

PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DE PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA PER LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE VIC

CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Descripció de la feina:

Desenvolupar totes les tasques administratives derivades de la gestió de les EBMV i les derivades de la direcció (gestió rebuts, preinscripció-matrícules, gestió subvencions, comunicats, atenció al públic,...)

Competències:

Transversals requerides:

Compromís vers la feina i l'organització.

Responsabilitat.

Treball col·laboratiu en equip.

Organització de la pròpia feina.

Habilitats comunicatives i de relació interpersonal.

Tècniques requerides:

Coneixement i aplicació de tècniques bàsiques de gestió administrativa i comunicativa.

Coneixement i aplicació de tècniques bàsiques de gestió comptable, financera i de personal.

Formació:

Es valora positivament les persones que mantenen una formació continuada en l'àmbit concret del lloc de treball (coneixements informàtics, lingüístics, administratius) i en formacions relacionades amb la comunicació, amb l'educació emocional i amb el creixement personal.

Experiència:

Es valora positivament les persones que han tingut l'experiència laboral en un context relacionat amb l'àmbit educatiu i/o social.

Idiomes:

Domini alt del català: oral i escrit.

Es valora positivament el coneixement d'idiomes (anglès/francès) sobretot a nivell oral.

Informàtica:

Domini dels programes office: Word, Excel, Power Point, i habilitat per la gestió de manteniment bàsic de web tipus WordPress. Capacitat aprenentatge de nous programes informàtics.

Carnet de conduir/cotxe:

Es requereix que la persona tingui carnet de conduir i cotxe propi per comptades ocasions.

PROCÉS SELECCIÓ:

El procés de selecció consta de tres fases, cadascuna de les quals és eliminatòria:

PRIMERA FASE: Valoració del currículum vitae.

Valoració màxima 3,5 punts.

Gravació d'un petit vídeo de presentació personal (veure annex 1). Valoració màxima 3 punts.

Carta de motivació personal pel lloc de treball. Màxim 10 línies.

Valoració màxima 1 punt.

Es necessita una valoració total mínima de 4,5 punts per passar a la segona fase.

SEGONA FASE: Entrevista personal amb la comissió de selecció.

Test per competències.

Valoració màxima 8 punts. Es necessita una valoració mínima de 5 per passar a la següent fase.

TERCERA FASE: Exercici tècnic / pràctic (Veure annex 2).

Valoració màxima 10 punts. Es necessita una valoració mínima de 7 per ser seleccionat.

Els candidats/tes finalistes que han passat a la tercera fase i que no hagin estat finalment seleccionats/des podran ser candidat/tes per realitzar substitucions.

CALENDARI:

Es donen 8 dies a partir de la data de la convocatòria: *presentació* a l'oficina de la Regidoria d'Educació de Vic de:

- el *currículum vitae*
- la *documentació* justificativa dels requisits de la convocatòria (annex 3).
- la gravació d'un petit vídeo de presentació personal (veure annex 1).
- Carta de motivació pel lloc de treball.

OFICINA DE LA REGIDORIA D'EDUCACIÓ:

C. de les Basses, 3 VIC

Tel. 938862100

Horari: de 9 a 14h i el dilluns, també, de 16h a 18h.

6 dies després de la presentació de la documentació: *publicació del resultat de la primera fase*, a través de la pàgina web (www.feduart.cat). Els interessats o interessades tindran dos dies hàbils per recórrer, en cas de desacord, davant la mateixa comissió de selecció que resoldrà en el termini màxim de tres dies hàbils.

Els que passen la primera fase se'ls comunicarà per e-mail la data, lloc i hora per fer el test de competències i l'entrevista.

Màx 10 dies d'haver fet test: *publicació del resultat de la segona fase*. Els interessats o interessades tindran tres dies hàbils per recórrer en cas de desacord, davant la mateixa comissió que resoldrà en un termini màxim de cinc dies hàbils.

La comissió decidirà les dates de manera que no afecti el funcionament per tal de poder fer la sessió pràctica dels candidats/tes que han passat a la tercera fase.

La comissió en funció a la data finalització tercera fase publicarà el resultat final del procés de selecció. Els interessats o interessades tindran tres dies hàbils per recórrer en cas de desacord, davant la mateixa comissió de selecció que resoldrà en un termini màxim de cinc dies hàbils. Contra la seva resolució es podrà recórrer davant del comitè de direcció de la Fundació Privada Educació i Art que resoldrà en la propera reunió.

COMISSIÓ DE SELECCIÓ:

La Direcció de les EBMV.

1 Tècnic/a de selecció especialitzat (assessor extern a la Fundació Educació i Art).

La Comissió de Selecció actuarà i coordinarà tot el procés de selecció i resoldrà les reclamacions o incidències que es produeixin, sense perjudici de la competència del Comitè de direcció de la Fundació Educació i Art respecte la decisió sobre reclamacions respecte el resultat final del procés.

ANNEX 1

Gravació d'un vídeo (primera fase)

- *Contingut del vídeo:* breu presentació de si mateix, explicació dels motius pels quals t'agradaria treballar a l'administració de les escoles bressol i exposició dels teus punts forts i dels valors que creus que pots aportar en el teu lloc de treball i en el projecte.
- *Durada:* **màxim 1,5 minuts.**
- *Aquest vídeo s'haurà de presentar en un Pen drive on només hi hagi la gravació. El Pen ha d'anar marcat amb el nom i cognoms dins un sobre tancat, també amb el nom i cognom. El nom de l'arxiu ha de correspondre als cognoms i nom de l'interessat/da (ex: Serra Castells Mireia). El Pen*

es podrà recollir a la mateixa oficina de la Regidoria d'Educació un cop finalitzat el procés de selecció..

ANNEX 2

Sessió pràctica, exercici tècnic (tercera fase).

El candidat/ta haurà de desenvolupar algun exercici pràctic: redacció, rol playing, etc. No cal preparació prèvia.

DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DELS REQUISITS DE LA CONVOCATÒRIA

- Original i fotocòpia del document nacional d'identitat vigent. En el cas de no ser espanyol/a, caldrà presentar una fotocòpia del document acreditatiu de la seva nacionalitat o si hi manca, fotocòpia del passaport.
- Original i fotocòpia del títol exigít, o fotocòpia compulsada del títol exigít, o original i fotocòpia del rebut que acrediti el pagament corresponent dels drets de l'expedició del títol. Si la titulació ha estat obtinguda a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Original i fotocòpia de tots els justificants dels títols/certificats.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/a per a l'exercici de les funcions públiques. Els/les aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola hauran de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública al seu estat d'origen.
- A l'acreditació de l'experiència laboral s'hi pot adjuntar contacte de l'empresa a on s'ha treballat o bé una carta de recomanació.
- Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del nivell C de català o equivalent.

PROTOCOL PER COBRIR SUBSTITUCIONS PUNTUALS, TASQUES PUNTUALS I DE DURADA DETERMINADA

Els candidats/tes finalistes que han passat a la tercera fase i que no hagin estat finalment seleccionats/des en primera posició podran ser candidat/tes per realitzar substitucions o cobrir puntualment necessitats del servei durant els propers anys de la convocatòria. Seguint l'ordre de classificació i sense seguir cap altre procediment.

En cas que ja no es pugui recórrer a la llista de finalistes de la darrera convocatòria (o bé perquè els candidat/tes) ja estant treballant o bé perquè hi renunciïn) es podrà contractar un/a tècnic/a administratiu recomanat i ja valorat pel servei local d'ocupació de Vic a l'espera de poder tornar a fer una convocatòria.