



EDICTE DE CONVOCATÒRIA

I Bases reguladores del procés de selecció per una plaça de suport a l'Escola Bressol municipal d'Olost, segons els acords d'aprovació de les mateixes del dia 6 d'octubre de 2015, i de declaració del servei com a prioritari i urgents adoptats pel ple el dia 12 de gener de 2016.

Es fa públic l'obertura del termini per la presentació de sol·licituds d'acord amb les següents:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I BORSA MITJANÇANT CONCURS PER COBRIR PER URGÈNCIA I INTERINAMENT LES TASQUES DE SUPORT A L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL ESTEL D'OLOST

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la provisió urgent i de forma interina, mitjançant un contracte laboral temporal a mitja jornada, de les tasques de suport a l'escola bressol d'Olost, com a conseqüència de l'augment d'alumnes pel curs 2015/2016.

1.2 Les funcions bàsiques del lloc de treball són tasques de suport a l'escola Bressol i, en especial:

- Programar i avaluar els processos educatius i d'atenció a la infància en col·laboració amb l'equip d'intervenció.
- Definir els objectius de la intervenció, en relació amb les àrees d'identitat i autonomia personal, mitjà físic i social, i expressió i comunicació, tenint en compte les característiques dels nens.
- Recollir i processar informació del nen i del seu entorn (informació mèdica, pedagògica, d'assistència social, etc.), per poder determinar el nivell de desenvolupament i les seves característiques.
- Preparar i dirigir les activitats dirigides a col·laborar amb les famílies per tal de facilitar-ne la integració i participació en el desenvolupament del nen.
- Avaluar, juntament amb l'equip, programes d'intervenció infantil, a fi de garantir l'adequació del programa al desenvolupament infantil.
- Preparar i realitzar les activitats destinades al desenvolupament d'hàbits d'autonomia, i a l'atenció de les necessitats bàsiques.
- Preparar i supervisar els espais i materials de l'activitat, segons la legislació vigent.
- Realitzar activitats dirigides a satisfer les necessitats bàsiques i donar formació quant a hàbits d'alimentació, neteja i higiene, descans i son, ús i cura d'objectes personals, i activitats a l'aire lliure.
- Actuar en situacions de conflicte relacionades amb el desenvolupament de les capacitats d'autonomia, i la realització d'activitats d'atenció de les necessitats bàsiques, seguint, en el seu cas, les orientacions rebudes dels professionals competents.
- Preparar i supervisar els materials didàctics (d'expressió i representació, iconogràfics i audiovisuals, jocs i joguines, científics i recreatius, natura, etc.) i els espais d'activitat, segons el programa establert, tot adaptant-los al tipus d'activitat.



Ajuntament d'Olost

Pl. Major, 1
08516 OLOST
C/e: olost@diba.cat

- Realitzar les activitats d'educació infantil a partir del programa establert, atenent individualment i col·lectiva els nens per al desenvolupament de les seves capacitats.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Règim jurídic de la contractació

La relació contractual amb l'Ajuntament d'Olost (titular de l'escola bressol) serà de tipus laboral i el contracte serà per a la prestació d'uns serveis determinats i a temps parcial, d'acord amb el que preveu l'article 15.1 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 2 de març. El contracte tindrà una durada equivalent a la totalitat del curs escolar i des del moment de l'efectiva incorporació de la persona seleccionada que no podrà fer-se efectiva fins que s'hagi completat la declaració del servei de l'escola bressol com a prioritari i urgent per part del Ple municipal acomplint el que disposa l'art. 7.4 de la Llei de bases de Règim local en relació l'art. 21. 2 de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2015.

Tercera.- Condicions del lloc de treball

Categoria: Personal laboral. Auxiliar de llar d'infants (personal de suport assimilat a C-2).

Tipologia de contracte: temporal a temps parcial

Jornada: 20.h/ setmanals

Durada: des del moment de la incorporació efectiva fins el 30 d'agost del 2016

Salari brut: 6.798,26 € bruts anuals

Període de prova: 1 mes

Vacances anuals: El període de vacances anuals retribuïdes, no substituïble per compensació econòmica serà de 22 dies laborables o el seu equivalent en funció dels dies efectivament treballats.

Quarta.- Requisits dels aspirants per participar en la convocatòria

Per poder participar en el procés selectiu els aspirants hauran d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud reunir els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de Tècnic d'Educació Infantil o estar cursant en l'actualitat aquests estudis.
- 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.
- Haver complert els 18 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana.
- Estar en possessió del permís de conduir (mínim classe B) en vigència.

Cinquena.- Procés selectiu

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs, d'acord amb el què es preveu a l'article 94.1 del Reglament del personal a servei de les entitats locals de Catalunya. El procés tindrà dues fases: valoració dels mèrits al·legats pels aspirants i entrevista personal.



Ajuntament d'Olost

Pl. Major, 1
08516 OLOST
C/e: olost@diba.cat

5.1 Valoració de mèrits al·legats dels aspirants.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats per les persones participants en el concurs fins a una puntuació màxima de 7 punts atenent les següents variables i barems:

a) Experiència professional: Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat tasques equivalents o anàlogues al lloc de treball, en treballs o projectes d'àmbit relacionats a l'administració pública o en el sector privat, es valorarà a la raó de: fins a 3 punts a raó d'1 punt per any treballat o l'equivalent en mesos.

b) Formació: Per coneixements acreditats en matèries que tinguin relació amb el lloc de treball mitjançant cursos de formació i/o perfeccionament realitzats en institucions oficials o privades, fins a 2 punts a raó de:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
 - Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.
- * Els cursos on no hi constin les hores es valoraran en 0,1 punts.

c) Altres títols acadèmics: Per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punt segons l'escala següent:

- Titulació de Diplomatura o Llicenciatura universitària o Grau universitari diferents a l'exigit en la convocatòria i vinculat a les funcions del lloc de treball: 1 punts.

d) Mèrits complementaris

Es deixa a la lliure consideració del Tribunal qualificador l'apreciació d'altres mèrits que es considerin rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels candidats i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 1 punt en total.

Els aspirants que no superin els 3 punts en la fase de valoració de mèrits quedaran eliminats del procés de selecció.

5.2 Entrevista personal:

La valoració de mèrits es complementarà amb una entrevista personal dels aspirants que es valorarà amb una puntuació màxima de 5 punts.

A l'entrevista s'avaluarà el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants al perfil competencial establert a les funcions i les tasques encomanades. A part d'això que es preferent, es valorarà especialment el nivell de coneixement de la



Ajuntament d'Olost

Pl. Major, 1
08516 OLOST
C/e: olost@diba.cat

realitat educativa d'una escola bressol d'àmbit rural pel que fa a les seves condicions generals, metodologia específica de treball, dinàmica d'interacció amb l'escola d'educació primària etc.; capacitat d'organització del treball personal i col·lectiu i les seves especialitats aplicables a l'escola, capacitat de treball en equip, condicions d'empatia general (indispensables pel treball amb educadors, pares i alumnes), capacitats d'expressió i exposició on es valorarà especialment la claredat i el contingut.

Sisena.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament d'Olost (c/ Major nº 1, 08515 Olost) de dilluns a divendres laborables, de dos quarts de nou del matí a les dues de la tarda i en el termini improrrogable de 10 dies naturals a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al taulell d'anuncis de l'ajuntament d'Olost.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El model oficial d'instància, declaració jurada es trobaran disponibles a les oficines municipals de l'Ajuntament d'Olost.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI vigent.
2. Fotocòpia de la titulació exigida o certificat que acrediti la formació que s'està cursant.
3. Fotocòpia document de nivell de suficiència catalana.
4. Carnet de conduir vigent.
5. Documentació acreditativa dels mèrits: Currículum de l'aspirant on es detallin tasques i funcions, fotocòpia dels justificants dels mèrits (contractes de treball, nomenaments i informe de "vida laboral", certificats d'empresa detallant tasques i funcions dels serveis prestats, certificacions i d'altres documents acreditatius de les formacions realitzades).
6. Declaració jurada en la qual es farà constar 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; i no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Setena.- Tribunal qualificador

El tribunal que valorarà les diferents proves del concurs estarà integrada per les següents persones:

- President: Directora de l'escola Bressol Estel.
- Vocals: Tècnica del Servei Local d'Ocupació del Lluçanès.
Tècnica de l'ajuntament d'Olost.
- Secretari: Secretari de l'ajuntament d'Olost.



Ajuntament d'Olost

Pl. Major, 1
08516 OLOST
C/e: olost@diba.cat

Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir. L'abstenció i la recusació els membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

Vuitena.- Dates de les proves

El llistat d'admesos i exclosos de la fase de valoració de mèrits es farà públic al tauler d'anuncis municipal i es comunicarà personalment a cadascuna de les persones que hagin concorregut al procés selectiu, no més enllà de 3 dies després de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

La data, hora i lloc de celebració de l'entrevista es detallarà a l'anunci que comuniqui el resultat d'admesos i exclosos i també personalment a cadascuna de les persones que hagin de realitzar-la.

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà el resultat del procés de selecció.

Novena.- Presentació de documents

L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament d'Olost, en el termini màxim de tres dies naturals a partir de l'endemà de la data de comunicació, els documents que es detallen a continuació:

- a) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- b) Número de compte corrent.

Desena.- Llista d'espera

Els concursants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa segons puntuació per a cobrir possibles vacants o substitucions del mateix lloc de treball del servei de l'escola bressol d'Olost i que durant un màxim de dos anys es vagin produint, de conformitat amb l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Onzena.- Incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa el RPSEL i a la resta de la normativa aplicable.

Dotzena.- Recursos



Ajuntament d'Olost

Pl. Major, 1
08516 OLOST
C/e: olost@diba.cat

Aquestes bases, la convocatòria, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts en la LRJAP-PAC.

Igualment, l'Alcaldia-Presidència de l'ajuntament d'Olost podrà revisar les resolucions del tribunal, si s'escau i d'acord amb el que preveu la Llei.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit prèviament el seu dret a impugnar-les.

Tretzena.- Protecció de dades

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI) en els anuncis que es puguin publicar."

Olost, 14 de gener de 2016

L'Alcalde
Josep M^a Freixanet i Mayans