



Ajuntament de Castellterçol

Expedient 122/2024

ANUNCI

Per Resolució 77/2024, de data 31 de gener, del regidor delegat de l'Àrea de Governança, s'han aprovat les Bases del procés de selecció per a la formació d'una Borsa de treball de persones candidates a cobrir els llocs de treball d'educador/a de Llar d'Infants vacants i substitucions a la plantilla de l'Ajuntament de Castellterçol. Igualment s'ha aprovat la convocatòria del procés de selecció.

Les sol·licituds de participació s'hauran de dirigir a l'Ajuntament de Castellterçol en el termini de 20 dies naturals a partir del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Albert Obrero Cusidó
Regidor delegat de l'Àrea de Governança

ANNEX:

«BASES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA D'EDUCADOR/A INFANTIL PER A L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL «L'ESPURNA»

Primera: Objecte

L'objecte de la convocatòria és la formació d'una borsa de treball per a cobrir possibles vacants i/o substitucions d'educadors/es infantils, de l'Escola Bressol Municipal «L'Espurna».

Segona: Tipus de relació

Funcionari/ària Interí/na.

Tercera: Lloc de treball

a) Denominació: Educador/a infantil: Grup de classificació A2, Nivell 18.

Podran ser ofertes també les vacants que es puguin produir en la categoria de Tècnic/a Especialista de Llar d'Infants (Grup de classificació C1, Nivell 14). En aquest supòsit no serà d'aplicació el previst a la Base Desena, pel cas de rebuig de la proposta de nomenament.

b) Retribució: Segons RLT vigent de l'Ajuntament de Castellterçol.

Quarta: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'educador/a infantil són les s'indiquen:

- Elaborar en equip els documents de l'Escola Bressol (PEC, PCC, memòria, projectes, etc.) i revisar-los i actualitzar-los quan calgui.*
- Elaborar i tramitar la documentació administrativa generada per l'activitat de l'escola (dossiers informatius, matriculacions, preinscripcions, proveïdors, etc.).*





Ajuntament de Castellterçol

- *Elaborar criteris d'actuació i programació d'activitats de l'Escola Bressol i discutir-los en equip.*
- *Programar en equip les activitats diàries dels infants i executar-les.*
- *Assumir la tutoria d'una de les unitats educatives de l'Escola Bressol.*
- *Elaborar els informes trimestrals de l'evolució dels infants al centre i realitzar o mantenir i actualitzar una fitxa d'observació per a cada nen amb la finalitat de fer un seguiment del seu desenvolupament i incloure'n els continguts a l'informe anual.*
- *Dur a terme xerrades i activitats complementàries per als familiars dels infants.*
- *Vetllar per la seguretat dels nens.*
- *Organitzar i adequar l'espai, el temps, els materials, les activitats, les condicions higièniques i la metodologia per aconseguir els objectius d'ensenyament / aprenentatge.*
- *Posar en joc els recursos necessaris i, mostrar-se com a model a imitar, per afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de cada infant, com ara procurar l'adquisició d'hàbits d'ordre, higiene i alimentació; necessitats d'exploració, experimentació i manipulació de materials i espais; i la sociabilitat, la relació afectiva i la comunicació amb altres nens i educadors.*
- *Coordinar-se amb la resta de personal per desenvolupar les tasques pròpies de l'acollida i l'atenció a l'infant: preparar per dormir, servir els àpats, canviar bolquers i atendre totes les seves necessitats, entre d'altres.*
- *Procurar el material necessari per a crear un ambient estimulant a l'aula.*
- *Col·laborar amb la tasca educativa dels pares cap els nens, atenent les seves demandes i consultes, informant-los i informant-se de l'evolució dels nens.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*

Cinquena: Requisits dels/de les aspirants

***Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola. També podran accedir els/les nacionals de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. L'accés a l'ocupació pública s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es.*

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document oficial vigent.

***Edat:** Tenir complerts els 16 anys, i no haver superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.*

***Titulació:** Estar en possessió del títol de tècnic/a superior en Educació Infantil, de tècnic/a especialista en Educació Infantil, de Mestre/a d'educació infantil, o del reconeixement de la*





Ajuntament de Castellterçol

qualificació adequada per impartir el primer cicle de l'educació infantil (Ordre del Departament d'Educació de 5.7.2001, DOGC núm. 3430, de 13.7.2001).

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

Capacitat: No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de les places convocades i prestar el servei públic corresponent.

Habilitació: No trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

Incompatibilitats: No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual es destini, serà aplicable al personal funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment del qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337, de Decret 214/1990, de 30 de juliol,

Llengua catalana: Nivell C de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català. En cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés.

Llengua castellana: Nivell superior. Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el nivell corresponent mitjançant la presentació d'un dels documents següents:

a) Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.





Ajuntament de Castellterçol

c) *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, d'acord amb allò establert a la LO 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Sisena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran de manera electrònica al Registre General de l'Ajuntament de Castellterçol en model normalitzat, degudament complimentat, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- *Fotocòpia del DNI.*
- *Fotocòpia del títol acadèmic, així com de la certificació acreditativa del nivell de català exigít, si s'escau, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.*
- *Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar segons el model normalitzat.*
- *Còpies, ordenandes i numerades, de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el model anterior.*

Setena: Tribunal qualificador

Presidenta: La Directora de l'Escola Bressol L'Espurna de Castellterçol.

Vocals: Dos tècnics municipals designats per l'Alcaldia.

Secretari: El Tècnic d'Administració General, que actuarà amb veu però sense vot.

Vuitena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs.

- Coneixement de la llengua catalana: Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya. Aquest exercici és obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Coneixement de la llengua castellana: Consistirà, pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 100 paraules en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

- Valoració de mèrits.





Ajuntament de Castellterçol

La valoració dels mèrits al·legats es realitzarà d'acord amb el barem següent, fins a un màxim de 10 punts (si hi ha entrevista) o de 6 punts (si no hi ha entrevista):

1) Experiència professional. Puntuació màxima: 3 Punts.

Per acreditar experiència professional desenvolupant tasques corresponents o anàlogues a les de la plaça convocada, al servei d'una administració pública o en el sector públic o privat, segons el barem següent:

- Experiència professional en l'administració pública o sector públic, 0,10 punts/mes*
- Experiència professional en el sector privat, 0,05 punts/mes.*

2) Formació professional. Puntuació màxima: 2 Punts.

Per acreditar formació específica en matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada mitjançant l'assistència i/o aprofitament a cursos, seminaris, jornades, segons el barem següent:

- Per cada activitat formativa de durada igual o inferior a 25 hores, 0,10 punts.*
- Per cada activitat formativa de més de 25 hores i fins a 50 hores, 0,20 punts.*
- Per cada activitat formativa de més de 50 hores i fins a 100 hores, 0,40 punts.*
- Per cada activitat formativa de més de 100 hores, 0,60 punts.*

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 25 hores.

3) Coneixement superior de la llengua catalana. Puntuació màxima: 0,10 Punts.

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació especificada de 0,10 punts.

4) Altres mèrits. Puntuació màxima: 0,90 Punts.

Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per a la plaça objecte de selecció i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació amb la plaça, fins a un màxim de 0,90 punts.

Novena: Entrevista personal

El tribunal podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors. Cas que es realitzin les entrevistes, la puntuació màxima concedida serà de 4 punts.

Desena: Resultats finals i funcionament de la borsa

Després d'efectuar la qualificació del procés, l'òrgan de selecció publicarà els resultats finals, així com una relació amb les persones que l'han superat, per ordre de puntuació, i que passaran a formar part de la borsa de treball per a futurs nomenaments interins que resultin de necessitats urgents i inajornables que afectin al funcionament dels serveis públics essencials.





Ajuntament de Castellterçol

Quan siguin necessari contractar a algun dels aspirants de la borsa, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte, mitjançant l'adreça de correu electrònic que els aspirants hauran indicat en la seva petició, amb la persona candidata, que estigui situada en primer lloc de la llista. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que la persona candidata renúncia a la contractació i es contactarà amb la següent persona candidata en ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida, i en el supòsit que s'hi renunciés, aquesta renúncia haurà de comunicar-se via correu electrònic. La renúncia a un lloc de treball suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin alguna de les circumstàncies següents:

- *Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs, o situació assimilada.*
- *Malaltia greu que impedeixi l'assistència a lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.*
- *Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.*

Aquesta borsa de treball tindrà una durada de dos anys a partir del dia següent al de la publicació en el web municipal de la llista aprovada per Decret de l'òrgan competent.»

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 3HAHF9SSDJTW35RLZA2LJ9FC
Verificació: <https://castelltersol.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 6

