



A N U N C I

Es fa públic que per Decret de la Presidenta número 313 de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix, en data 29 d'Abril de 2010 ha estat aprovada la Convocatòria i les Bases per la constitució de tres borses de treball d'aspirants per a contractacions laborals temporals, i el text íntegre que el conforma és el següent:

Atès que l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix, en matèria de personal, puntualment requereix cobrir necessitats concretes i prioritàries, de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal de les categories professionals d'Educadora, Auxiliar Educadora i Auxiliar Administrativa.

Atès que per tal d'agilitzar el procediment es proposa la creació de tres borses de treball, corresponents cadascuna d'elles a les categories professionals esmentades.

Vist que l'article 21.1.g de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local disposa que l'Alcalde és el President de la Corporació i entre d'altres atribucions té la potestat d'aprovar les bases de les proves per la selecció del personal.

D'acord amb la competència que m'atorga l'article 21.1.g de la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local en relació a l'article 53.1.h del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, per qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

RESOLC,

PRIMER.- APROVAR la convocatòria de tres borses de treball corresponents a les categories professionals d'Educadora, Auxiliar Educadora i Auxiliar Administrativa per tal de cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal.

SEGON.- APROVAR les bases que han de regir la constitució de tres borses de treball d'aspirants per a contractacions laborals temporals en les categories professionals d'Educadora, Auxiliar Educadora i Auxiliar Administrativa:

**BASES PER A LA CONSTITUCIÓ DE TRES BORSSES DE TREBALL D'ASPIRANTS
PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS**



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 prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal de les categories que a continuació s'indiquen :

A) Denominació	B) Grup	C) Titulació
1. Educadora	C1	Estar en possessió de Formació Professional de segon grau de Jardí d'Infància, Cicle formatiu de grau superior en educació infantil o titulació equivalent.
2.- Auxiliar educadora	C2	Estar en possessió de Graduat Escolar, Eso, Formació professional de primer grau, Cicles formatius de grau mig o titulació equivalent.
3.- Auxiliar Administratiu	C2	Estar en possessió de Graduat Escolar, Eso, Formació professional de primer grau, Cicles formatius de grau mig o titulació equivalent.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i categoria professional i les retribucions vigents en l'EMD de Vallldoreix.

Amb caràcter general s'estableixen el període de prova de 15 dies.

La no superació del període de prova suposarà l'extinció del contracte temporal, així com la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions temporals, mentre duri la vigència de la borsa de treball corresponent.

2. FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que a continuació es detallen en cadascuna de les categories laborals que es relacionen:



1.- Educadora

- Tenir cura dels infants i de les seves necessitats bàsiques: afectives, intel·lectuals, socials, d'alimentació i d'higiene.
- Atendre als infants per al seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic. Facilitar el desenvolupament de l'autoestima de l'infant i d'una conducta progressivament autònoma.
- Dur a terme i aplicar la pràctica educativa a les programacions i unitats didàctiques al llarg del curs. Organitzar l'ambient d'aprenentatge i intervenir entre l'infant i el seu entorn.
- Realitzar la programació del curs (activitats, etc). Preparar les entrevistes amb els pares.
- Mantenir un contacte periòdic amb l'equip psicològic i altres equips externs psicopedagògics.
- Fer informes del desenvolupament de la classe i l'avaluació de cada infant. Fer la memòries i l'avaluació final de curs.
- Reunir-se periòdicament amb la resta de l'equip i el/la director/a de l'Escola Bressol. Coordinar-se amb l'auxiliar d'educadora i treballar conjuntament en relació a la classe.
- Elaborar materials de suport a les activitats. Comprar material didàctic, si escau. Organitzar i tenir cura de l'espai classe i revisar el material del curs.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

2. Auxiliar Educadora

- Tenir cura dels infants i de les seves necessitats bàsiques: afectives, intel·lectuals, socials, d'alimentació i d'higiene.
- Donar suport als/les educador/es amb les diferents activitats diàries.
- Rebre i atendre als nens/es de diferents edats
- Organitzar els jocs/ joguines específics.
- Escoltar i atendre a les famílies del nen i transmetre la informació a l'educadora.



- Organitzar la classe.
- Atendre els nens en l'absència del/la educador/a.
- Col·laborar en les reunions amb els pares i, participar amb les reunions de l'equip, festes i excursions que es facin.
- Comentar les incidències amb l'educador/a quan sigui necessari.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Auxiliar Administratiu

- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit d'aquelles tasques puntuals que es faci necessari.
- Col·laborar i donar suport en les tasques administratives de gestió de la correspondència. (preparar i trametre el correu).
- Atendre al públic, personal o telefònicament i/o mitjançant qualsevol altra canal de comunicació (fax, correu, e-mail, ... etc), resolent i tramitant les qüestions que es presenti o concertant entrevistes.
- Ordenar i arxivar documentació.
- Realitzar i donar suport en les tasques de reprografia que siguin necessàries, utilitzant els mitjans adequats (fotocopiadora, multcopista, màquina d'enquadrar, etc).
- Redacció de documentació (cartes, ofícis, convocatòries, actes, informes, resolucions, peticions, subvencions, ...etc) utilitzant els mitjans informàtics adients a nivell d'usuari (tractament de textos, fulls de càlcul, ...etc).
- Altres funcions pròpies anàlogues o similars a la categoria professional.

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) 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 estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica que per a cada plaça s'indica en la base primera o en condicions d'obtenir-la en data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- d) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents, i pel que fa a places reservades a disminuïts caldrà acreditar la condició oficial de persona discapacitada o el grau d'incapacitat.
- e) No haver estat separat, 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.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Coneixement de la llengua catalana.

4. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i s'han d'adreçar a la Presidenta de la Junta de Veïns de Vallldoreix.

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.

Les bases i la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en el taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix i en la web d'aquesta administració <http://www.vallldoreix.cat>

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



Els drets d'examen previstos a l'Ordenança Fiscal núm. 1 d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix, seran abonats en el moment de presentar la sol·licitud.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació :

- a) Currículum de l'aspirant
- b) Fotocòpia del DNI
- c) Fotocòpia del títol acadèmic
- d) 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 informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.
- e) Adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.
- f) Certificació acreditativa del nivell de català exigint, expedit pel centre oficial.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada i anunciada en el tauler d'edictes de la corporació i en la pàgina web de l'EMD de Vallldoreix (www.vallldoreix.cat), concedint un termini de 10 dies per a que s'hi pugin fer esmenes, segons l'art. 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves. 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'acceptes alguna, es procedirà a notificar –la personalment al recurrent en els termes de la Llei 30/1992, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix.

6. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR



El tribunal qualificador estarà constituït per un president, un secretari i un mínim de 3 vocals titulars (amb els respectius suplents), 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 juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

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.

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 secretari del procés selectiu actuarà sense veu i sense vot.

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

La fixació de les dates de les proves correspondrà al tribunal i es publicarà en el tauler d'edictes i la web de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.

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 consegüentment, de la selecció.

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

8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb proves de capacitació i 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

Per a totes les categories convocades, 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 reconeguts com a equivalents.

8.2. Exercici teòric-pràctic

Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris:

- A. Consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes tipus test directament relacionades amb el temari annex de la categoria objecte de la convocatòria.

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 10 punts i essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Criteri d'avaluació: les respostes encertades sumen 0,50 punts, i tres respostes errònies resten com a una resposta encertada.

El temps per desenvolupar aquest exercici escrit serà de trenta minuts.

- B. Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic proposat pel tribunal i directament relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i/o professió.

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 10 punts i essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de fins a 1 hora i trenta minuts.

Pel que fa a la categoria d'auxiliar administratiu, el supòsit pràctic es realitzarà en un dia diferent al de la prova teòrica. Aquest consistirà en una prova d'ofimàtica (Word i Excel).

8.3 Valoració de mèrits

Les bases de valoració i puntuació són les següents, per a superar la 3^a fase :



- a) Experiència professional:** Valoració de les experiències professionals relacionades amb les funcions pròpies o similars a la categoria professional. **Puntuació màxima 4 punts.**

En l'administració local	1,00 punts per any treballat
En l'administració autonòmica	0,80 punts per any treballat
En l'administració de l'estat	0,60 punts per any treballat
Per a tasques amb similitud tècnica i d'especialització al sector privat, i que siguin directament relacionades amb la plaça convocada	0,40 punts per any treballat

Caldrà acreditar els mèrits dels apartats anteriors mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificat de serveis prestats a l'Administració Pública.

- b) Formació reglada:** per titulacions acadèmiques **rellevants pel lloc de treball** a exercir superiors o addicionals a la titulació mínima exigida. **Puntuació màxima 2 punt.**

Altres títols de nivell superior a l'exigit i de rellevància per al lloc de treball	2 punts
Altres títols del mateix nivell i de rellevància per al lloc de treball	1 punt

En cap cas s'avaluaran les titulacions exigides per prendre part a la convocatòria, ni tampoc títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir aquelles titulacions ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

- c) Formació professional:** cursos, seminaris i/o jornades relacionats amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent: **(Puntuació màxima 4 punts)**

Per curs de formació, jornada o seminari d'una durada fins a 5 hores	0,10 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 5 hores i fins a 10 hores	0,20 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 10 hores fins a 20 hores	0,40 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 20 hores i fins a 50 hores	0,70 punts



Per curs de formació, jornada o seminari de més de 50 hores i fins a 100 hores	1,50 punts
Per curs de formació, jornada o seminari de més de 100 hores	3,00 punts

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions dels mèrits serà de **10 punts**. Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment.

8.4. Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i el requeriments funcionals de la plaça, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants amb una **puntuació màxima de tres punts**.

9. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el tribunal. Es podrà fer alguna prova o exercici o entrevista complementària i davant d'un empat dels aspirants prevaldrà la puntuació obtinguda en la prova teòrico-pràctica sobre la valoració de mèrits.

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà la relació de candidats per ordre de puntuació, i elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació.

La relació d'aspirants es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el taulell d'anuncis i en la pàgina web de l'EMD de Valldoreix (www.valldoreix.cat).

Els aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació temporal, segons el supòsit que es produeixi i hauran de presentar en el Servei de Recursos Humans de la corporació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits en la convocatòria.

10. 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 1/1995, de 24 de març. Segons la necessitat que es produeixi en cada moment.



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

11. 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.

12. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses, jornada laboral, etc. el personal s'atindrà a les resolucions que adopti l'Alcaldia-Presidència.

13. INCIDÈNCIES

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 30/1992, de 26 de novembre del Règim Jurídic de les Administracions públiques i procediment administratiu comú.

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.

TEMARI ANNEX: EDUCADORA

1. Característiques generals del nen i nena fins als 3 anys. Conceptes bàsics. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament.



2. La relació dels infants amb els altres. El procés d'adaptació a l'escola bressol. Els infants amb necessitats educatives especials.
 3. Actituds i hàbits referits al descans, alimentació, higiene i activitat infantil en l'etapa 0-3 anys.
 4. La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Principals vies de comunicació amb les famílies.
 5. Activitats de joc a l'escola bressol. Ritmes i rutines quotidianes. Les activitats proposades a l'escola bressol.
 6. Documents del centre escolar: PEC, PCC, Projecte Lingüístic, Pla anual, Memòria.
 7. L'organització dels espais i el temps a l'escola bressol. Criteris per a una adequada distribució i organització espacial i temporal. Els materials a l'escola bressol.
 8. La funció de l'educador/a en educació infantil. L'educadora com a membre de l'equip. Treball en equip dins de l'escola bressol.
 9. El joc infantil i l'aprenentatge. Característiques, funcions, tipus de jocs, materials...
 10. L'observació i l'avaluació en el marc de l'educació infantil de primer cicle: funcions, estratègies i instruments.
-

TEMARI ANNEX: **AUXILIAR EDUCADORA**

1. Característiques generals del nen i la nena fins els tres anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Etapes i moments més significatius.
2. El nen/nena descobreix als altres. Procés de descobriment. L'escola com institució socialitzadora. Principals conflictes de la vida en grup.
3. Les necessitats bàsiques. L'alimentació i la nutrició. Dificultats i alteracions en l'alimentació.
4. Les necessitats bàsiques. L'activitat i el descans. Conceptes bàsics. L'activitat infantil. El son i el descans en la infància. Alteracions relacionades amb el son. Intervenció.
5. Les necessitats bàsiques. La higiene com element de salut i de relació amb l'adult. Importància de la relació afectiva. Satisfacció i plaer.



6. El joc. Concepte i definició de joc. L'organització de l'espai i criteris per a la classificació de les joguines.
 7. Hàbits d'autonomia personal i social. Adquisició d'hàbits i rutines en el fer del dia a dia a l'escola.
 8. La família. El paper de la família en l'educació infantil. Relació família-escola.
-

TEMARI ANNEX: **AUXILIAR ADMINISTRATIU**

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Contingut. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.
 3. L'Administració local. Ens que l'integren.
 4. El municipi: Organització municipal. Competències. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.
 5. L'Administració Pública: Conceptes i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu.
 6. L'acte administratiu. Concepte i elements. Actes nuls i anul·lables. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació.
 7. El procediment administratiu: Estructura. Iniciació, instrucció i finalització.
 8. Els drets i deures dels ciutadans en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana.
 9. EMD de Vallldoreix. Coneixements generals de les seves característiques físiques, socio-econòmiques i demogràfiques.
-

TERCER.- Procedir a donar-se l'oportuna publicitat, de conformitat amb la legislació vigent.

El que es fa públic pel general coneixement.

Vallldoreix, 29 d'abril 2010
La Presidenta



Vall d'Oix-EMD
Entitat Municipal

Sra. Montserrat Turu Rosell