

ANUNCI

Es fa públic que el decret d'alcaldia de 22 d'octubre de 2019, va aprovar la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de creació d'una borsa de treball per la contractació laboral i temporal de Direcció i Mestre d'Educació Infantil.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ASPIRANTS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS DE DIRECCIÓ I MESTRE D'EDUCACIÓ INFANTIL

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases la definició dels mèrits, proves i resta de requisits que hauran de regir per la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes de direcció i mestre d'educació infantil de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal de les categories que a continuació s'indiquen.

2. Condicions del lloc de treball

Categoria direcció i mestre: Personal laboral

Tipologia de contracte: Temporal

Jornada: Completa

Salari brut: Grup: A2; Complement de destí: 20 i Complement específic: 451,64€ / mensuals + pagues extres.

3. Funcions del lloc de treball

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que a continuació es detallen:

Direcció:

Passeig del Lluçanès, s/n "Cal Bach" – Telf. 93 856 01 00 – Fax 93 850 80 70 – 08513 Prats de Lluçanès (Lluçanès)
E-mail: ajuntament@pratsdellucanes.cat

- Gestionar i organitzar el centre, en tots els àmbits.
 - Dirigir les activitats del centre, així com les activitats pedagògiques i supervisar-les un cop ja s'han desenvolupat.
 - Realitzar la proposta del pressupost anual del centre.
 - Elaborar el projecte educatiu del centre, així com el projecte curricular del mateix.
 - Programar i portar a terme el procés de matriculació.
 - Realitzar i visar les certificacions i documents oficials del Centre.
 - Vetllar pel manteniment del Centre.
 - Informar als pares en relació al funcionament de la llar d'infants i l'evolució dels mateixos.
 - Supervisar les entrades diàries dels aliments.
 - Elaborar i dur a terme la programació general de l'aula, amb les seves avaluacions.
 - Elaborar, controlar i supervisar el registre anual de cada infant, així com els informes d'avaluació de cada un d'ells.
 - Realitzar les comandes del material educatiu (equip, escolar, material fungible i no fungible).
 - Atendre les necessitats educatives de cada infant, incloent les activitats relacionades amb la salut, higiene i alimentació.
 - Tenir cura de l'ordre, seguretat i entreteniment dels infants.
 - Analitzar les jornades educatives.
 - Organitzar les entrevistes individuals amb els pares dels infants, així com les reunions col·lectives a l'inici i/o final del curs.
 - Participar en les reunions de claustre.
- Projecte d'escola bressol del Lluçanès
- Planificar la implantació de les activitats preventives així com coordinar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en els terminis establerts.
 - Controlar les activitats/serveis externalitzats per l'Àrea en els termes de prevenció de riscos i salut laboral.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

- Altres tasques derivades del compliment de protocols sanitaris determinats per la COVID19.

Mestre:

- Elaborar en equip els documents de l'escola bressol (PEC, PCC, memòria, projectes, etc.) i revisar-los i actualitzar-los quan calgui.
- Col·laborar i donar suport a la direcció del centre en les reunions de claustre i cicle, en l'elaboració del pressupost, en la coordinació pedagògica, etc.
- Elaborar criteris d'actuació i programació d'activitats de l'escola bressol i discutir-los en equip i amb la direcció.
- Programar en equip les activitats diàries dels infants i executar-les.
- 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 estimulants 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.
- Mantenir les relacions necessàries amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants (comunitat educativa).
- 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.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Altres tasques derivades del compliment de protocols sanitaris determinats per la COVID19.

4.- Requisites dels aspirants per participar a la convocatòria

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- Estar en possessió del títol Diplomatura de Mestre d'Educació Infantil o grau equivalent.
- No tenir cap malaltia o defecte físic, que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Coneixement de la llengua catalana nivell C1.

4. Sol·licitud

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació en el DOGC.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les bases i la convocatòria es publicaran en el taulell d'anuncis de l'ajuntament, a la web d'aquesta administració, al BOP i un anunci de la convocatòria en el DOGC.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base quarta, d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

Passeig del Lluçanès, s/n "Cal Bach" – Telf. 93 856 01 00 – Fax 93 850 80 70 – 08513 Prats de Lluçanès (Lluçanès)
E-mail: ajuntament@pratsdellucanes.cat

1. Currículum de l'aspirant
2. Fotocòpia del DNI
3. Fotocòpia del títol acadèmic exigint
4. Certificat del coneixement de la llengua catalana nivell C1.
5. Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar contractes de treball, nomenaments i informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública.
6. Adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

5. Admissió d'aspirants

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de 3 dies hàbils, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà anunciada en el tauler d'anuncis de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenar possibles reclamacions, segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions.

El president de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar –personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i procedirà a nomenar el tribunal qualificador.

6. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un president, un mínim de 3 vocals titular, i un secretari amb veu i vot, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria, i s'indicaran a la llista d'admesos i exclosos. Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder assistir-hi.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

Els tribunals no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

7. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer amb el DNI o similar.

8. Procediment de selecció

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs oposició amb proves d'apreciació de la capacitat constarà d'aquestes fases:

- 1a. Fase : exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació).
- 2a. Fase : exercici teòric - pràctic
- 3a Fase: valoració de mèrits
- 4a. Fase : entrevista personal

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

8.1. Exercici de coneixements de català

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigint el "nivell de suficiència" i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament a la sol·licitud el certificat de suficiència de Català i que correspon al "certificat C" de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels recorreguts com a equivalents.

9.2. Exercici teòric-pràctic (màxim 10 punts)

Consistirà en un supòsit teòric - pràctic escrit proposat pel tribunal, directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori, puntuant-se de 0 a 10 punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

9.3 Valoració de mèrits

Les bases de valoració i puntuació són les següents:

Experiència (màxim 1,5 punts)

Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball o projectes d'àmbit relacionats (només es valoraran mesos complerts)

- Per experiència acreditada en el sector públic com a directora i mestre portant a terme el projecte Reggio Emilia, es valorarà a raó de: 0,10 punt per mes treballat.
- Per experiència acreditada en el sector públic com a mestre portant a terme el projecte Reggio Emilia, es valorarà a raó de: 0,05 punt per mes treballat.
- Per experiència acreditada en el sector públic com a directora i mestre, es valorarà a raó de: 0,025 punt per mes treballat.
- Per experiència acreditada en el sector públic com a mestre, es valorarà a raó de: 0,015 punt per mes treballat.
- Per experiència acreditada en prestació de serveis en el sector privat com a mestre, es valorarà a raó de: 0,010 punt per mes treballar.

Expedient acadèmic, titulacions i formació (màxim 1,5 punts)

Per titulacions superiors a l'exigida i relacionades amb les característiques del lloc de treball de 0,5 punts, essent aquest el màxim.

Per la realització de cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 1 punt. En el cas que no costin hores lectives, es valorarà amb 0,01 per curs.

9.4. Entrevista personal (màxim 2 punts)

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides per el desenvolupament del lloc de treball, a criteri de l'òrgan seleccionador, es podrà mantenir una entrevista amb els candidats, per tal de determinar el seu nivell de formació i experiència professional. La puntuació màxima serà de 2 punts.

La puntuació final de procés selectiu serà la suma de puntuacions obtingudes en la segona, tercera i quarta fase.

10. Relació d'aprovat i borsa de treball

Acabada la qualificació de tots els exercicis, inclosa la fase de concurs, el Tribunal publicarà la relació de les persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació, no podent excedir aquestes del nombre de llocs convocats i elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació, formulant la corresponent proposta de nomenament. Al mateix temps, també li remetrà l'acta de les sessions. Contra aquesta resolució es podrà recórrer en els termes establerts a l'article 80.4 del decret 214/90.

La persona amb la millor puntuació ocuparà la plaça de director i mestre de l'escola bressol i la resta de persones que hagin superat totes les proves formaran part d'una borsa de personal temporal que podrà ser utilitzada per lloc de treball de direcció i mestre de l'escola bressol com per als llocs de treball de mestre al qual es correspondria la mateixa retribució que per la plaça convocada excepte que el complement específic seria de 132, 63 euros. Aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat, per prestar serveis de forma temporal i per cobrir necessitats sobrevingudes. La durada d'aquesta borsa de treball serà de tres anys a comptar de la publicació dels resultats definitius del concurs-oposició.

Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, ens posarem en contacte amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i/o telèfon que els aspirants hagin indicat en la seva instància. 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 candidat per 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 el candidat hi renunciés, ho haurà de fer per correu electrònic adreçat a l'Ajuntament o presencialment. La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- 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.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament causarà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

11. Contractacions temporals

L'ordre de preferència per a la contractació o el nomenament que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

Les contractacions laborals temporals seran en alguna de les modalitats de durada determinada previstes a l'art. 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 de novembre.

Segons la necessitat que es produeixi en cada moment.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en tres anys.

12. Causes de cessament

El cessament com a personal contractat laboral temporal es podrà produir per les causes generals previstes en la normativa laboral vigent. Les contractacions laborals es realitzaran amb el tipus de contracte més adient per atendre les necessitats de caràcter temporal que puguin produir-se, amb respecte a la normativa laboral vigent en cada cas, i en especial en quant a la seva durada.

13. Període de prova

S'estableix un període de prova de 2 mesos.

14. Incidències

En el supòsit de consultes fetes per Internet, 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 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es 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 següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació. Sense

perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

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

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 al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú i de les administracions públiques.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

Prats de Lluçanès, 23/10/2020
L'alcalde, Jordi Bruch Franch

Document signat digitalment