



ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, en la sessió Ordinària número 5, celebrada el 6 de març de 2019, es va aprovar la convocatòria i les bases específiques que regulen el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic Auxiliar d'Educació de Escoles Bressols Municipals.

Es transcriuen a continuació les referides bases:

CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS AUXILIARS D'EDUCACIÓ DE ESCOLES BRESSOLS MUNICIPALS

Aquest procés selectiu es regirà, tenint en compte les particularitats de les presents bases, 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 de 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>); i per les bases específiques següents:

Primera: Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és la constitució d'una borsa de treball, en règim laboral, mitjançant concurs - oposició, per cobrir possibles suplències del personal de plantilla, i per llocs de treball inclosos en la següent categoria:

- Tècnics/ques auxiliars d'educació, nivell de titulació C, subgrup C1

Segona: 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.
- Donar 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·laborar 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 ...).
 - Donar suport activament a la resta del professorat, especialment la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.



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

- Formar, ensenyar i instruir els infants, per tal que explorin el seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
- Desenvolupar activitats a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.
- Desenvolupar habilitats comunicatives, psicomotores en els infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.
- Donar assistència i atenció directa als infants i ser 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.
- Preparar, elaborar i confeccionar materials didàctics per les aules assignades i decorar espais comuns.
- Controlar el material higiènic en les aules assignades.
- Realitzar suplències puntuals als/les mestres de l'aula de manera esporàdica.
- Assumir els diferents encàrrecs del mestre/a dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.

3. Relacionar-se i comunicar-se 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, així com per millorar el procés d'educació global.

- Comunicar-se regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i informar-los 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; realitzar entrevistes, reunions de classe, establir canals de comunicació quotidians i estar receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars, proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
- Donar 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 siguin atribuïdes.

Tercera: 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 Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació infantil o titulació equivalent.

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.

Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central d'Antecedents Penals, en virtut de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i a l'Adolescència.

Quarta: Presentació de sol·licituds

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada que pot descarregar -se des de la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera (https://www.esparreguera.cat/seuelectronica/ocupacio/oferta_publica/), en el termini de presentació d'instàncies, que serà de deu dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la data de 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.

Les instàncies aniran acompanyades de currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català i documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits. L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent: L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini



de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar -se a través de fotocòpia de/ls contractes de treball.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Cinquena: Drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15,45 euros en concepte de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera, que solament seran retornats en el supòsit de no ser admesos en el procés selectiu.

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

a) Pels/per les aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencials davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera, 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/per les aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electròniques 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.

Sisena: 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.

Setena: Desenvolupament del procés selectiu

El procés es desenvoluparà per la modalitat de concurs de mèrits amb proves, i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català.
- 2a. fase: Proves teòric-pràctiques
- 3a. fase: Valoració de mèrits.
- 4a. fase: Entrevista.

1a. Fase: Prova de coneixements de català.



Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) 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.

2a. Fase: Exercici tèoric-pràctic

Consistirà en el desenvolupament de dues proves:

1. Primera prova: Consistirà en respondre per escrit un o més qüestionaris, amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que s'indica en l'Annex d'aquestes bases específiques.
2. Segona prova: Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment.

Cadascuna d'aquestes 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.

La durada concreta d'aquesta prova serà la que determini l'Òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se.

3a. fase: 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 al convocat: 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 al lloc convocat: 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.

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: 0,10 punts.
 - Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,20 punts.
 - Per cada curs de 41 a 100 hores: 0,30 punts.
 - Per cada curs de més de 101 hores: 0,50 punts.
 - Per cada Grau: 0,60 punts.
 - Per cada Postgrau: 0,70 punts.
 - Per cada Màster: 0,80 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.



4a. fase: 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

Vuitena: 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.

Novena: 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, excepte casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
- 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'efectui 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.

Desena: 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.

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.

Onzena: 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 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.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària.
- 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.
- Quan l'empleat no es presenti a treballar el dia establert en el contracte de treball, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

Dotzena: Disposició final

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

Annex

TEMARI GENERAL

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. Fons del dret administratiu. El reglament: titularitat de la potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
7. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
8. El procediment administratiu. Iniciació. Terminis. Ordenació. Instrucció.
9. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa: silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
10. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius. La reclamació prèvia en via laboral.

TEMARI ESPECÍFIC

1. 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.
2. El desenvolupament de les capacitats al currículum d'educació infantil.
 3. Les hores de menjar com a moments educatius.
 4. La descoberta d'un mateix i de l'altre. Orientacions per a la intervenció educativa.
 5. La descoberta de l'entorn. Orientacions per a la intervenció educativa.
 6. Comunicació i llenguatges. Orientacions per a la intervenció educativa.
 7. El desplegament curricular al Projecte educatiu de centre.
 8. La programació. Components de la programació.
 9. La programació de les unitats didàctiques. Components.
 10. Característiques generals dels infants fins als tres anys.
 11. Principals factors que intervenen en el desenvolupament dels infants. Etapes i moments més significatius.
 12. El desenvolupament infantil durant el primer any de vida. El paper dels adults.
 13. El desenvolupament psicomotriu dels infants fins als tres anys.
 14. El programa d'escoles verdes.
 15. El desenvolupament de la personalitat. El desenvolupament afectiu en els infants de zero a tres anys.

L'alcalde,

Eduard Rivas Mateo

Esparreguera, 12 de març de 2019