

Dimarts, 3 de gener de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Mojà

ANUNCI de convocatòria de proves selectives d'accés a la borsa de treball de l'escola bressol municipal

Per decret d'alcaldia 383/2016 de vint-i-u de desembre es van aprovar les bases del procediment selectiu d'accés a la borsa de treball de l'Escola Bressol Municipal i va aprovar convocar el concurs oposició lliure per a la formació de la borsa de treball regulada per les següents bases:

BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DE CARÀCTER TEMPORAL A L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL.

1. Objecte de la convocatòria.

Crear una borsa de treball per cobrir llicències, permisos, programes de subvencions, acumulacions de tasques, baixes i/o substitucions dels titulars i qualsevol vacant de la plantilla de l'Escola Bressol municipal en l'especialitat de:

Tècnic/a auxiliar de l'escola Bressol.

Mestre/a de l'escola bressol.

2. Llocs de treball.

Denominació: Tècnic/a Auxiliar d'escola bressol.

Grup de classificació o categoria professional: C1.

Jornada Laboral: 37,5 hores setmanals en jornada partida o jornada parcial en funció de la vacant o substitució a realitzar.

Tipus de relació laboral: La modalitat de contractació serà en règim laboral no permanent.

Les funcions bàsiques a desenvolupar en el lloc de treball de tècnic/a auxiliar de l'escola bressol seran les següents:

- Donar suport en la implantació i execució del projecte educatiu de l'escola bressol conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.

• Organitza els espais i les aules necessàries pel desenvolupament de les activitats i del programa formatiu, vetllant per la netedat i ordre d'aquests.

• Prepara el material adient per l'execució de les diverses activitats programades, atenent les recomanacions dels mestres, i garantint el seu correcte estat.

• Participa en les reunions de l'equip educador en les que es decideix la fixació dels objectius, el repartiment de tasques, els criteris d'organització interna, entre d'altres aspectes que tenen afectes sobre el personal de l'escola bressol o llar d'infants.

• Es responsabilitza de les diferents tasques i activitats assignades tant pel Director/a com pels mestres, sobretot tasques d'auxiliar i de suport.

- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats a l'aula, recolzant al mestre/a i als educadors en la seva tasca.

• Orienta als infants perquè assimilïn les diverses activitats rutinàries (penjar la motxilla i l'abric, dir bon dia i saludar, demanar educadament les coses, posar-se les sabates, rentar-se les dents, etc.) per tal que vagin desenvolupant la convivència i la relació social.

• Assumeix els diferents encàrrecs i gestions del mestre/a o de l'educador/a dins i fora de l'aula.

Dimarts, 3 de gener de 2017

- Dóna l'esmorzar i el dinar als infants, atenent aquells casos d'al·lèrgies i/o d'altres especificitats.
- Canvia als infants que s'han embrutat la roba i s'ocupa que sempre tinguin mudes disponibles.
- Es fa càrrec dels infants que s'han posat malalts mentre els responsables no els venen a recollir.
- Col·labora en la tasca de vigilar als infants a les estones d'esbarjo, de descans o migdiada, mentre mengen o quan realitzen activitats educatives...
 - Informar als pares o tutors/es dels infants del material necessari, de la programació d'activitats i de les possibles incidències diàries així com atendre les consultes dels pares, tutors/es i familiars.
- Es comunica regularment amb els pares o tutors/es dels infants i els informa de possibles incidències, sobre la programació de les activitats del grup-classe i el material necessari diàriament (mudes, bata, pitet, llençols, etc.).
- Programa les entrevistes i reunions amb els pares o tutors/es dels infants, segons l'agenda dels mestres, i estableix canals de comunicació quotidians.
- Anota i està receptiu/va als requeriments i consultes familiars proporcionant-los una resposta adequada a la situació.
- Contacte amb els pares o tutors/es dels infants en els casos que s'hagin posat malalts o que hagi succeït qualsevol fet en el que calgui el seu recolzament.
 - Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Denominació: Mestre/a d'escola bressol.

Grup de classificació o categoria professional: A2.

Jornada Laboral: 37,5 hores setmanals en jornada partida o jornada parcial en funció de la vacant o substitució a realitzar.

Tipus de relació laboral: La modalitat de contractació serà en règim laboral no permanent.

Les funcions bàsiques a desenvolupar en el lloc de treball de mestre/a de l'escola bressol seran les següents:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
- Participa 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...).
- Participa i es coordina activament amb la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.
 - Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar.
- Adequa la programació de cada grup d'edat al grup del qual n'és responsable, al projecte curricular del centre i als recursos que tingui a la seva disposició.
- Posa en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atén.
- Observa i valora el procés educatiu de l'infant prestant atenció als infants en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació.
- Avalua periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fa el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions de tot l'equip del centre escolar.

Dimarts, 3 de gener de 2017

- Participa activament en activitats de formació continuada per tal d'actualitzar els coneixements relatius als processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar.
- 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 educatives a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.
- Vigila i es responsabilitza de l'aula que tenen adscrita, del grup de classe del qual n'és tutor/a i assegura una atenció individualitzada als infants de la mateixa.
- Desenvolupa habilitats comunicatives, psicomotores i de lectoescriptura en als infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions. Atén l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- Treballa conjuntament amb l'educador/a o persona en pràctiques que tingui adscrit/a, incorporant-la a totes les activitats que desenvolupa a l'aula.
- 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.
- S'ocupen de la relació amb les famílies; realitzen entrevistes, reunions de classe, estableixen canals de comunicació quotidians i estan receptius i disponibles 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.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

3. Requisits dels aspirants.

Els/les aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
- b) Podran optar a la plaça les persones que a la data final de presentació d'instàncies, tinguin l'edat compresa entre els 16 anys i l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Per la borsa de treball de Tècnic/a auxiliar de l'escola bressol: Estar en possessió del títol de tècnic superior en educació infantil o de tècnic especialista de jardí d'infància, o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors en la data límit de presentació de les instàncies. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol.
- d) Per la borsa de treball de Mestre/a de l'escola bressol: Estar en possessió del títol de Mestre en educació infantil, o de qualsevol altre titulació o grau universitari que habiliti per a l'exercici de la professió de mestre en educació infantil, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió d'instàncies. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol.

Dimarts, 3 de gener de 2017

e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la prova corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

f) No patir cap malaltia ni tenir cap defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

g) No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

i) Estar en possessió de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals. La manca de presentació d'aquest certificat quan sigui requerit per l'Ajuntament comportarà la impossibilitat de ser contractat.

El compliment dels requisits esmentats anteriorment s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la propera convocatòria.

4. Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds per prendre part en les proves selectives es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament de Moià, Plaça Sant Sebastià, 1 (de dilluns a divendres de 9 a 14.30 i dimecres de 16 a 19.30 hores), mitjançant model normalitzat adreçat a l'II-Im. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Moià.

El termini per a la presentació d'instàncies s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases al Butlletí Oficial de la Província (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*) i dins el termini de 20 dies naturals.

Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud en la qual caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera.

Amb la instància haurà d'adjuntar-se la documentació següent:

a) Fotocòpia del DNI o altre document d'identitat.

b) Un currículum vitae de l'aspirant amb fotografia que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents dels requisits exigits.

c) Fotocòpia del títol acadèmic que habiliti per participar a les proves, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.

d) Els que el tinguin, el certificat que acrediti el coneixement de català.

e) Original i fotocòpia dels mèrits que s'al·leguin per a la seva baremació.

f) L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, etc.). En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació.

g) Declaració responsable de no tenir antecedents per delictes sexuals.

h) Pel que fa a la formació s'acreditarà aportant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores.

i) Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

5. Llista d'aspirants i admissions.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant una resolució de l'Alcaldia, s'aprovarà la llista provisional d'aspirants d'admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal,

Dimarts, 3 de gener de 2017

concedint-se un termini de 10 dies hàbils per a reclamacions i esmena de defectes pels aspirants exclosos. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si durant el termini establert no s'hi presenten reclamacions. En cas d'estimació de reclamacions s'esmenarà la llista provisional i es procedirà a la seva publicació.

6. Procediment de selecció.

El procediment de selecció es farà en les següents fases:

PROVA DE CATALÀ.

De caràcter obligatori i eliminadori per a tots aquells aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, d'acord amb el que es disposa a la Base 3a de les presents bases. Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de la llengua catalana del nivell C1. La puntuació serà apte/no apte; i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat o equivalent que correspongui, no hauran d'efectuar aquesta prova.

PROVA PRÀCTICA.

- Consistirà a respondre durant el temps fixat pel tribunal a les qüestions plantejades pel tribunal i que poden prendre la forma de redacció, de preguntes curtes o d'ambdues coses al mateix temps, i/o preguntes tipus test. Aquests temes o preguntes estaran relacionats amb coneixements de l'organització i funcionament de la llar d'infants i de les tasques del lloc de treball. Es tindran en compte, a més de la correcció de les respostes, la redacció del text en tots els seus aspectes (ortogràfic, sintàctic, d'estil,...).

- Aquesta prova serà eliminatòria, la valoració serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminats del procés de selecció els/les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

VALORACIÓ DE MÈRITS.

El Tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barems, amb una puntuació màxima de 10 punts:

- Experiència professional, realitzant funcions anàlogues al lloc de treball objecte de la convocatòria: a raó de 1 punt per any treballat, fins a un màxim de 4 punts. Les fraccions inferiors a un any es puntuaran proporcionalment.

- Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament relacionades amb el lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

- Durada de fins a 15 hores: 0,20 punts.
- Durada de 16 a 30 hores: 0,50 punts.
- Durada de 30 a 60 hores: 0,75 punts.
- Durada de més de 60 hores: 1,00 punt.

En aquells en els quals no s'acrediti la durada, es computaran com a de fins a 15 hores.

- Per estar en possessió de titulacions acadèmiques, directament vinculades al lloc de treball objecte de la convocatòria, en relació a les tasques encomanades al servei, i superiors a les exigides com a requisit, 1 punt.

- Altres mèrits específics a considerar pel Tribunal. En aquest apartat es podran valorar els coneixements d'informàtica, els coneixements d'idiomes estrangers, cursos de formació que no s'hagin puntuat als apartats precedents. El màxim de punts a atorgar serà d'1 punt.

ENTREVISTA.

De caràcter obligatori. Consistirà en una entrevista amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència professional de l'aspirant. La qualificació serà de 0 a 5 punts.

Dimarts, 3 de gener de 2017

PUNTUACIÓ FINAL.

L'ordre de qualificació estarà determinat per la suma de les puntuacions de la valoració de mèrits, la prova i l'entrevista.

- Els resultats de les proves i de la fase de concurs es faran públics al tauler d'anuncis municipal i a la web municipal, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en la corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, junt amb el DNI, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

7. Òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

President: Un/a funcionari/a de la corporació o personal laboral fix de igual o superior categoria a la plaça convocada de l'Ajuntament de Moià.

Tres Vocals: Funcionaris de carrera o personal laboral fix de igual o superior categoria a la plaça convocada de l'Ajuntament de Moià o d'una altra administració.

Secretari/a: Un/a funcionari/a de la corporació o personal laboral fix de igual o superior categoria a la plaça convocada de l'Ajuntament de Moià.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. Podrà estar present en el procés de selecció, sense que sigui membre del Tribunal, una persona representant del personal laboral de l'Ajuntament de Moià. Així mateix, el tribunal podrà disposar la incorporació de persones tècniques especialistes per a qualsevol de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

8. Funcionament i puntuació de la borsa i relació dels aspirants.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal, la relació d'aspirants per ordre de puntuació final. En cas d'empat en la puntuació total de dos o més aspirants prevaldrà la puntuació obtinguda en l'experiència professional, a fi de desfer l'empat.

La borsa es constituirà per ordre de prelación per a cadascuna de les especialitats per als aspirants que hagin assolit una puntuació mínima de 8 punts. Tindrà una durada de dos anys comptats a partir del dia següent al de la seva publicació als diaris oficials i fins que no quedi constituïda una nova borsa que la substitueixi.

Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, es trucarà al candidat amb més puntuació. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent per ordre de puntuació.

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

En cas de renúncia, per escrit o presencial, suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de treball de la borsa llevat la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies.

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.

- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis causarà baixa de la borsa i una vegada finalitzats els seus serveis s'hi adscriurà de nou ocupant el mateix lloc que tenia de manera que si torna a haver una vacant se la podrà tornar a cridar sempre i quan no suposin dos contractes per punta de feina seguits. En aquest cas es cridarà al següent de la llista.

Dimarts, 3 de gener de 2017

Quan es produeixi una substitució de llarga durada (substitucions amb previsió de 16 setmanes) s'oferirà per ordre de borsa als que ja realitzin jornades parcials. S'aplicarà sempre el criteri que sigui millor pel funcionament del centre.

9. Període de prova.

Els/les aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de dos mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

10. Preavis de l'empleat/da.

Els/les empleats que hagin estat contractats com a conseqüència d'aquesta borsa de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament de Moià amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball. En el cas que l'empleat no efectuï el preavis dels 15 dies, aquest o la part que resti, es descomptarà de la quitança a percebre.

11. Règim d'impugnacions i al·legacions.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següents de la darrera publicació de l'edictes corresponent.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació de l'edictes corresponent.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual de la resolució.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les reclamacions i al·legacions que estimin pertinents davant del tribunal del procediment selectiu.

El que es fa públic per al coneixement general dels interessats.

Moià, 22 de desembre de 2016
L'alcalde, Dionís Guiteras i Rubio