CARACTERÍSTICAS.

PUESTOS DE TRABAJO A ESTABILIZAR POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION (Art. 2.1 LRTEP):

- Director/a Departamento Educación.

- ✓ Número de plazas: 1
- ✓ Jornada: Completa
- ✓ Área/Departamento: Departamento de Educación.
- ✓ Titulación: Licenciatura en Pedagogía.
- ✓ Formación Específica: Curso de formación de la función directiva y gestión de centros Educativos del CEFIRE o equivalente. Según catálogo de puestos de AP.
- ✓ Convenio Colectivo de aplicación: Según Convenio Colectivo de centros de asistencia y educación infantil. N.º 99005615011990
- ✓ Periodo de prueba: Según Convenio Colectivo de aplicación.
- ✓ Funciones a desempeñar: Según catálogo de puestos de AP (Anexo 4).

-Educadora/a infantil.

- ✓ Número de plazas: 2
- ✓ Jornada: Completa
- ✓ Área/Departamento: Departamento de Educación.
- ✓ Titulación: Técnico Superior en Educación infantil.
- ✓ Formación Específica: Carné de manipulador de alimentos. Según catálogo de puestos de AP.
- ✓ Convenio Colectivo de aplicación: Según Convenio Colectivo de centros de asistencia y educación infantil. N.º 99005615011990
- ✓ Periodo de prueba: Según Convenio Colectivo de aplicación.
- ✓ Funciones a desempeñar: Según catálogo de puestos de AP (Anexo 4).

- Conserje:

- ✓ Número de plazas: 1
- ✓ Jornada: Completa
- ✓ Área/Departamento: Departamento de Educación.
- ✓ Titulación: Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulaciones equivalentes.
- ✓ Formación: Según catálogo de puestos de AP. (anexo).
- ✓ Convenio Colectivo de aplicación: Convenio Colectivo Estatal de Instalaciones Deportivas y Gimnasios, N.º 99015105012005
- ✓ Periodo de prueba: Según Convenio Colectivo de aplicación.
- ✓ Funciones a desempeñar: Según catálogo de puestos de AP.

Puesto: Conserje Tipo 1. (Anexo 4).

- **Conserje:**

- ✓ Número de plazas: 1
- ✓ Jornada: Completa
- ✓ Área/Departamento: Departamento de Deportes.
- ✓ Titulación: Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulaciones equivalentes.
- ✓ Formación Según catálogo de puestos de AP.
- ✓ Convenio Colectivo de aplicación: Convenio Colectivo Estatal de Instalaciones Deportivas y Gimnasios, N.º 99015105012005.
- ✓ Periodo de prueba: Según Convenio Colectivo de aplicación.
Funciones a desempeñar: Según catálogo de puestos de AP.
Puesto: Conserje Tipo 2. (Anexo 4).

- **Monitor/a Actividades acuáticas y socorrismo:**

- ✓ Número de plazas: 1
- ✓ Jornada: Parcial.
- ✓ Área/Departamento: Departamento de Deportes.
- ✓ Titulación: Título de Técnico medio o superior en conducción de actividades deportivas o Certificado de titulación de monitor de actividades acuáticas, entrenador de natación.
- ✓ Formación: Según catálogo de puestos de AP.
- ✓ Convenio Colectivo de aplicación: Convenio Colectivo Estatal de Instalaciones Deportivas y Gimnasios, N.º 99015105012005.
- ✓ Periodo de prueba: Según Convenio Colectivo de aplicación.
- ✓ Funciones a desempeñar: Según catálogo de puestos de AP. (Anexo 4).

PUESTOS DE TRABAJO A ESTABILIZAR POR EL SISTEMA DE CONCURSO SEGÚN D.A. 6^a LRTEP:

-Educadora/a infantil.

- ✓ Número de plazas: 3
- ✓ Jornada: Completa
- ✓ Área/Departamento: Departamento de Educación.
- ✓ Titulación: Técnico Superior en Educación infantil.
- ✓ Formación Específica: Carné de manipulador de alimentos. Según catálogo de puestos de AP.
- ✓ Convenio Colectivo de aplicación: Según Convenio Colectivo de centros de asistencia y educación infantil. N.º 99005615011990
- ✓ Periodo de prueba: Según Convenio Colectivo de aplicación.
- ✓ Funciones a desempeñar: Según catálogo de puestos de AP. (Anexo 4).

- Limpador/a

- ✓ Número de plazas: 1
- ✓ Jornada: Parcial.
- ✓ Área/Departamento: Departamento de Educación.
- ✓ Titulación: No se requiere.
- ✓ Formación Específica: Carné de manipulador de alimentos. Según catálogo de puestos de AP.
- ✓ Convenio Colectivo de aplicación: Según Convenio Colectivo de centros de asistencia y educación infantil. N.º 99005615011990
- ✓ Periodo de prueba: Según Convenio Colectivo de aplicación.
- ✓ Funciones a desempeñar: Según catálogo de puestos de AP. (Anexo 4).

- Monitor/a Actividades acuáticas y socorrismo:

- ✓ Número de plazas: 1
- ✓ Jornada: Completa.
- ✓ Área/Departamento: Departamento de Deportes.
- ✓ Titulación Título de Técnico medio o superior en conducción de actividades deportivas o Certificado de titulación de monitor de actividades acuáticas, entrenador de natación.
- ✓ Formación Según catálogo de puestos de AP.
- ✓ Convenio Colectivo de aplicación: Convenio Colectivo Estatal de Instalaciones Deportivas y Gimnasios, N.º 99015105012005
- ✓ Periodo de prueba: Según Convenio Colectivo de aplicación.
- ✓ Funciones a desempeñar: Según catálogo de puestos de AP.
Puesto: Monitor (Anexo 4).

- Monitor/a Actividades Dirigidas:

- ✓ Número de plazas: 1
- ✓ Jornada: Parcial.
- ✓ Área/Departamento: Departamento de Deportes.
- ✓ Titulación Título de Técnico medio o superior en conducción de actividades deportivas o Certificado de titulación de monitor de actividades acuáticas, entrenador de natación.
- ✓ Formación Según catálogo de puestos de AP.
- ✓ Convenio Colectivo de aplicación: Convenio Colectivo Estatal de Instalaciones Deportivas y Gimnasios, N.º 99015105012005
- ✓ Periodo de prueba: Según Convenio Colectivo de aplicación.
- ✓ Funciones a desempeñar: Según catálogo de puestos de AP
Puesto: Monitor. (Anexo 4).

- **Monitor/a Actividades acuáticas y socorrismo:**

- ✓ Número de plazas: 1
- ✓ Jornada: Parcial.
- ✓ Área/Departamento: Departamento de Deportes.
- ✓ Titulación Título de Técnico medio o superior en conducción de actividades deportivas o Certificado de titulación de monitor de actividades acuáticas, entrenador de natación.
- ✓ Formación: Según catálogo de puestos de AP.
- ✓ Convenio Colectivo de aplicación: Convenio Colectivo Estatal de Instalaciones Deportivas y Gimnasios, N.º 99015105012005.
- ✓ Periodo de prueba: Según Convenio Colectivo de aplicación.
- ✓ Funciones a desempeñar: Según catálogo de puestos de AP.
Puesto: Monitor. (Anexo 4).

- **Conserje:**

- ✓ Número de plazas: 1
- ✓ Jornada: Completa
- ✓ Área/Departamento: Departamento de Deportes.
- ✓ Titulación: Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulaciones equivalentes.
- ✓ Formación Según catálogo de puestos de AP.
- ✓ Convenio Colectivo de aplicación: Convenio Colectivo Estatal de Instalaciones Deportivas y Gimnasios, N.º 99015105012005.
- ✓ Periodo de prueba: Según Convenio Colectivo de aplicación.
Funciones a desempeñar: Según catálogo de puestos de AP.
Puesto: Conserje .Tipo 1 (Anexo 4).

Existirá polivalencia funcional en los términos previstos en el artículo 22.4 del Estatuto de los Trabajadores, de forma que, con carácter coyuntural y en atención a las necesidades de la empresa, se podrán asignar a la persona trabajadora funciones ajenas a su puesto de trabajo pero que se incluyan dentro de su grupo profesional, o que respondan a categorías equivalentes de distintos grupos profesionales, con respeto, en cualquier caso, de la titulación bajo la cual se desarrollan las presentes bases. La movilidad funcional fuera del grupo profesional o entre categorías no equivalentes se regirá por lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los trabajadores.

El horario laboral se ajustará tanto a la apertura de la instalación como a la oferta y demanda de usuarios.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes para ser admitidos tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Europea, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
Así mismo, podrán acceder a los lugares de naturaleza laboral, las personas extranjeras que se encuentran en situación de legalidad en España y que sean titulares de la documentación que los habilitó para residir y acceder sin limitaciones al mercado laboral, en conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y posterior modificación por Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre.
2. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa y, si procede, no exceder la edad máxima establecida para el acceso al correspondiente puesto de trabajo en conformidad con la normativa específica que le sea aplicable.
3. No sufrir enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones (incluido en la solicitud).
4. Estar en posesión de Titulación requerida. En catálogo de puestos de AP. (anexo 4)
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por la Administración Española competente. Las titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que justificarse con la documentación que acredite su homologación. El título se aportará en el momento de la solicitud, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2017, 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado público. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos y será la única competente en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionado/a ni despedido disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria. Se incluirá como declaración responsable en el formulario de solicitud.
6. Acreditación de inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales, por no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e identidad sexual, acreditado por medio de certificado negativo del Registro Central de Delincuentes sexuales segundos lo Real Decreto 1110/2015. Tendrá que acreditarse mediante el correspondiente certificado de Antecedentes Penales en la subdelegación de gobierno, si bien bastará acreditar la solicitud del mismo a efectos de presentar la instancia correspondiente, sin perjuicio de su acreditación posterior.

7. Disponibilidad en horario de mañana o de tarde y fines de semana.
8. Todos los requisitos establecidos, tendrán que cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y si se diera el caso, en el momento de la contratación y mientras dure el contrato laboral. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

CUARTA. - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Los/as aspirantes presentarán la instancia ajustada al modelo (Anexo 2) en el Registro General de Aldaia Pròxima, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, sito en las oficinas del polideportivo de Aldaia (calle Ricardo Fuster i Fuster s/n) o a través de la página web del Ayuntamiento de Aldaia, en los plazos previstos en la convocatoria de este procedimiento.

A la instancia (Anexo2), en la cual los/as aspirantes tendrán que manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera, se acompañará:

1. Documento de identificación que proceda: DNI, NIE, etc.
2. Titulación requerida.
3. Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de acceso al proceso.
4. Documentos que acreditan los méritos valorables en la fase de concurso por el Tribunal.
5. Currículum vitae.
6. Copias de los contratos laborales o certificados de empresa donde se justifique su experiencia y sus funciones (Se tienen que aportar tanto los contratos laborales o certificados de empresa, como la vida laboral, en caso de faltar uno u otro no se valorará la experiencia).
7. Vida laboral.
8. Certificación negativa del Registro Central de Delitos Sexuales de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, vigente.
9. Hoja de autobaremación de los méritos (Anexo 3).
10. Proyecto, elaborado y firmado por la persona aspirante. La ausencia de presentación del proyecto durante el plazo habilitado para la presentación de solicitudes de participación en los procesos de selección de estabilización del empleo temporal de Aldaia Pròxima supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Las fotocopias de los documentos acreditativos de méritos relacionados en la hoja de autobaremación se presentarán ordenadas y numeradas.

La entrega de documentación por parte del aspirante no implica la validez de la misma dado que la comprobación se realizará en un momento posterior por el comité de selección.

QUINTA. -PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO.

El plazo de presentación de instancias será **de 10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en página web del Ayto de Aldaia.

La comisión de selección publicará en la página web del Ayuntamiento de Aldaia, listado con todos los resultados provisionales y definitivos de cada una de las fases del procedimiento, y habilitará un periodo de dos días hábiles para posibles subsanaciones o alegaciones. En el caso de no producirse alegaciones o subsanaciones en el plazo establecido, se entenderá definitiva la propuesta provisional del órgano correspondiente. Corresponde a las personas aspirantes prestar la debida atención a las publicaciones o información que ALDAIA PRÓXIMA realice respecto a este proceso.

SEXTA.- COMITÉ DE SELECCIÓN.

El comité de selección estará formado por los tres miembros, Presidente/a, Secretario/a, Vocal y sus suplentes que serán designados la gerencia de la empresa.

El comité se reserva el derecho a requerir en cualquier momento del desarrollo del proceso selectivo la aportación de documentación original de los requisitos y/o competencias que se considere necesarias.

Corresponde al comité de selección las siguientes funciones:

1. Aprobación de los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.
2. Aprobación de los listados provisionales y definitivos de puntuaciones de aspirantes en la fase de evaluación de conocimientos sobre el puesto.
3. Aprobación de los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y académicos de los aspirantes.
4. Aprobación de los listados provisionales y definitivos de puntuaciones finales resultantes de la suma de las fases del procedimiento de los aspirantes.
5. Respuesta a alegaciones y resolución de reclamaciones presentadas por solicitantes y/o aspirantes.
6. Resolución de todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinación de la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

La Comisión adoptará las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate decidirá el voto de calidad del/de la Presidente/a.

No podrán participar en la Comisión aquellos miembros que tengan algún grado de consanguinidad con algún solicitante o aspirante.

La Comisión quedará automáticamente disuelta en el momento en que apruebe los listados definitivos de puntuaciones finales que trasladará al órgano competente de la empresa para que se realicen las actuaciones oportunas de cara a la contratación del aspirante seleccionado.

SEPTIMA. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

PUESTOS DE TRABAJO A ESTABILIZAR POR EL SISTEMA DE CONCURSO, SEGÚN D.A. 6ª LRTEP:

Fase Valoración de méritos académicos y profesionales (20 puntos)

1. Formación (hasta un máximo de 4 puntos):

1.1 Conocimientos de Valenciano (hasta un máximo de 1 puntos).

Se acreditará estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, según la siguiente escala:

Grado A1-A2: 0.25 puntos.

Grado B1: 0.50 puntos.

Grado C1: 0.75 punto.

Grado C2: 1 punto.

Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

1.2 Formación específica (Hasta un máximo de 2 puntos).

1.2.1 Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos por el aspirante (máximo 3 puntos):

Se valorarán los cursos recibidos por el aspirante relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir a razón de **0 '20 puntos por cada 30 horas** realizadas en cursos homologados tanto en el ámbito público como privado. Los cursos de más de 30 horas se contabilizarán de manera proporcional.

En ningún caso se valorarán cursos o jornadas inferiores a 30 horas.

1.2.2 Titulación superior distinta a la exigida y relacionada con las tareas para acceso al puesto: Hasta un máximo de 1 punto.

Titulaciones superiores adicionales a la de acceso, grado o licenciatura, Postgrado/Masters o Doctorados: 1 punto.

Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

2. Experiencia Profesional (hasta un máximo de 10 puntos).

- **0,17**puntos por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Publicas Locales, siempre que se hayan realizado en puestos de trabajo con funciones idénticas (según catalogo puestos, anexo 4) pertenecientes al departamento correspondiente de los puestos concretos objeto de convocatoria.

- **0,10** puntos por cada mes completo de servicios prestados en la Empresas Publicas Locales, siempre que se hayan realizado en puestos de trabajo con funciones distintas (según catalogo puestos, anexo 4) pertenecientes al departamento correspondiente de los puestos concretos objeto de convocatoria.

- **0,08** puntos por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Publicas Locales, cuando se trate de departamentos distintos a los puestos concretos objeto de

convocatoria.

La experiencia se tiene que acreditar mediante los contratos laborales o certificación de empresa o de Administración o entidad del sector público, en los cuales se especifique el puesto de trabajo ejercido, funciones, tiempo contratado y jornada, junto con la vida laboral actualizada.

Si la documentación presentada no permite acreditar, tiempo trabajado y otras consideraciones, no será tenida en cuenta en este apartado a efectos de obtener la correspondiente puntuación.

Los períodos inferiores a 30 días se sumarán a efectos de puntuación de forma proporcional. No computaran los períodos realizados de prácticas formativas universitarias o becas.

3. Proyecto.

El proyecto (que, según se ha establecido, deberá ser presentado junto con la solicitud de participación en los procesos de selección) versará sobre una propuesta de mejora a aplicar en el área de gestión de cada convocatoria. Se redactará en fuente Arial tamaño 11 y con interlineado 1,5 líneas, debiendo ser su extensión (anexos incluidos) la siguiente: mínimo 3 y máximo 5 caras de folio din A4.

La puntuación máxima del proyecto será de **3 puntos**.

4-Entrevista curricular (hasta un máximo de 3 puntos).

Las personas aspirantes que hayan superado la primera fase de examen de conocimientos (14 puntos), serán entrevistadas con el fin de profundizar en los detalles de sus currículums teniendo en cuenta los aspectos competenciales y de actitud. Se valorará y comprobará de manera global y conjunta, sus capacidades, habilidades y competencias, así como actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las funciones concretas a desarrollar y la formación acreditada.

PUESTOS DE TRABAJO A ESTABILIZAR POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (Art.

2.1 LRTEP):

El proceso selectivo a realizar estará compuesto por **DOS Fases**:

Examen de conocimientos sobre el puesto y valoración de méritos profesionales y académicos. La puntuación máxima posible será de **48 puntos** considerando la suma obtenida en las dos fases del proceso.

La primera fase de evaluación de conocimientos será previa a la segunda fase de valoración de méritos profesionales y académicos y tendrá carácter eliminatorio.

Solamente se procederá a puntuar la segunda fase en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la primera fase.

Fase UNO: Examen de conocimiento sobre el puesto (28 puntos)

Esta fase consistirá en la resolución de un supuesto teórico-práctico, durante el tiempo que previamente fije el Tribunal calificador y que versará sobre cuestiones técnico-profesionales relacionadas con la plaza convocada y con el temario del (Anexo I) Dicha prueba que será eliminatoria siendo necesario obtener un mínimo de 14 puntos para pasar a la fase de concurso.

El lugar, las fechas de realización y toda la información necesaria sobre la prueba se darán a conocer oportunamente en la web del Ayuntamiento de Aldaia.

Sin perjuicio de las indicaciones concretas que se den en su momento, el desarrollo de la fase de examen de conocimientos del puesto seguirá las siguientes premisas básicas:

1. Convocada la realización de la prueba, decaerán en su derecho a realizarla quienes no se presenten o lo hagan una vez iniciada tal prueba, incluso cuando se deba a causas justificadas.
2. Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de documento de identificación personal, original y en vigor, admitiéndose únicamente a estos efectos: DNI, NIE, Pasaporte o Carnet de conducir. No se admitirán justificantes de trámite de obtención o renovación ni fotocopias de estos documentos, ni aun compulsadas.
4. Se establecerán, para las personas con diversidad funcional que así lo indiquen en su instancia de solicitud y lo acrediten correspondientemente, las adaptaciones necesarias para realizar la prueba escrita de conocimientos.

Fase DOS: Valoración de méritos académicos y profesionales (20 puntos)

1. Formación (hasta un máximo de 4 puntos):

1.1 Conocimientos de Valenciano (hasta un máximo de 1 puntos).

Se acreditará estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, según la siguiente escala:

Grado A1-A2: 0.25 puntos.

Grado B1: 0.50 puntos.

Grado C1: 0.75 punto.

Grado C2: 1 punto.

Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

1.2 Formación específica (Hasta un máximo de 2 puntos).

1.2.1 Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos por el aspirante (máximo 3 puntos):

Se valorarán los cursos recibidos por el aspirante relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir a razón de **0 '20 puntos por cada 30 horas** realizadas en cursos homologados tanto en el ámbito público como privado. Los cursos de más de 30 horas se contabilizarán de manera proporcional.

En ningún caso se valorarán cursos o jornadas inferiores a 30 horas.

1.2.2 Titulación superior distinta a la exigida y relacionada con las tareas para acceso al puesto: Hasta un **máximo de 1 punto**.

Titulaciones superiores adicionales a la de acceso, grado o licenciatura, Postgrado/Masters o Doctorados: 1 punto.

Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel.

2. Experiencia Profesional (hasta un máximo de 10 puntos).

- **0,17** puntos por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Publicas Locales, siempre que se hayan realizado en puestos de trabajo con funciones idénticas (según catalogo puestos, anexo 4) pertenecientes al departamento correspondiente de los puestos concretos objeto de convocatoria.

- **0,10** puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en la Empresas Publicas Locales, siempre que se hayan realizado en puestos de trabajo con funciones distintas (según catalogo puestos, anexo 4) pertenecientes al departamento correspondiente de los puestos concretos objeto de convocatoria.

- **0,08** puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios prestados en Empresas Publicas Locales, cuando se trate de departamentos distintos a los puestos concretos objeto de convocatoria.

La experiencia se tiene que acreditar mediante los contratos laborales o certificación de empresa o de Administración o entidad del sector público, en los cuales se especifique el puesto de trabajo ejercido, funciones, tiempo contratado y jornada, junto con la vida laboral actualizada.

Si la documentación presentada no permite acreditar, tiempo trabajado y otras consideraciones, no será tenida en cuenta en este apartado a efectos de obtener la correspondiente puntuación.

3. Proyecto.

El proyecto (que, según se ha establecido, deberá ser presentado junto con la solicitud de participación en los procesos de selección) versará sobre una propuesta de mejora a aplicar en el área de gestión de cada convocatoria. Se redactará en fuente Arial tamaño 11 y con interlineado 1,5 líneas, debiendo ser su extensión (anexos incluidos) la siguiente: mínimo 3 y máximo 5 caras de folio din A4.

La puntuación máxima del proyecto será de **3 puntos**.

4- Entrevista curricular (hasta un máximo de 3 puntos).

Las personas aspirantes que hayan superado la primera fase de examen de conocimientos (14 puntos), serán entrevistadas con el fin de profundizar en los detalles de sus currículums teniendo en cuenta los aspectos competenciales y de actitud. Se valorará y comprobará de manera global y conjunta, sus capacidades, habilidades y competencias, así como actitudes y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las funciones concretas a desarrollar y la formación acreditada.

OCTAVO. CALIFICACIÓN FINAL Y CONSTITUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Concluidas las DOS fases del proceso de selección, se elaborará listado con los/as aspirantes, ordenados/as de mayor a menor en función de la calificación final obtenida para la configuración del procedimiento de selección.

La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación obtenida en cada una de las DOS fases.

En el caso de empate en la puntuación de los/las aspirantes, el criterio de desempate será el siguiente:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de examen.
2. Mayor puntuación obtenida en la baremación de méritos profesionales.
3. Mayor puntuación obtenida en los diferentes apartados de baremación de méritos académicos.
4. A favor de la persona con sexo infrarrepresentado en el puesto a cubrir.
5. A favor de la persona con diversidad funcional.
6. Si el empate se produce entre personas con diversidad funcional, quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.
7. Orden alfabético de primer apellido, empezando por la letra resultante del sorteo que efectuará la empresa y que será publicada en la página web del Ayuntamiento de Aldaia.

La oferta de contratación se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la lista de resultados, de tal manera que se ofrezca el contrato o nombramiento al primer candidato/a disponible en este procedimiento de selección, y así sucesivamente en las siguientes necesidades de contratación que puedan surgir.

En caso de necesidad temporal se podrá utilizar este procedimiento de selección para cubrir dichas necesidades.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la relación ordenada, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones similares.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Enfermedad grave u hospitalización de familiar de primer grado.
- Ejercicio de responsabilidades públicas que imposibiliten la asistencia al trabajo.
- Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en la legislación vigente, por el tiempo en que dure esta situación.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, deberá presentar la documentación justificativa correspondiente, en el plazo de dos días hábiles mediante correo electrónico a ALDAIA PRÓXIMA.

NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En materia de protección de datos de carácter personal se estará en lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La documentación entregada para la participación en los procesos de selección será conservada por la empresa de manera confidencial durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fue recabada y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar.

La inscripción en el presente proceso de selección implica la aceptación íntegra de las presentes bases por la persona candidata.

LA GERENCIA- PRESIDENCIA

ANEXO 1.

TEMARIOS PUESTOS APLICA ART.2.1 LRTEP

Puesto: Director/a Departamento Educación.

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.
2. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del art 149.1.18 de la Constitución, El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.
3. Prevención de riesgos laborales: conceptos de seguridad.
4. Riesgos específicos y adopción de medidas preventivas.
5. Régimen jurídico aplicable al centro docente y a sus órganos colegiados
6. Ley orgánica para la mejora de la calidad educativa
7. Función directiva y gestión de centros educativos
8. Organización y gestión de centros docentes de educación infantil
9. Gestión de calidad y autoevaluación de los centros educativos
10. Proyecto de dirección

Puesto: Educador/a infantil.

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.
2. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del art 149.1.18 de la Constitución, El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.
3. Prevención de riesgos laborales: conceptos de seguridad.
4. Riesgos específicos y adopción de medidas preventivas.
5. Ordenación y enseñanzas mínimas en educación infantil
6. Requisitos mínimos centros educación infantil comunidad valenciana
7. Contenidos educativos del primer ciclo de educación infantil
8. Evaluación en la etapa de educación infantil.
9. Organización y funcionamiento de escuelas infantiles públicas.
10. Organización y funcionamiento de escuelas infantiles públicas.

Puesto: Monitor/a Actividades Acuáticas y socorrismo

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución.
2. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del art 149.1.18 de la Constitución, El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.
3. Organización municipal y competencias municipales.
4. Prevención de riesgos laborales: conceptos de seguridad (Ley 31/1995, de 8 de Noviembre).
5. Normativa Juegos Deportivos de la Comunidad Valenciana.
6. Deporte adaptado y discapacidad.
7. RD 742/2013 de 27 de Septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.
8. Metodología y psicología de la enseñanza de la natación.
9. Técnicas básicas de los estilos de natación.
10. Etapas del aprendizaje de la natación.
11. Teoría del entrenamiento y acondicionamiento físico.
12. Anatomía y fisiología del cuerpo humano.
13. Salvamento acuático y socorrismo en piscinas.
14. Legislación civil, penal y laboral en el salvamento.
15. Principios generales de actuación y cadena de supervivencia.
16. Soporte Vital Básico y Primeros Auxilios.

Puesto: Conserje

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución.
2. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del art 149.1.18 de la Constitución, El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.
3. Organización municipal y competencias municipales.
4. Prevención de riesgos laborales: conceptos de seguridad (Ley 31/1995, de 8 de Noviembre).
5. Mantenimiento básico de instalaciones municipales.
6. Atención a la ciudadanía.
7. Encomiendas municipales de Aldaia Próxima.
8. Herramientas básicas de ofimática.

ANEXO 4.

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO						
DENOMINACIÓN: DIRECTOR/A DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN						
Área/Departamento	Centro de trabajo	Categoría / Nivel	Nº Plazas			
Departamento de Educación	Escuela Infantil Llavoreta	Director/ Nivel 2	1			
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA			
Gerente		Gerente	Nº 02			
Suplente:	Responsable de Recursos Humanos					
Personal a cargo:	Todo el personal Departamento de Educación					
MISIÓN DEL PUESTO						
<p>Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular del centro.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.</p> <p>Ejercer la jefatura de todo el personal y favorecer la convivencia en el centro.</p>						
FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS						
<ul style="list-style-type: none"> – Planificar e impulsar aquellas medidas que busquen la mejoría para toda la comunidad escolar, es decir, padres y madres, alumnos y profesores. – Planear las cuestiones administrativas, la contratación de personal, el control del inventario (inmuebles y equipamientos), la autorización de gastos, etc. – Organizar el cronograma de actividades al inicio del nuevo año escolar y evaluar los diferentes programas de actividades extraescolares que pretenden llevarse a cabo, siendo responsable último de las decisiones que se van a tomar y velando por la correcta ejecución de estas. – Representar al centro educativo y hacer llegar a la administración educativa de su comunidad los planteamientos, aspiraciones y necesidades de su comunidad educativa. – Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar. – Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro. – Garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes. – Ejercer la jefatura del personal del Dpto. de Educación. – Favorecer la convivencia en el centro. – Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado. – Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado. – Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias. 						

- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Aprobar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro educativo.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por la Gerencia de Aldaia Próxima.
- Adaptar los recursos humanos a las necesidades del centro.
- Encargado de la formación continua de los trabajadores de la mercantil y del reciclaje de estos en sus puestos de trabajo.
- Preparación de las justificaciones y de las propias facturas electrónicas presentadas al Ayuntamiento.
- Preparación de los presupuestos anuales de la parte que corresponde a educación dentro de la mercantil.
- Persona de enlace con la empresa auditora de las cuentas generales.
- Preparación de los presupuestos de los gastos menores o, en su caso, de las licitaciones de los gastos mayores o recurrentes.
- Preparación de los procedimientos de selección de los diferentes puestos de trabajo ofertados.
- Encargado de coordinar el servicio del Ayuntamiento “Menjar a Domicili” del Departamento de Servicios Sociales.
- Encargado de coordinar el servicio del Ayuntamiento “Programa de Aula Compartida” del Departamento de Educación.
- Encargado de coordinar el servicio del Ayuntamiento “SASEM” del Departamento de Servicios Sociales.
- Formar parte, con voz y voto, del Consejo Escolar Municipal del Ayuntamiento de Aldaia.

RELACIONES	FINALIDAD ASIGNADA
Relaciones internas	
Con todo el personal del Dpto. de Educación	Responsable del cumplimiento del Proyecto Educativo aprobado. Planificar, organizar y gestionar las necesidades de personal, así como ejercer la dirección pedagógica.
Gerente y Responsable de Recursos Humanos.	Intercambio de información y gestión conjunta de medios materiales y humanos
Relaciones externas	
Concejalías y técnicos municipales adscritos a los servicios objeto de encargo.	Intercambio de información y documentación administrativa. Resolución de incidencias.

Familias e Instituciones educativas	Representación del centro educativo y enlace para la colaboración e información
Proveedores	Contratación, supervisión y pago de los gastos para cubrir las necesidades educativas presupuestadas y aprobadas
RESPONSABILIDAD EN RECURSOS	MEDIOS MATERIALES
SI	Equipos informáticos, teléfono móvil y Material pedagógico y educativo
PERFIL COMPETENCIAL	
Formación básica requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Graduado o licenciado en Ciencias de la Educación, Pedagogía, Psicología o Psicopedagogía. - Curso de formación de la función directiva y gestión de centros Educativos de CEFIRE o equivalente.
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación Nivel Mitjà Valencià JQV - Conocimientos de informática
Experiencia mínima	4 años en puestos similares
Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Innovación y calidad. - Capacidad de organización y planificación. - Habilidades de comunicación. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Resolutivo y productivo. - Facilidad en la relación interpersonal. - Actitud entusiasta. - Actitud tolerante y no autoritaria.

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO						
DENOMINACIÓN: LIMPIADOR/A						
Área/Departamento	Centro de trabajo	Categoría / Nivel	Nº Plazas			
Departamento de Educación	Escuela Infantil Llavoreta	Limpiador-a / Nivel 5	2			
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA			
Director/a Departamento de Educación y Responsable de RR.HH		Director/a Dpto. Educación	Nº 08			
Suplente:	Personal misma categoría y puesto					
Personal a cargo:	Ninguno					
MISIÓN DEL PUESTO						
<p>Realizar operaciones manuales rutinarias, con habilidad y destreza, de acuerdo con las normas de su oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, y seguridad, en todos aquellos aspectos relacionados con las instalaciones objeto de limpieza.</p>						
FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS						
<ul style="list-style-type: none"> - Limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas de las instalaciones (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar salidas de aire del techo, limpiar los servicios, etc.). - Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección. - Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales. - Avisar de la gestión de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones. - Hacer ajustes y reparaciones menores. - Abastecer y mantener salas de suministro. - Colaborar con el resto del personal. - Seguir las normativas de salud y de seguridad. - Apoyo en cocina en lo que se le requiera. - Realizar cualquier otra función relacionada con el desempeño de su puesto que le sea encomendada para contribuir al buen funcionamiento del Departamento y, en general, de los servicios que presta Aldaia Próxima. 						
RELACIONES		FINALIDAD ASIGNADA				
Relaciones internas						
Director/a departamento de Educación		Mantener contacto e información continua para solventar las necesidades del centro de la forma más eficiente posible.				
Maestro/a Responsable Unidad Educación Infantil		Mantener contacto e información continua para solventar las necesidades del centro de la forma más eficiente posible.				

Relaciones externas	
RESPONSABILIDAD EN RECURSOS	MEDIOS MATERIALES
SI	Útiles y herramientas necesarias para el desempeño de las funciones
PERFIL COMPETENCIAL	
Formación básica requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral demostrable comopersonal de limpieza. - Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza. - Familiaridad con las fichas de datos de seguridad de materiales. - Carné manipulador alimentos
Formación complementaria	No se requiere
Experiencia mínima	No se requiere experiencia mínima
Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Calidad. - Capacidad de organización y planificación. - Responsabilidad. - Resolutivo y productivo. - Capacidad crítica y autocorrectiva.

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO						
DENOMINACIÓN: CONSERJE (Tipo 1)						
Área/Departamento	Centro de trabajo	Categoría / Nivel	Nº Plazas			
Dpto. de Deportes	CEIPs e Instalaciones deportivas municipales	Conserje / Nivel 5	7			
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA			
Director/s Dpto. Educación y Responsable de RR.HH.		Direct. Educación y Coordinador/a de actividades	Nº 11a			
Suplente:	Personal misma categoría y puesto					
Personal a cargo:	Ninguno					
MISIÓN DEL PUESTO						
Realizar las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encargados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del área o departamento y las indicaciones de su superior, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, plazo y seguridad, dentro de su nivel de actividad.						
FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS						
<p><i>Tareas de atención al público y apoyo a los servicios</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura y cierre de las instalaciones según el horario establecido (puertas, ventanas, luces, agua, calefacción, etc), así como la custodia de las claves de despachos, taquillas, salas, espacios comunes, vestuarios, instalaciones técnicas, etc. - Control de acceso instalado en las dependencias deportivas municipales; organizará los diferentes tipos de acceso y salidas de la totalidad de grupos y asistentes individuales. - Vigilancia y custodia de los edificios, maquinaria, equipación y mobiliario de las instalaciones, garantizando la seguridad, además de los objetos encontrados. - Garantizar el apagado y encendido de luces. - Manejo de megafonía y aparatos musicales - Atención al público, presencial y telefónica, ayudando los usuarios a localizar y a utilizar convenientemente las instalaciones e informante de los servicios que se desarrollan, horarios, dirección, precio, reglamento de deportes, etc. - Si procede, canalizar demandas hacia otros servicios municipales. - Recepción de quejas y sugerencias. - Redactar partes diarios de trabajo y partes de incidencias. - Garantizar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la instalación por parte de los usuarios, clubes deportivos, deportistas y público. - Reserva de instalaciones; comprobar y controlar los calendarios de actividades y competiciones y adecuar la instalación a las necesidades requeridas. - Recaudar el importe del uso de las pistas deportivas. Realizar arqueos y cuadro de caja. - Actualización del tablón de anuncios. - Realización de tareas simples de oficina, como franqueo y cierre de correspondencia, encuadernación, realización de fotocopias, archivo de documentos, etc. 						

- Rellenar encargos y mensajería, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad de la instalación.
 - Trasladar material, enseres, utensilios o documentos.
 - Indicar por escrito la necesidad de realizar pedidos de material de uso habitual requerido para poder llevar a cabo sus funciones.
 - Control y mantenimiento del botiquín del centro deportivo.
- Y en general cualquier otra función análoga a las anteriores que le sea asignada por los servicios municipales.

Tareas de comprobación y mantenimiento.

- Cuidar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentran siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso.
- Revisar periódicamente todos los elementos técnicos, vestuarios, espacios comunes, equipaciones e instalaciones deportivas, teniendo que anotar todas las deficiencias en el comunicado diario de trabajo.
- Detectar los fallos y problemas en equipaciones e instalaciones deportivas, y proceder a su reparación cuando no se requieren conocimientos especializados. En caso contrario, advertir inmediatamente de las deficiencias mediante la elaboración del correspondiente parte de incidencias y anotando en el parte diario de trabajo.
- Tareas de limpieza y mantenimiento preventivo de las instalaciones cuando no se requieran conocimientos especializados.
- Controlar el encendido, apagado y suministro de combustible de calefacción y de agua corriente de las instalaciones.
- Controlar el funcionamiento de las instalaciones de agua: grifos, duchas, descarga de urinarios, revisar las alcantarillas y receptores de aguas pluviales.
- Manejar y controlar los sistemas de aire acondicionado y alarmas, durante el horario indicado.
- Mantener en orden los almacenes y el material deportivo y de mantenimiento.
- Realizar inventario de todo el material.
- Tareas de preparación de los espacios y servicios deportivos: montaje y desmontaje de porterías y redes de pistas polideportivas, de elementos y redes de pistas desmontables, canastas, cortinas separadoras, iluminación de la instalación y espacios anejos, manejo de los cañones y sistema de riego por aspersión.
- Cuidado de plantas y árboles de las zonas verdes de la instalación.
- Realizar pequeños arreglos de fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, pintura, colocación de mobiliario.
- Mantenimiento de los terrenos de juego y sus alrededores.
- Mantenimiento y conservación del césped artificial en pistas pádel y campo de fútbol.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el desempeño de su puesto que le sea encomendada para contribuir al buen funcionamiento del Departamento y, en general, de los servicios que presta Aldaia Próxima.

RELACIONES	FINALIDAD ASIGNADA
Relaciones internas	
Director/a Dpto. de Educación	Intercambio de información, documentación y coordinación de tareas y gestión documental.
Coordinador/a de actividades	Intercambio de información, documentación y coordinación de tareas y gestión documental.

Relaciones externas	
Concejalías y técnicos municipales adscritos a los servicios objeto de encargo	Suministro de documentación o información que le sea requerida.
Ciudadanos y usuarios de las instalaciones municipales	Garantizar el uso correcto, control de accesos e información.
RESPONSABILIDAD EN RECURSOS	MEDIOS MATERIALES
SI	Útiles y herramientas de todo tipo necesarias para el mantenimiento de las instalaciones
PERFIL COMPETENCIAL	
Formación básica requerida	- Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulaciones equivalentes.
Formación complementaria	No se requiere
Experiencia mínima	No requiere experiencia mínima
Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Innovación y calidad. - Flexibilidad. - Improvisación. - Dinamismo. - Creatividad. - Capacidad de organización y planificación. - Habilidades de comunicación. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Solución de problemas. - Facilidad en la relación interpersonal.

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO						
DENOMINACIÓN: CONSERJE (Tipo 2)						
Área/Departamento	Centro de trabajo	Categoría / Nivel	Nº Plazas			
Dpto. de Educación	CEIPs e Instalaciones deportivas municipales	Conserje / Nivel 5	3			
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA			
Director/s Dpto. Educación y Responsable de RR.HH.		Direct. Educación y Coordinador/a de actividades	Nº 11b			
Suplente:	Personal misma categoría y puesto					
Personal a cargo:	Ninguno					
MISIÓN DEL PUESTO						
Realizar las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encargados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del área o departamento y las indicaciones de su superior, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, plazo y seguridad, dentro de su nivel de actividad.						
FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS						

Tareas de atención al público y apoyo a los servicios

- Apertura y cierre de las instalaciones según el horario establecido (puertas, ventanas, luces, agua, calefacción, etc), así como la custodia de las claves de despachos, taquillas, salas, espacios comunes, vestuarios, instalaciones técnicas, etc.
- Control de acceso instalado en las dependencias deportivas municipales; organizará los diferentes tipos de acceso y salidas de la totalidad de grupos y asistentes individuales.
- Vigilancia y custodia de los edificios, maquinaria, equipación y mobiliario de las instalaciones, garantizando la seguridad, además de los objetos encontrados.
- Garantizar el apagado y encendido de luces.
- Manejo de megafonía y aparatos musicales
- Atención al público, presencial y telefónica, ayudando los usuarios a localizar y a utilizar convenientemente las instalaciones e informante de los servicios que se desarrollan, horarios, dirección, precio, reglamento de deportes, etc.
- Si procede, canalizar demandas hacia otros servicios municipales.
- Recepción de quejas y sugerencias.
- Redactar partes diarios de trabajo y partes de incidencias.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la instalación por parte de los usuarios, clubes deportivos, deportistas y público.
- Reserva de instalaciones; comprobar y controlar los calendarios de actividades y competiciones y adecuar la instalación a las necesidades requeridas.
- Recaudar el importe del uso de las pistas deportivas. Realizar arqueos y cuadro de caja.
- Actualización del tablón de anuncios.
- Realización de tareas simples de oficina, como franqueo y cierre de correspondencia, encuadernación, realización de fotocopias, archivo de documentos, etc. Rellenar encargos y mensajería, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad de la instalación.
- Trasladar material, enseres, utensilios o documentos.

- Indicar por escrito la necesidad de realizar pedidos de material de uso habitual requerido para poder llevar a cabo sus funciones.
- Control y mantenimiento del botiquín del centro educativo.

Y en general cualquier otra función análoga a las anteriores que le sea asignada por los servicios municipales.

Tareas propias del servicio de Educación.

- Preparación de aulas para cursos (mesas, sillas y material dispuesto según necesidades)
- Preparación, control y estancia durante el tiempo necesario en elecciones tanto municipales, nacionales o sindicales.
- Control de comedor escolar y de la asistencia de sus comensales llevando un control y responsabilidad.
- Colaboración y disponibilidad de horario y organización para fiestas y eventos en el colegio.
- Gestión, coordinación y control de los simulacros de emergencia.
- Asistencia a la ciudadanía y atención telefónica (recepción y primera información, ayudando a realizar solicitudes, entrega de impresos, citas previas, derivando a servicios municipales especializados, etc.
- Acompañamiento al personal del área de prevención de riesgos laborales en sus visitas al centro.
- Asistencia y asesoramiento al personal de brigada y otras circunstancias dentro del centro.

Tareas de comprobación y mantenimiento.

- Cuidar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentran siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso.
- Revisar periódicamente todos los elementos técnicos, vestuarios, espacios comunes, equipaciones e instalaciones deportivas, teniendo que anotar todas las deficiencias en el comunicado diario de trabajo.
- Detectar los fallos y problemas en equipaciones e instalaciones deportivas, y proceder a su reparación cuando no se requieren conocimientos especializados. En caso contrario, advertir inmediatamente de las deficiencias mediante la elaboración del correspondiente parte de incidencias y anotando en el parte diario de trabajo.
- Tareas de limpieza y mantenimiento preventivo de las instalaciones cuando no se requieren conocimientos especializados.
- Controlar el encendido, apagado y suministro de combustible de calefacción y de aguacorriente de las instalaciones.
- Controlar el funcionamiento de las instalaciones de agua: grifos, duchas, descarga de urinarios, revisar las alcantarillas y receptores de aguas pluviales.
- Manejar y controlar los sistemas de aire acondicionado y alarmas, durante el horario indicado.
- Mantener en orden los almacenes y el material deportivo y de mantenimiento.
- Realizar inventario de todo el material.
- Tareas de preparación de los espacios y servicios deportivos: montaje y desmontaje de porterías y redes de pistas polideportivas, de elementos y redes de pistas desmontables, canastas, cortinas separadoras, iluminación de la instalación y espacios anejos, manejo de loscañones y sistema de riego por aspersión.
- Cuidado de plantas y árboles de las zonas verdes de la instalación.
- Realizar pequeños arreglos de fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, pintura, colocación de mobiliario.
- Mantenimiento de los terrenos de juego y sus alrededores.
- Mantenimiento y conservación del césped artificial en pistas pádel y campo de fútbol.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el desempeño de su puesto que le sea encomendada para contribuir al buen funcionamiento del Departamento y, en general, de los servicios que presta Aldaia Próxima.

RELACIONES	FINALIDAD ASIGNADA
Relaciones internas	
Director/a Dpto. de Educación	Intercambio de información, documentación y coordinación de tareas y gestión documental.
Coordinador/a de actividades	Intercambio de información, documentación y coordinación de tareas y gestión documental.
Relaciones externas	
Concejalías y técnicos municipales adscritos a los servicios objeto de encargo	Suministro de documentación o información que le sea requerida.
Ciudadanos y usuarios de las instalaciones municipales	Garantizar el uso correcto, control de accesos e información.
RESPONSABILIDAD EN RECURSOS	MEDIOS MATERIALES
SI	Útiles y herramientas de todo tipo necesarias para el mantenimiento de las instalaciones

PERFIL COMPETENCIAL	
Formación básica requerida	- Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o titulaciones equivalentes.
Formación complementaria	No se requiere
Experiencia mínima	No requiere experiencia mínima
Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Innovación y calidad. - Flexibilidad. - Improvisación. - Dinamismo. - Creatividad. - Capacidad de organización y planificación. - Habilidades de comunicación. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Solución de problemas. - Facilidad en la relación interpersonal.

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO			
DENOMINACIÓN: MONITOR/A DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS Y SOCORRISMO			
Área/Departamento	Centro de trabajo	Categoría / Nivel	Nº Plazas
Departamento de Deportes	Instalaciones deportivas municipales	Monitor-a y/o Socorrista / Nivel 4	13
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA
Gerente y Responsable de Recursos Humanos		Coordinador/a de actividades	Nº 14a
Suplente:	Personal misma categoría y puesto		
Personal a cargo:	Ninguno		
MISIÓN DEL PUESTO			

Velar por la seguridad de los usuarios de piscinas e instalaciones acuáticas, previniendo situaciones potencialmente peligrosas e interviniendo de forma eficaz ante un accidente o situación de emergencia que requiera conocimientos de primeros auxilios. Instrucción y programación de actividades acuáticas dirigidas, en sus diferentes niveles y modalidades, facilitando el conocimiento individual del propio cuerpo, desarrollando las capacidades motrices necesarias y manifestando los efectos que la actividad física ejerce sobre la educación, la salud y el mantenimiento corporal.

FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS

Manejo de la planificación y programación actividades acuáticas.

- Instrucción: Se encargará de impartir las actividades oportunas enfocadas al curso en condiciones de respeto, salud, seguridad, calidad y especificidad.
- Planificación: Se encargará de organizar y ajustar las actividades acuáticas de forma individualizada y específica al sujeto o grupo según la condición física y los objetivos propuestos asegurando y priorizando en todo momento la salud y la seguridad.
- Aplicación de técnicas, métodos y estilos de enseñanza, así como programas de trabajo.
- Selección, organización y utilización de material específico en la actividad.
- Establecimiento de programas adaptados de mantenimiento para adultos, tercera edad, infancia, embarazadas y personas con discapacidad física, sensorial y psíquica.
- Manejo y cumplimiento de la documentación y protocolos establecidos para este servicio, así como de los procedimientos y normas internas de la empresa.
- Organización y programación de las sesiones a impartir en base a las directrices establecidas en cuanto a contenidos y objetivos, además de la individualización y especificidad según el nivel del nadador/grupo de nadadores.
- Controlar la asistencia, las incidencias y cualquier otra observación de interés de todos los grupos.
- Evaluar individualmente y llevar un seguimiento del progreso individual y del grupo.
- Ajustarse a la metodología específica y emplear un estilo de enseñanza que asegure motivación suficiente y constante, aprendizaje y mejora de rendimiento y el alcance de los objetivos propuestos.
- Conocer para cada deporte las exigencias, particularidades y requisitos físicos que debencumplirse para la mejora del rendimiento de una forma segura.
- Buscar la eficiencia en los movimientos y muy especialmente en la prevención de lesiones.
- Asegurar y colaborar en el buen desarrollo de la actividad y en el control de la seguridad.
- Asistir como primer intervintente en caso de accidente o situación de emergencia.

Socorrismo.

- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios/as de la instalación, atendiendo cualquier cura y primeros auxilios, y procurando igualmente el buen comportamiento de los usuarios/as en la zona de los vasos o playas, según la normativa establecida en el Reglamento de Piscinas de Uso Público.
- Vigilar el recinto, con obligación de permanencia de un socorrista en la zona de vasos. No abandonaran el vaso de la piscina hasta comprobar que tanto este como la zona de playas están totalmente vacías.
- Velar por el comportamiento de los usuarios de la instalación, ajustándose al cumplimiento de la normativa sanitaria vigente y al Reglamento de uso de la instalación y todas aquellas que resulten de aplicación, supervisando el correcto uso de la instalación, apercibiendo e incluso expulsando a usuarios/as por

incumplimiento de las mismas.

- Desarrollar las tareas de socorrismo y asistencia de primeros auxilios, avisando inmediatamente a los servicios de urgencias ante cualquier síntoma anormal o indicativo de patología que detecten en un usuario. Colaboración en el aviso a emergencias y traslado de accidentados.
- Responsabilidad del botiquín. Estricto control e inventario del mismo, solicitud de los repuestos necesarios.
- Acondicionar en todo momento la instalación para la prestación de las distintas actividades ofertadas y mantendrán el orden en almacenes de material deportivo y resto de equipamientos de la instalación.
- Informarán y atenderán a los usuarios/as de la instalación.
- Mostrarán una actitud amable y correcta en el trato con compañeros y usuarios/as de las instalaciones.
- Contribuir a la limpieza y conservación del material existente en las instalaciones o vasos.
- Realizar el control y corrección de desagües con el fin de evitar posibles atascos.
- Efectuar el repaso, control, corrección y anotación de datos en los libros de registro de los distintos vasos y líneas de alimentación de aguas, etc.
- Colaborar con el personal de mantenimiento y servicio de control de accesos en las distintas tareas, tales como colocación y recogida de corcheras, material, mobiliario de la playa, control de acceso y anotación de usuarios, cumplimiento de la normativa, etc.
- Avisar inmediatamente a la Concejalía de Deportes de cualquier anomalía que se detecte en las instalaciones, en el agua o en el ambiente de la piscina, como puede ser turbiedad del agua, excesivo olor a cloro, modificaciones notables de temperatura, etc.
- Controlarán el acceso a la piscina de usuarios/as y trabajadores/as con calzado inadecuado, sucio y/o sin los correspondientes elementos de higiene.
- Controlar las señalizaciones obligatorias en el vaso, playa, vestuarios, etc.
- Supervisar y controlar los usuarios/as de calles destinadas a nado libre, según el procedimiento establecido.
- No abandonarán el vaso o vasos de la piscina hasta comprobar que tanto estos como la zona de playa se encuentran totalmente vacías de usuarios/as.
- Comprobación diaria (turno) del estado de conservación de escaleras, corcheras, flotadores y demás elementos de las instalaciones.
- Control del uso de material de piscinas, en los horarios establecidos. Sacar y recoger todos los salvavidas al inicio y cierre de las instalaciones.
- Control de incidencias, que deberá reflejarse en los partes oficiales establecidos al efecto.
- Realizar funciones básicas de mantenimiento de las instalaciones, según las indicaciones del supervisor.
- Realización de sugerencias oportunas para una mejor prestación del servicio.
- Apoyo, seguimiento y asesoramiento de todas las campañas planteadas por el Servicio municipal de Deportes.
- Cualquier otro que, por la naturaleza del servicio, deba realizarse para la adecuada prestación del mismo, en especial los recogidos en el Decreto 85/2018, de 22 de junio, del Consell, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios aplicables a las piscinas de uso público.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el desempeño de su puesto que le sea encomendada para contribuir al buen funcionamiento del Departamento y, en general, de los servicios que presta Aldaia Próxima.

RELACIONES	FINALIDAD ASIGNADA
------------	--------------------

Relaciones internas	
Gerente y Responsable de Recursos Humanos	Suministro de información periódica requerida.
Coordinador/a de actividades	Planificación conjunta e intercambio de información. Resolución conjunta de incidencias.
Relaciones externas	
Ciudadanos y usuarios de las actividades	Desarrollo de los programas deportivos. Información y orientación.
RESPONSABILIDAD EN RECURSOS	MEDIOS MATERIALES
SI	Material deportivo necesario
PERFIL COMPETENCIAL	
Formación básica requerida	-Grado Medio o Técnico deportivo de la modalidad o Técnico Superior.
Formación complementaria	- Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Correo Electrónico, Word. Idiomas: Conocimiento de Valenciano
Experiencia mínima	6 meses en puestos similares
Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Calidad y dinamismo. - Capacidad de organización y planificación. - Habilidades de comunicación. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Solución de problemas. - Facilidad en la relación interpersonal. - Orientación al usuario. - Primeros auxilios y natación.

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO						
DENOMINACIÓN: MONITOR/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS						
Área/Departamento	Centro de trabajo	Categoría / Nivel	Nº Plazas			
Departamento de Deportes	Piscina municipal	Monitor/a / Nivel 4	11			
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA			
Gerente y Responsable de Recursos Humanos		Coordinador/a de actividades	Nº 15			
Suplente:	Personal misma categoría y puesto					
Personal a cargo:	Ninguno					
MISIÓN DEL PUESTO						
Instrucción y programación de actividades deportivas dirigidas, en sus diferentes niveles y modalidades, facilitando el conocimiento individual del propio cuerpo, desarrollando las capacidades motrices necesarias y manifestando los efectos que la actividad física ejerce sobre la educación, la salud y el mantenimiento corporal.						
FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS						
<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción: Se encargará de impartir las actividades oportunas enfocadas al curso en condiciones de respeto, salud, seguridad, calidad y especificidad. - Planificación: Se encargará de organizar y ajustar las actividades de forma individualizada y específica al sujeto o grupo según la condición física y los objetivos propuestos asegurando y priorizando en todo momento la salud y la seguridad. - Aplicación de técnicas, métodos y estilos de enseñanza, así como programas de trabajo. - Selección, organización y utilización de material específico en la actividad. - Establecimiento de programas adaptados de mantenimiento para adultos, tercera edad, infancia, embarazadas y personas con discapacidad física, sensorial y psíquica. - Manejo y cumplimiento de la documentación y protocolos establecidos para este servicio, así como de los procedimientos y normas internas de la empresa. - Organización y programación de las sesiones a impartir en base a las directrices establecidas en cuanto a contenidos y objetivos, además de la individualización y especificidad según el nivel del grupo. - Controlar la asistencia, las incidencias y cualquier otra observación de interés de todos los grupos. - Evaluar individualmente y llevar un seguimiento del progreso individual y del grupo. - Ajustarse a la metodología específica y emplear un estilo de enseñanza que asegure motivación suficiente y constante, aprendizaje y mejora de rendimiento y el alcance de los objetivos propuestos. - Asegurar y colaborar en el buen desarrollo de la actividad y en el control de la seguridad. - Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia. - Acondicionar en todo momento la instalación para la prestación de las distintas actividades ofertadas y mantendrán el orden en almacenes de material deportivo y resto de equipamientos de la instalación. - Informarán y atenderán a los usuarios/as de la instalación. - Mostrarán una actitud amable y correcta en el trato con compañeros y usuarios/as de las instalaciones. 						

- Contribuir a la limpieza y conservación del material existente en las instalaciones.
- Colaborar con el personal de mantenimiento y servicio de control de accesos en las distintas tareas, tales como colocación y recogida de material, mobiliario deportivo, control de acceso y anotación de usuarios, cumplimiento de la normativa, etc.
- Realizar funciones básicas de mantenimiento de las instalaciones, según las indicaciones de su supervisor.
- Avisar inmediatamente a la Concejalía de Deportes de cualquier anomalía que se detecte en las instalaciones.
- Supervisar y controlar los usuarios/as de los espacios determinados para las actividades deportivas, según el procedimiento establecido.
- Comprobación diaria (turno) del estado de conservación de las instalaciones deportivas.
- Control de incidencias, que deberá reflejarse en los partes oficiales establecidos al efecto.
- Realización de sugerencias oportunas para una mejor prestación del servicio.
- Apoyo, seguimiento y asesoramiento de todas las campañas planteadas por el Serviciomunicipal de Deportes.
- Realizar cualquier otra función relacionada con el desempeño de su puesto que le sea encomendada para contribuir al buen funcionamiento del Departamento y, en general, de los servicios que presta Aldaia Próxima.

RELACIONES	FINALIDAD ASIGNADA
Relaciones internas	
Gerente y Responsable de Recursos Humanos	Suministro de información periódica requerida.
Coordinador/a de actividades	Planificación conjunta e intercambio de información. Resolución conjunta de incidencias.
Relaciones externas	
Ciudadanos y usuarios de las actividades	Desarrollo de los programas deportivos. Información y orientación.
RESPONSABILIDAD EN RECURSOS	MEDIOS MATERIALES
SI	Material deportivo necesario
PERFIL COMPETENCIAL	
Formación básica requerida	- Estar en posesión del Título de Técnico medio o superior en conducción de actividades deportivas, o certificado de la titulación específica requerida.
Formación complementaria	No se requiere
Experiencia mínima	6 meses en puestos similares

Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso.- Calidad y dinamismo.- Capacidad de organización y planificación.- Habilidades de comunicación.- Responsabilidad.- Trabajo en equipo.- Solución de problemas.- Facilidad en la relación interpersonal.
---	---

DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO						
DENOMINACIÓN: EDUCADOR/A INFANTIL						
Área/Departamento	Centro de trabajo	Categoría / Nivel	Nº Plazas			
Departamento de Educación	Escuela Infantil Llavoreta	Educador infantil/ Nivel 4	14			
Dependencia jerárquica		Supervisión directa	FICHA			
Maestro/a Responsable Unidad Educación Infantil		Maestro/a Responsable Unidad Educación Infantil	04			
Suplente:	Personal misma categoría y puesto o Auxiliar Apoyo Aula					
Personal a cargo:	Ninguno					
MISIÓN DEL PUESTO						
Diseño, implementación y evaluación de proyectos y programas educativos de atención a la infancia en el 1º ciclo de educación infantil en el ámbito formal, de acuerdo con la propuesta pedagógica elaborada por un maestro/a responsable de educación infantil. En el ámbito no formativo, generará entornos seguros y en colaboración de otros profesionales y las familias.						
FUNCIONES Y PRINCIPALES TAREAS						
<ul style="list-style-type: none"> – Establecer y mantener relaciones fluidas con la comunidad educativa y coordinación con las familias, el equipo educativo y con otros profesionales. – Programar, organizar, realizar y evaluar procesos de intervención educativa de centro y de grupo de niños y niñas. – Desarrollar programas de adquisición y entrenamiento en hábitos de autonomía y salud, así como otros de intervención en situaciones de riesgo. – Promover e implementar situaciones de juego como eje de la actividad y del desarrollo infantil. – Desarrollar los recursos expresivos y comunicativos del niño y la niña como medio de crecimiento personal y social. – Desarrollar acciones para favorecer la exploración del entorno a través del contacto con los objetos; relaciones del niño o niña con sus iguales y con las personas adultas. – Definir, secuenciar y evaluar aprendizajes. – Realizar talleres, manualidades o diferentes actividades según lo requiera los diferentes eventos que realice el Ayuntamiento de Aldaia, tales como Palmito Fest, Aperitius a la Lúdica, San Silvestre o similares. 						
RELACION ES		FINALIDAD ASIGNADA				
Relaciones internas						
Maestro/a Responsable Unidad Educación Infantil		Planificación conjunta e intercambio de información. Resolución conjunta de incidencias.				
Auxiliar Apoyo Aula		Desarrollo y evaluación conjunta de los proyectos educativos formales y				

	noformales aprobados para el aula.
Relaciones externas	
Comunidad de padres y madres	Favorecer una relación fluida y continua de información e interacción
RESPONSABILIDAD EN RECURSOS	MEDIOS MATERIALES
SI	MATERIAL EDUCATIVO Y PEDAGÓGICO
PERFIL COMPETENCIAL	
Formación básica requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Formación mínima: Técnico superior en educación infantil.
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática: Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Correo Electrónico, Word. - Idiomas: Certificado Mitjà de Valencià. - Carne de manipulador de alimentos
Experiencia mínima	2 año en puestos similares
Aptitudes y habilidades profesionales necesarias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Innovación y calidad. - Capacidad de organización y planificación. - Habilidades de comunicación. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Resolutivo y productivo. - Facilidad en la relación interpersonal. - Orientación a los niños. Respeto a TODOS: los niños y niñas o adultos. Trato afectivo. - Actitud entusiasta. - Actitud tolerante y no autoritaria.