

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST DBL CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a de grau mitjà**, del grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Director/a de l'Escola Bressol
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tècnic/a grau mitjà
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 21
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada flexible

Segona. Funcions.

Planificar, dirigir, i coordinar l'equip docent i els recursos disponibles per oferir un adequat servei d'educació infantil a la seva llar d'infants d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

2.1 Funcions generals

1. Representar la llar d'infants que dirigeix així com coordinar-se i cooperar amb diferents agents i institucions que intervenen en l'entorn educatiu.

2. Organitzar, gestionar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de la llar d'infants.
3. Dissenyar i elaborar els programes i projectes anuals de la llar d'infants.
4. 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.
5. Coordina i supervisa el manteniment en òptimes condicions higiènica sanitàries dels espais del centre.
6. 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.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

2.2 Funcions específiques

1. Representar l'escola bressol que dirigeix així com coordinar-se i cooperar amb diferents agents i institucions que intervenen en l'entorn educatiu.
 - Manté relacions amb d'altres institucions, per tal de donar resposta a la problemàtica dels infants amb problemes de comportament, i poder actuar conjuntament coordinant-se amb d'altres escoles bressol, organitzar cursos, entre d'altres.
 - Manté relacions amb les entitats del barri (Biblioteques, Centres Cívics...).
 - Col·labora amb els superiors jeràrquics en l'organització i implementació dels serveis a prestar i en la planificació del curs escolar.
 - Cooperava amb els tutors dels alumnes en pràctiques i també informa a aquests alumnes.
 - Atén a les visites de professionals de l'educació i estudiants.
 - Atén a les innovacions didàctiques (revistes, articles, experiències...).
 - Manté contactes amb l'AMPA i els CEIP's del territori.
 - Convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
 - Forma part del Consell de participació, l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'educació infantil.
 - Esdevé el referent del centre en activitats formatives o informatives (jornades, trobades, congressos...) que puguin celebrar-se amb participació de l'escola.
2. Organitzar, gestionar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de l'escola bressol.

- Estableix i fixa els criteris d'organització interna de l'escola (distribució de mestres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
- Supervisa i realitza el seguiment de la gestió administrativa i econòmica del centre.
- Assessora i orienta l'execució de les activitats i serveis a prestar, establint els criteris i directrius a seguir.
- Elabora la proposta de distribució de mestres i educadors/ores i de grups
- Programa els horaris del personal i coordina les possibles incidències horàries i relatives a vacances i permisos.
- Programa i coordina les reunions pedagògiques de l'escola.
- Realitza les compres de l'escola (material didàctic i fungible).
- Organitza i manté el sistema d'arxius dels documents del centre.
- Coordina el servei de neteja i cuina del centre.
- Porta a terme el seguiment del procés de matriculació.
- Avaluua el personal docent de nova incorporació.
- Determina i proposa a la Corporació les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
- S'ocupa de resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre.

3. Dissenyar i elaborar els programes i projectes anuals de l'escola bressol.

- Dirigeix i coordina la programació general del centre.
- Redacta el marc del projecte educatiu del centre.
- Redacta el marc del projecte curricular del centre.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió del centre.
- Realitza un seguiment constant de l'adequació del projecte educatiu del centre i la realitat de l'escola.
- Coordina l'elaboració dels documents de l'escola.
- Fa noves propostes didàctiques i realitza el seguiment de les que ja estan en marxa.
- Promou l'avaluació tant de les propostes didàctiques com de la seva dinàmica (espai, nombre de
- participants, material, temps, actuació de l'educadora).
- Promou iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.

4. 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.

- S'ocupa de la relació amb les famílies; realitza entrevistes, reunions de classe, estableix canals de comunicació quotidians i està receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.

- Fomenta entre els infants i familiars usuaris del servei conceptes i valors per una correcta socialització i desenvolupament i promoure accions educatives específiques per a l'entorn familiar de cada nen.
- Coordina i convoca les reunions del centre amb els pares, informant-los i convocant les reunions amb els educadors.
- 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.
- Realitza visites informatives a les famílies de nova incorporació.
- Atén telefònicament i personalment a les famílies, si s'escau.
- Realitza les tasques de seguiment global de l'evolució dels nens i redacta informes individuals sobre els infants en base al treball directe i a la informació proporcionada per mestres i educadors/ores.

5. Coordina i supervisa tot el relatiu a la higiene i alimentació a l'escola bressol.

- Controla i procura que els espais i instal·lacions compleixin la normativa vigent en matèria de seguretat, higiene, sanitat, habitabilitat i accessibilitat, així com d'altres condicions en matèria d'edificació determinades per la normativa vigent, tenint en compte l'edat dels infants als quals va destinat el servei.
- Estableix les normes, incloses les higièniques, a seguir en el cas de malaltia dels nens i nenes o dels educadors/ores.
- Fixa els criteris bàsics en la planificació de les dietes.
- Controla el material sanitari que hi ha d'haver al centre i l'atenció que cal dispensar.
- Determina els objectius dels nens i nenes pel que fa als hàbits d'higiene.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de Grau universitari de pedagogia, psicopedagogia o d'educació infantil o titulació equivalent.
- Tenir els coneixements del nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat

per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.

El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST DBL CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.