

MUNICIPIS

Ajuntament de Xeresa

2025/10593 Anunci de l'Ajuntament de Xeresa sobre l'aprovació definitiva de la modificació de la fitxa número 30002 del catàleg de llocs de treball.

ANUNCI

Havent conclòs el termini d'aprovació inicial de l'Acord del Ple Municipal de data 30 de juliol de 2025, sobre la modificació de la fitxa núm. 30002 del catàleg de llocs de treball.

De conformitat amb allò que s'ha fixat en el article 127 del Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, per mitjà del present anunci, es procedeix a la publicació íntegra de l'esmentada modificació de la fitxa núm. 30002.

VEURE ANNEX

Xeresa, 3 de setembre de 2025.—L'alcaldeessa-presidenta, Ana Isabel Peiró Canet.





SUPERIOR JERÁRQUICO:		CONCEJAL/A EDUCACIÓN	
Unidad/Servicio:		EDUCACIÓN	
Titulares:	1	Grupo:	A2
Subordinados:	2	Naturaleza:	Personal laboral
Horario:	37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual		
Tipo de jornada:	Jornada intensiva	Provisión:	C / CO / O
Centro laboral:	Escuela Infantil Municipal	Tipo	No singularizado
		Requisitos de titulación académica:	Grado en Magisterio o título equivalente

Responsabilidades generales:

- Profesor/a de educación infantil: atender las necesidades de los alumnos, en base a la propuesta educativa diseñada.

Tareas más significativas:

1. Expedición de documentación administrativa a la inspección EDVA. Analizar elementos y elaborar información, para su remisión al Programa General ANUAL (PGA) cada curso. Elaborar el Proyecto de Educación del Centro (PEC). Expedición requerida de una breve memoria anual del curso escolar. Solicitar si hay necesidad aumentos de ratio necesarios y/o configuración de aulas mixtas y prórrogas. Gestión de dudas y asesoramiento a usuarios. Elaboración de informes finales del curso, en colaboración con el tutor.
2. Elaboración del fichero bancario de recibos mensuales girados a los padres de los usuarios del servicio de escoleta y de comedor.
3. Solicitud y tramitación de subvenciones (Bono Infantil) junto a las familias y estudio y ayuda a los padres. Envío telemático y por correo a la Consellería de Educación y/o plataforma de la subvención según la necesidad. Realizar y enviar posibles cambios y asistencia.
4. Coordinación, organización y gestión del buen funcionamiento general del centro junto con el equipo educativo y concejalía de educación. Organizar y plasmar las normas de funcionamiento, convivencia en el RRI- reglamento de régimen interno, junto con el plan de igual.. Establecer criterios de horarios, funciones del equipo de trabajo y controlar su aplicación. Programar y realizar las reuniones necesarias con el equipo educativo. Coordinar las actividades y metodología de trabajo y registro de las mismas, así como controlar la organización de espacios, materiales propuestos junto con el equipo educativo. Propiciar un buen clima educativo y de trabajo.
5. Programación y control de las propuestas de trabajo, así como el análisis de los resultados obtenidos junto con el equipo educativo. Evaluar y realizar registros del cumplimiento de la programación junto con el equipo educativo. Comprobar y subsanar los recursos didácticos y materiales necesarios en las aulas. Atender al desarrollo óptimo de los alumnos junto con el equipo educativo.
6. Elaborar el calendario escolar y horario del centro. Distribuir al alumnado en las entradas/salidas del inicio del curso escolar y gestionar incorporaciones de alumnos. Establecer las tutorías de profesores con padres. Recopilar el trabajo de los diferentes hábitos y valores junto con el





equipo. Elaborar los diferentes medios de intercambio de información. Plasmar y comunicar normas, menús, organización general del centro, trabajo diario y colaboraciones familia-escuela. Preparar las autorizaciones requeridas por la Conselleria de educación.

7. Desarrollo de actividades diarias de refuerzo/apoyo en las aulas cuando se requieran, tomando parte activa en las actividades diarias. Apoyo y supervisión de las actividades generales del centro: salidas, excursiones, etc. ... Sustituir al personal (tutoras) en sus ausencias breves y/o solicitar requerimiento de la bolsa de trabajo activa.
8. Favorecer la integración de las familias y propiciar la información necesaria junto con el equipo educativo. Informar trimestralmente a los padres, así como en momentos puntuales precisos (reuniones esporádicas). Informar sobre el desarrollo de actividades y propuestas, mediante: correo electrónico, WhatsApp, autorizaciones o circulares. Atención personal (tutorías) o telefónica a los padres. Elaborar y aplicar un plan de actuación junto con el equipo educativo para la orientación a las familias – vía telegram. Establecer un plan de acogida y de control de esfínteres, hábitos o rutinas a trabajar/potenciar. Junto con el equipo, evaluar a los alumnos, plasmándolo en los informes, así como las entrevistas iniciales y finales del curso.
9. Tramitación de la matriculación. Preparación del díptico informativo. Reuniones con padres e información sobre trámites y pagos de matrícula. Estudiar el censo y establecer la primera organización de aulas y registro de nuevos alumnos. Entregar confirmación de plaza. Registrar los alumnos admitidos y establecimiento de la relación definitiva del alumnado. Recopilación de matrículas/solicitudes y pagos y archivarlos.
10. Atención al alumnado en las diferentes dependencias escolares.
11. Cooperación en la realización de presentación de modelos oficiales junto a los técnicos encargados.
12. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

