

Dimecres, 1 d'octubre de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament d'Esparreguera

ANUNCI

Exp. 0454/2014.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 10 de setembre de 2014, va aprovar la següent convocatòria i bases que han de regir el procediment de creació i funcionament d'una borsa de treball, per cobrir en règim de contractació laboral temporal, de tècnics/ques auxiliars d'educació:

CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES AUXILIARS D'EDUCACIÓ DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases específiques és la constitució d'una borsa de treball de Tècnics/ques auxiliars d'educació per a cobrir necessitats de contractació temporal quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 15.1 de l'Estatut dels Treballadors o normativa de desenvolupament en les escoles bressol municipals.

Aquesta convocatòria es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament d'Esparreguera i als seus organismes autònoms, publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, núm. de registre 022010028452, de data 7 d'octubre de 2010 (en endavant, bases generals), que poden trobar-se a la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera (<http://www.esparreguera.cat>), en endavant, les Bases Generals.

2. Funcions.

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

1. Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.

- Dóna suport en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.

- Col·labora amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic...).

- Dóna suport activament a la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.

2. Donar suport directe en la educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable.

- Forma, ensenya i instrueix els infants per tal que explorin el seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.

- Desenvolupa activitats a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.

- Desenvolupa habilitats comunicatives, psicomotores en els infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.

- Dóna assistència i atenció directa als infants i és responsable en les franges horàries; extensible del matí i migdiada, segons necessitats de cada curs escolar i d'acord a la programació de tasques assignades que facilita la direcció del centre escolar.

- Prepara, elabora i confecciona materials didàctics per les aules assignades i decora espais comuns.

Dimecres, 1 d'octubre de 2014

- Controla el material higiènic en les aules assignades.
- Realitza suplències puntuals al mestre/a de l'aula de manera esporàdica.
- Assumeix els diferents encàrrecs del mestre/a dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.

3. Es relaciona i comunica amb els pares o tutors/es dels infants per poder transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.

- Es comunica regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe.

- Ocupar-se de la relació amb les famílies; realitza entrevistes, reunions de classe, estableix canals de comunicació quotidians i està receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.

- Dóna resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que si siguin atribuïdes.

3. Requisits dels aspirants.

A més dels requeriments relacionats en les Bases Generals indicades, per prendre part en aquest procés selectiu, els aspirants hauran d'estar en possessió del títol de Formació Professional de Grau Superior de Tècnic Superior en Educació infantil o titulació equivalent.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, els aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

4. Presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds dins del termini de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria i d'aquestes bases específiques al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i en les condicions establertes en la base 3 de les Bases Generals.

5. Drets d'examen.

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15,45 EUR en concepte de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera.

El sistema de pagament d'aquesta taxa serà el següent:

a) Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera, de dilluns a divendres entre les 9 i les 14 hores, en el moment de presentar-les se'ls facilitarà un full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

b) Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera en dies i horaris diferents als indicats en el paràgraf anterior o per altres mitjans previstos legalment, hauran d'indicar expressament en les seves sol·licituds una direcció de correu electrònic als efectes de poder notificar-los el corresponent full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix no més tard del termini de tres dies hàbils immediatament posteriors a la recepció del full de liquidació per correu electrònic.

Dimecres, 1 d'octubre de 2014

6. Aprovació de la llista d'admesos i exclosos i data d'inici de les proves de selecció.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de cinc dies naturals per a que s'hi puguin fer esmenes. Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet d'admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

7. Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció constarà d'una prova de català, d'un exercici teoricopràctic i d'una valoració de mèrits. L'òrgan de selecció, si s'escau, podrà determinar la realització d'una entrevista personal.

El desenvolupament del procés selectiu es farà amb les especificacions següents:

Prova de català.

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Exercici teòric-pràctic.

Consistirà en el desenvolupament de dues proves:

La primera prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que s'indica en l'Annex d'aquestes bases específiques.

La segona prova consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan de selecció ho decideix, s'haurà de defensar oralment.

Cadascuna de les dues proves serà valorada fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en cadascuna de les proves quedaran eliminats del procés selectiu.

Entrevista.

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta pel Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar.

Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò recollit al punt 6.3 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars a la plaça convocada: 0,5 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

2. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars a les places convocades: 0,4 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

Dimecres, 1 d'octubre de 2014

3. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb els llocs de treball a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 3 hores lectives, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, fins a un màxim de 2 punts.

- Per cada curs fins a 15 hores: 0,25 punts.
- Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,50 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 hores 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 101 hores: 1,25 punts.

4. Altres mèrits a considerar pel Òrgan de selecció, sempre que s'adeqüin al desenvolupament de les tasques objecte del lloc de treball convocat, fins a un màxim de 2 punts.

Qualsevol mèrit que sigui un requisit indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

8. Constitució de la borsa de treball.

Finalitzat el procés destinat a la creació de la borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels aspirants aprovats al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

9. Contractacions i funcionament de la borsa.

Els aspirants inclosos a cadascuna de les borses es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació a l'exercici teòric-pràctic, i en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova de l'exercici teòric-pràctic.

La crida s'efectuarà en tot cas per via telefònica, a través dels números que l'aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui contractat per l'Ajuntament d'Esparreguera com a conseqüència d'una crida anterior.
- Que no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents a cadascun dels telèfons facilitats espaiats en el temps.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

10. Període de prova.

Les persones aspirants que siguin finalment contractades hauran de superar un període de prova de dos mesos. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació, a l'Ajuntament d'Esparreguera durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període de contractació anterior hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

No obstant, en el supòsit de contractacions temporals de durada determinada per un temps no superior a sis mesos, el període de prova serà d'un mes.

Correspondrà al cap jeràrquic fer l'avaluació del treballador durant el període de prova, i al llarg d'aquest i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà informe de seguiment i informe de conclusions, indicant de forma clara si el/la treballador/a supera o no el període de prova. La persona afectada té dret a ser notificada del contingut d'aquest informe.

Dimecres, 1 d'octubre de 2014

Les conclusions d'aquest informe vinculen l'òrgan de contractació. En el cas que l'informe sigui "no apte" l'òrgan de contractació disposarà, de forma immediata, la resolució del contracte de treball.

El període de prova restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova.

11. Exclusió de la borsa.

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- Si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en 3 ocasions en el telèfon/s de contacte que fa constar a la sol·licitud.

- Els aspirants que quan siguin cridats no es puguin incorporar per qualsevol motiu, inclús de força major.

- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària.

Els aspirants que, pels motius esmentats anteriorment, siguin donats de baixa de la borsa podran reincorporar-se sense necessitat de participar en un nou procés de selecció sol·licitant-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

2. Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova establert al contracte de treball.

- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.

- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.

12. Disposició final.

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència indefinida i podran ser cancel·lades en qualsevol moment per resolució de l'Alcaldia.

Annex.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

3. El municipi. Organització i competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament d'Esparreguera.

4. Drets individuals i deures dels empleats públics. Codi de conducta.

5. Normativa reguladora de les escoles bressol municipals. Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de primer cicle de l'educació infantil.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Esparreguera, 18 de setembre de 2014
L'alcalde, Joan-Pau Udina i Tormo