

CRITERIS I REQUISITS PER LA SELECCIÓ DE PERSONAL QUALIFICAT PER DESENVOLUPAR LES TASQUES DE DIRECCIÓ A LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS

Les directrius especificades a continuació tenen com a objecte seleccionar dins la plantilla de treballadors/res de les escoles bressol municipals, persones amb característiques, aptituds, coneixements i competències adequades per a desenvolupar les tasques de direcció dels centres municipals.

1. Funcions bàsiques.

Com a director/a del centre, les funcions a desenvolupar seran:

- Dirigir, coordinar i controlar el personal de l'escola bressol establint una adequada distribució de la càrrega de treball a fi de garantir el bon funcionament del centre.
- Supervisar l'activitat del personal al seu càrrec i establir i revisar els criteris d'avaluació per mantenir la seva coherència.
- Dinamitzar l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin i recollir les propostes que es formulin.
- Elaborar el projecte educatiu, el projecte curricular i la normativa d'ordre intern de l'escola bressol.
- Elaborar la programació general del curs (establiment dels objectius, de les línies educatives, designació de tutories, monitoratge i alumnes a cada grup, establiment d'horaris d'activitats i reunions, etc.), així com planificar altres activitats fora de l'horari escolar.
- Mantenir les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos i representar el centre en les reunions amb l'AMPA, així com reunir-se amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants (comunitat educativa).
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre notificant les avaries i reparacions que es produeixen durant el curs.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent que vincula les escoles bressol i la planificació anual del centre.
- Establir les condicions necessàries amb els serveis educatius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i seguir els criteris marcats per la Inspecció Educativa.
- Coordinar l'adquisició de material del centre amb l'ajuntament, el funcionament de menjador escolar i el dels casals d'estiu.
- Rebre i registrar la correspondència i realitzar les tasques administratives i de control pressupostari del centre d'acord amb les instruccions de l'equip de govern de l'ajuntament.

- Reunir-se, periòdicament, amb la Regidoria d'Ensenyament per tractar i despatxar els temes vinculats al seu àmbit de treball.

Com a mestre/a o educador/a de l'escola bressol, les funcions a desenvolupar seran:

- Elaborar en equip els documents de l'escola bressol (PEC, PCC, memòria, projectes, etc.) i revisar-los i actualitzar-los quan calgui.
- Elaborar criteris d'actuació i programació d'activitats de l'escola bressol i discutir-lo en equip.
- 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 nenes 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 estimulat a l'aula.
- Col·laborar amb la tasca educativa dels pares cap als nens, atenent les seves demandes i consultes, informant-se de l'evolució dels nens.
- Vetllar per la segureta 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.

2. Requisits dels/de les aspirants.

Per a ser admès/sa dins la selecció de personal per desenvolupar les tasques de direcció de les escoles bressol, els requisits són els següents

- a) Tenir una antiguitat mínima de 5 anys com a educador/a o mestre/a dins la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vacarisses.
- b) Tenir coneixement del català, nivell C o equivalent i la idoneïtat corresponent. S'haurà d'acreditar documentalment la possessió del nivell exigít d'acord amb el que determina al Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció del personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, de la mateixa manera que serà d'aplicació el règim d'exempcions previst al mateix decret.

Tanmateix, s'acceptarà l'acreditació conforme ha superat una prova del mateix nivell o superior en algun procés de selecció per a l'accés a l'administració pública.

En cas de no poder acreditar el nivell de català, s'haurà de realitzar una prova de caràcter obligatori, consistent en la realització d'un seguit d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte i per realitzar-lo la Comissió de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

3. Presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants que desitgin participar en la selecció de personal per desenvolupar tasques de direcció a les escoles bressol municipals, i compleixin els requisits, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que s'entregarà al Registre General de l'Ajuntament, adreçada a l'Il.lm. Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Vacarisses, en la qual ha de constar el següent:

Manifestar que compleixen les condicions i requisits exigits al segon apartat.

Les instàncies es presentaran al Registre General de l'Ajuntament (Dilluns i dimecres de 8:30 a 14:00 hores i de 16:00 a 18:00 hores, i dimarts, dijous i divendres de 8:30 a 14:00 hores), a les oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta o per qualsevol altre modalitat establerta a l'article 38.4.c) de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, en el termini de deu dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria per accedir a aquest procés de selecció al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vacarisses. En cas que l'últim dia de presentació d'instàncies fos festiu, el termini es perllongarà fins el dia hàbil següent.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents:

- Document acreditatiu de l'antiguitat dins de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Vacarisses.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin.
- Fotocopia del document d'identitat de l'aspirant.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana que es requereix.
- Currículum vitae.

4. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, comprovarà per a cada candidat i candidata el compliment dels requisits especificats a l'apartat 3 i es resoldrà sobre l'admissió o la desestimació de les sol·licituds presentades. La manca de compliment dels requisits comportarà la desestimació de la sol·licitud, aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis i contra la desestimació de la sol·licitud l'aspirant pot presentar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia.

A la mateixa resolució s'establirà la composició nominal de la Comissió de selecció i s'anunciarà el lloc, data i hora de constitució de la Comissió i d'inici del procés de selecció.

Per ser admesos, n'hi haurà prou que els aspirants manifestin a les seves instàncies que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides l'apartat segon. Les condicions hauran de ser acreditatives en el moment i la forma previstos en la base novena. Els esmentats requisits hauran de continuar posseint-se en el moment de començar a realitzar les tasques de direcció.

5. Comissió de selecció.

La Comissió de selecció estarà formada per les següents persones:

President: El Secretari de la Corporació

Secretari: un funcionari/a de la corporació

Vocals:

El/la tècnic/a d'educació de l'Ajuntament de Vacarisses

Dos tècnics externs especialistes en la matèria

Un treballador de l'ajuntament a títol personal

També formarà part del Comissió un assessor en matèria de política lingüística, amb veu però sense vot, per tal d'avaluar si els/les aspirants que no hagin acreditat disposar de la titulació de nivell C tenen els coneixements de català establerts.

En la resolució de designació de membres de la comissió, s'inclouran els suplents que, en defecte dels titulars, l'integraran.

La comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents.

La comissió de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions de la comissió, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'ajustarà al que determinen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

6. Procediment de selecció i desenvolupament de les proves selectives.

Crides. Els i les candidates seran convocats per a iniciar el procés en una sola crida, per ordre alfabètic, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement per la Comissió. La no presentació d'un/a candidat/a en el moment de ser cridat/a determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en la selecció i en conseqüència quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El procés de selecció consistirà en una valoració dels mèrits aportats pels aspirants, el desenvolupament d'un cas pràctic i una entrevista personal amb els membres de la Comissió.

Valoració dels mèrits:

La finalitat d'aquesta part del procés selectiu és garantir que els candidats i les candidates que puguin ser seleccionats i seleccionades acreditin disposar d'uns mèrits específics de formació i/o experiència en relació amb la funció directiva.

Un cop feta la corresponent valoració la comissió de selecció exposarà la puntuació obtinguda pels candidats al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

La puntuació màxima que es podrà aconseguir serà de 8 punts i els criteris de puntuació es determinen al següent barem:

A. Experiència laboral	
a) Per a l'exercici del càrrec de director/a de les escoles bressols municipals de l'Ajuntament de Vacarisses	1,50 punts per cada any o fracció
b) Per a l'exercici del càrrec de director/a a altres escoles bressol.	1,00 punts per cada any o fracció
c) Per a tasques com a educador/a i/o mestre/a de les escoles bressol municipals de l'Ajuntament de Vacarisses	0,75 punts per cada any o fracció
d) Per a tasques com a educador/a i/o mestre/a d'altres escoles bressol.	0,50 punts per cada any o fracció

B. Formació	
a) Per a cada titulació universitària relacionada amb la branca d'educació diferent de l'exigida en el procés de selecció per accés a la plaça de actualment ocupa	1,00 punts per cada títol de doctor/a, llicenciat/a 0,50 punts per cada títol de diplomatur/a universitari/a
a) Per a cada titulació universitària no relacionada amb la branca d'educació	0,75 punts per cada títol de doctor/a, llicenciat/a 0,30 punts per cada títol de diplomatur/a universitari/a
b) Per activitats de formació, recerca i publicacions relacionades amb la gestió i direcció dels centres docents i dels serveis i programes educatius	fins a 3 punts

Desenvolupament d'un cas pràctic:

Aquest exercici consisteix en desenvolupar per escrit un cas pràctic plantejat per la comissió de selecció relacionat amb les tasques de direcció de les escoles bressol.

Els/les aspirants tindran 1 hora i 30 minuts per realitzar l'exercici que després haurà d'exposar davant la comissió de selecció i s'haurà de resoldre qualsevol qüestió que se'ls hi plantegi.

La realització d'aquest exercici és obligatòria per a tots els/les candidats/es, la negativa a realitzar-lo suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

La comissió de selecció avaluarà l'exercici realitzat entre 0 i 10 punts, i els/les candidats/es que no obtingui un mínim de 5 punts restaran exclosos/es del procés selectiu.

Entrevista personal:

Els/les candidats/es que hagin superat el cas pràctic seran entrevistats/des per la comissió de selecció amb la intenció de valorar les característiques i aptituds, coneixements i competències dels aspirants per a desenvolupar les tasques de referència.

La entrevista és de caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants, i es valorarà entre 0 o 10 punts, quedant eliminats del procés selectiu aquells/es candidats/es que no obtinguin un mínim de 5 punts. La negativa a realitzar-lo suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

Nivell de català:

Tots/es aquells/es aspirants que no hagin pogut acreditar el nivell de català, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori on els assessors experts en normalització

lingüística avaluaran els seus coneixement i els/les qualificaran d'aptes o no aptes. Tots aquells/es que resultin no aptes s'exclouran del procés selectiu.

7 .- Puntuació final.

Les qualificacions obtingudes pels/per les aspirants en cada exercici es faran públiques al tauler d'anuncis de la Corporació al final de cadascuna d'elles, així com també la puntuació final obtinguda un cop finalitzades totes les proves i valorats els mèrits.

La puntuació final serà la suma de les puntuacions obtingudes pels aspirants en cadascun dels exercicis que ha d'incloure la valoració de mèrits i la puntuació obtinguda al cas pràctic i a l'entrevista personal.

La comissió de selecció formarà la llista decreixent de puntuacions obtingudes, elevat a l'Alcaldia la proposta per a que els/les aspirants que hagin obtingut la major puntuació realitzin les tasques de direcció. Aquesta llista es publicarà també al tauler d'anuncis de la Corporació.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que els aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

8.- Presentació de documents.

Les persones incloses en la proposta de la comissió de selecció hauran de presentar a la Secretaria de l'Ajuntament els documents que acreditin les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen a l'apartat tercer per prendre part procés de selecció, dins del termini de 10 dies naturals, a partir de la publicació dels resultats finals, i sense que se'ls hagi de requerir prèviament. Aquests documents seran els següents:

- Fotocòpia compulsada o original del document acreditatiu de l'antiguitat dins de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Vacarisses.
- Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin.
- Fotocòpia compulsada del document d'identitat de l'aspirant.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana que es requereix.

Si els/les candidats/es proposats no presenten la documentació dins del termini assenyalat, llevat de causa de força major degudament acreditada, o no reunissin els requisits exigits, no podran desenvolupar les tasques de direcció, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas, es formularà proposta a favor dels/ de les aspirants que hagin obtingut, per ordre la major puntuació.

9.- Desenvolupament de les tasques de direcció

La durada de la realització de les tasques de direcció serà l'establerta al Reglament de règim interior de l'escola bressol el Cuc, al Reglament de règim interior de l'escola bressol el Xic i en el Reglament regulador del servei de les escoles bressol municipals de l'Ajuntament de Vacarisses.

Els/les aspirants proposats/des per a desenvolupar les tasques de direcció es sotmetran a un PERÍODE DE PROVA DE SIS MESOS, de conformitat amb l'establert a l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, a més, si s'ha superat el període de proves també serà sotmès/a a una segona avaluació al cap de dos anys de començar a d'exercir les tasques de direcció. En ambdós casos s'emetrà un informe per part del responsable del departament corresponent per tal avaluar l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball.

10.- Assistència

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, els membres de la comissió de selecció, és classifica en la categoria primera.

11.- Incidències

La comissió de selecció quedarà facultada per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, d'acord amb la normativa vigent. En tot el que no estigui previst en aquestes Bases, es tindrà en compte el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local, amb la redacció actualitzada, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprovà el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altres disposicions concurrents.