



ANUNCI

En data 9 de setembre de 2020 la Presidència de la Corporació ha dictat la resolució número 2020001971, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores, amb caràcter d'urgència, per a la selecció d'un/a tècnic/a auxiliar d'educació per al desenvolupament del programa Gavà Ciutat Educativa (Escola Bressol):

BASES REGULADORES, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR D'EDUCACIÓ PER AL DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA GAVÀ CIUTAT EDUCATIVA (ESCOLA BRESSOL)

L'Ajuntament de Gavà requereix la contractació d'un/a tècnic/a auxiliar d'educació per al desenvolupament del programa Gavà Ciutat Educativa (escola bressol), per raons de necessitat i urgència, de manera temporal i mitjançant concurs.

Atès que l'Ajuntament de Gavà vol prestar un nou servei d'escola bressol es requereix la celebració d'un contracte laboral temporal per tal d'implementar el citat projecte, essent la missió fonamental per al desenvolupament de les tasques la següent:

- Planificació i programació de l'escola bressol d'educació infantil i dels serveis de petita infància
- Seguiment de l'establiment del nou servei
- Suport als programes, projectes i actes del Departament d'Educació

PRIMER.- FUNCIONS

- Participar en l'organització dels recursos, actuacions i programes assignats per tal de desenvolupar el Servei de l'Escola Bressol Municipal
- Participar en l'elaboració i desenvolupament dels documents necessaris per a l'establiment del nou servei de l'Escola Bressol
- Dur a terme la tramitació administrativa i de gestió comptable de l'Escola Bressol
- Coordinar-se i col·laborar amb la resta de departaments de l'Ajuntament per a la correcta execució de diverses actuacions municipals envers l'escola bressol municipal i envers al suport de programes a l'àmbit de l'educació infantil.
- Fer propostes, seguiment i avaluació del servei de l'escola bressol i dels programes d'acompanyament a l'educació infantil
- Coordinar el disseny, la difusió i divulgació dels diferents programes, tríptics, etc., de l'escola bressol i els serveis de l'acompanyament a l'educació infantil
- Participar activament i representar la titularitat de l'Ajuntament en la redacció i concreció dels aspectes funcionals de la licitació del servei



- Participar en la confecció dels informes tècnics i altra documentació tècnica relacionats amb el seu àmbit de treball.
- Participar en la realització del recull anual i conjunt d'actuacions municipals i locals a l'àmbit d'educació infantil a la programació anual.
- Participar activament en la concreció dels procediments de participació i representar activament al departament d'Educació.
- Participar, com a representant de l'Ajuntament, en les comissions, consells i grups de treball en les quals es requereixi la seva assistència.
- Assessorar al seu superior, i al Servei en general, en relació a qüestions vinculades amb l'activitat del Servei.
- Altres funcions o col·laboracions que siguin requerides per la Cap del Departament d'Educació en quant a altres programes, projectes o actes del Departament.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGON.- CONDICIONS

- Contracte laboral d'obra o servei vinculat al programa Gavà ciutat educativa (escola bressol)
- Horari: Matins amb disponibilitat de tardes segons les necessitats del servei.
- Jornada: 37,5h setmanals
- Retribucions: 27.600,74 € bruts anuals
- Incorporació immediata.
- Sistema de selecció: concurs de mèrits i capacitats
- Duració prevista del programa: 1 any prorrogable fins a un màxim de 3 anys

TERCER.- REQUISITS

- Els requisits generals establerts a l'article 56 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, i en concret:
- Estar en possessió d'un títol de batxillerat o FP en grau superior o tècnic superior corresponents als cicles formatius de grau superior (preferentment, qualsevol de les especialitats de la família professional de serveis socioculturals i educació infantil, equivalent o superior.
- Tenir nacionalitat espanyola o estar en possessió de la residència legal a Espanya.
- Certificat de nivell C1 segons el MECR de llengua catalana, equivalent o superior.



QUART.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud mitjançant instància genèrica de l'Ajuntament de Gavà, acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- CV actualitzat
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida
- Fotocòpia del nivell de català.

La instància per sol·licitar prendre part al procés selectiu es presentaran, preferiblement, a través del registre electrònic, mitjançant instància genèrica (eseu.gava.cat), en aquest supòsit amb la instància general s'hauran de presentar dos arxius (el primer amb els requisits d'accés i el segon amb els mèrits) o bé a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, o també podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el supòsit de presentar la instància mitjançant "correu administratiu", caldrà enviar un correu electrònic a rrhh@gava.cat exposant aquesta circumstància i adjuntat còpia de la instància presentada.

El període de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de les presents bases al butlletí oficial de la província de Barcelona. Així mateix, les bases es publicaran al e-tauler de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

CINQUÈ.-PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció estarà conformat per les següents fases:

- **Fase prèvia (coneixements de llengua catalana i castellana):**

Consta de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.



Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a les bases d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base tercera.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

- **Fase coneixements (obligatòria i eliminatòria)-10 PUNTS:**

Aquesta fase consistirà en resoldre un o més supòsits teòric-pràctic proposat per la comissió avaluadora, relacionat amb les funcions o activitats pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. La qualificació mínima per a superar aquesta prova serà de 5 punts.

- **Fase entrevista competencial (obligatòria i eliminatòria)-10 PUNTS**

Els/Les vuits aspirants amb major puntuació que hagin superat les proves anteriors, seran convocades per realitzar una entrevista personal per tal de valorar les següents competències:

- 1) Orientació a resultats:**



Capacitat per ajustar les seves actuacions a la consecució dels resultats departamentals amb els recursos disponibles i les circumstàncies organitzacionals. Implica la capacitat per a comprendre els resultats fonamentals que hagin de generar el seu lloc i equip de treball i de preparar-se per a obtenir-los. Conté un comportament orientat al correcte aprofitament dels recursos per a obtenir els objectius de les prioritats establertes.

2) Treball en equip:

Capacitat disposició per a treballar i cooperar qualsevol persona, i obtenir que altres ho facin sense ser el líder formal d'un equip, incloent persones que no formen part de la seva àrea de treball, enfortint la relació de confiança i respecte interpersonals per assegurar l'obtenció d'objectius de la seva àrea de treball i els de la Institució en el seu conjunt.

3) Especialitat tècnica-professional:

Posseeix domini del camp d'especialització del seu treball. Implica el domini de la barreja de competències tècniques que son requerides per executar les tasques pròpies dels treballs al seu càrrec de forma exitosa.

4) Organització i control del treball:

Capacitat per a determinar i/o interpretar eficaçment les metes i prioritats de l'àrea de treball i/o els projectes sota la seva responsabilitat, i assignar de forma eficaç i oportuna els recursos disponibles; comporta la definició clara de les activitats i tasques necessàries, i establir prioritats, terminis i mecanismes per mesurar i assegurar l'obtenció dels resultats esperats.

5) Orientació del servei a la ciutadania:

Implica un desig d'ajudar o servir als altres satisfent les seves necessitats. Significa orientar els esforços en el descobriment i la satisfacció de les necessitats dels usuaris o clients, tant interns com externs.

Per realitzar aquesta prova la comissió avaluadora comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

L'entrevista es qualificarà amb una puntuació màxima de 10 punts, comptant com a màxim 2 punts cada competència valorada. La puntuació mínima per a superar l'entrevista serà de 5 punts.

• Fase valoració de mèrits-10 PUNTS:

Entre les persones que hagin superat les anteriors fases (fase prèvia, si escau, fase coneixements i fase entrevistes competencials) es valoraran els mèrits aportats durant el període de presentació d'instàncies.

○ **Barem d'aplicació:**

A) Experiència professional (màxim 6 punts):

- Per serveis efectius prestats, en el sector privat o el sector públic, desenvolupant les funcions pròpies d'un/a tècnic/a auxiliar d'educació a raó d'un punt per any treballat o la part proporcional.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector públic hauran de ser acreditats mitjançant certificat de serveis prestats (Annex I) emès per l'òrgan competent.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals juntament amb el document de la vida laboral expedit per la Seguretat Social.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament.

B) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

- Per posseir titulacions de diplomatura, llicenciatura o grau relacionades amb l'àmbit de l'educació (1 punt per titulació).

- Per posseir titulacions de postgrau o màster relacionats amb l'àmbit de l'educació (0,5 punts per titulació).

C) Formació específica (màxim 2 punts)

Per títols, cursos de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. relacionats amb les funcions del lloc de treball (no s'inclou formació en ofimàtica). No es valoraran les formacions anteriors a l'any 2009:

- 1 punt per cursos igual o superiors a 150 hores
- 0,75 punts per cursos entre 81 i 149 hores
- 0,50 punts per cursos entre 41 i 80 hores
- 0,25 punts per cursos entre 20 i 40 hores

SISÈ.- COMISSIÓ AVALUADORA:



- La comissió avaluadora de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà formada per tres membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 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.

La comissió avaluadora estarà constituïda pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la Corporació i un/a suplent.
 - Un/a vocal, que serà expert en l'àmbit d'aquesta convocatòria, i un/a suplent.
 - Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques i un/a suplent.
- La comissió avaluadora actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

La comissió avaluadora podrà comptar amb l'assessorament d'experts en la matèria per al desenvolupament de les diferents fases del procés selectiu.

SETÈ.- CONTRACTACIÓ I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, la comissió avaluadora confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció per ordre de puntuació.

L'acreditació dels requisits i mèrits mitjançant els documents originals es farà en el moment de la contractació. Els candidats que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part de la borsa de treball del perfil professional d'un/a tècnic/a auxiliar d'educació. És obligació dels candidats que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació. No obstant això, no es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos en que, en

Ajuntament de Gavà



aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent.

Gavà, 9 de setembre de 2020

L'Alcaldessa

Alcaldessa
RAQUEL SANCHEZ JIMENEZ
11 de setembre del 2020
14:23:00