

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DEL DIRECTOR/A DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE VIC

1. Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte la promoció del personal contractat per la Fundació Educació i Art (Feduart) que exercirà el càrrec de director/a de les Escoles Bressol Municipals de Vic (EBMV) i de membre del Comitè de Direcció Feduart.

Les EBMV són un servei municipal de l'Ajuntament de Vic, gestionat per Feduart.

Les condicions contractuals seran les seqüents:

Retribució total anual bruta per una jornada laboral completa (pagues extres incloses):

38.895 euros.

Jornada completa: 37h setmanals amb flexibilitat horària.

2. Justificació del procés

El procés de selecció i contractació de la Fundació Educació i Art preveu la participació del Comitè de Direcció com l'òrgan executiu tal i com indica l'article 10 del estatuts de Feduart.

El procés de selecció de la Direcció de les EBMV, parteix a priori de la promoció interna dels treballadors/es de la Fundació, i en aquest procés, concretament, entre el personal docent de les Escoles Bressol Municipals i l'Espai Familiar Municipal.

La selecció del /la director/a de les EBMV s'efectuarà prenent en part i com a model de referència els termes que estableix l'article 13 del decret: 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics.

13.1 La selecció del director o directora dels centres educatius públics s'efectua mitjançant concurs de mèrits.

13.3 El procés de selecció ha de valorar de manera objectiva els mèrits relacionats amb la competència professional, la idoneïtat i l'experiència dels aspirants en l'àmbit de la gestió i la docència, i el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata, i la seva capacitat de lideratge.

Serà el Comitè de Direcció qui proposarà al Patronat el nomenament del càrrec de director/a de les EBMV que sorgeixi d'aquest procés de selecció.

3. Funcions de la direcció

Les funcions de direcció queden definides en els següents apartats:

Relacions institucionals

- Representar oficialment les escoles Bressol Municipals a: Comitè de direcció de Feduart, Ajuntament, Patronat de Feduart, i Institucions externes (Universitats, centres educatius,...i allà a on es requereixi).
- Promoure i explicar el model educatiu de les EBMV com a un entorn transformador, de reflexió pedagògica, innovador i actual als diferents agents: polítics, socials i educatius.
- Activar i promoure el treball amb xarxa amb altres centres, entitats i serveis municipals.

Projecte Educatiu

- Impulsar un model educatiu innovador, referent, reflexiu i actualitzat que promogui la mirada d'un infant capaç, potent on en sigui el centre de tota acció educativa.
- Establir directrius per dissenyar, promoure el projecte educatiu.
- Fer el seguiment de la gestió, atenció i acció educativa de cada una de les EBMV.
- Vetllar per l'aplicació: del projecte educatiu aprovat, de la metodologia i per la filosofia de les EBMV.
- Observar i avaluar la pràctica pedagògica.
- Gestió incidències i necessitats dels infants, equip educatiu i famílies.
- Promoure les EBMV com a centre formador per estudiants d'educació Infantil (grau de mestra/tècnic superior en educació infantil).

Funcions de Gestió i administració:

- Fer un seguiment de la normativa vigent.
- Coordinar i executar les tramitacions administratives necessàries, subvencions per garantir el funcionament del servei.

- Fer el seguiment de la gestió econòmica de les EBMV: quotes, beques, tarifació, impagaments.
- Elaborar els pressupostos, fer-ne el seguiment i vetllar pel compliment dels pressupostos.
- Gestionar les incidències.
- Activar i gestionar processos de preinscripcions i matrícules, altes i baixes alumnes.
- Impulsar, promoure i executar les eleccions dels consell escolars.
- Gestió i seguiment de la contractació serveis.

Documentació i procediments

- Gestionar , coordinar i executar el projecte educatiu general de les EBMV, la normativa d'organització i funcionament, projecte curricular de centre, les programacions, processos d'avaluació, el pla anual i la memòria del centre.
- Vetllar, promoure i fer el seguiment dels diferents procediments per tal de garantir la bona gestió i eficàcia de l'organització i funcionament de les EBMV (tant en la gestió com amb l'acció educativa).

Acompanyament psicopedagògic

- Gestionar, promoure i realitzar l'assessorament psicopedagògic a l'equip educatiu.
- Vetllar, promoure un pla per l'observació, acció educativa i seguiment del infants amb necessitats específiques, especials.
- Gestionar i promoure el servei psicopedagògic per l'assessorament a les famílies.

Recursos Humans

- Aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'EBMV.
- Elaborar pla de formació permanent pels personals docent.
- Vetllar per la cohesió dels equips professionals i pel treball en equip. Potenciar i promoure la implicació dels equips en la participació projectes educatius innovadors.
- Elaborar, planificar i intervenir en els processos de selecció i nova contractació.

- Seguiment dels processos administratius per la contractació: nòmines, gestió de les baixes , altes, substitucions.
- Gestió dels horaris, calendari del personal educatiu i administratiu.
- Vetllar pels procediments d'eleccions dels representants sindicals i la vigència dels acords amb els treballadors/es.

Recursos materials i manteniment

- Vetllar pel bon estat de les instal·lacions de les EBMV.
- Seguiment dels proveïdors, compres.

Famílies

- Afavorir, facilitar i promoure accions que afavoreixin la relació, comunicació i participació família-escola (a través del Consell Escolar, AFA i altres).
- Atendre i vetllar per un acompanyament de qualitat a les famílies.

Qualitat

- Promoure i organitzar els diferents processos, documents i registres que intervenen en l'organització de les escoles cap un sistema de gestió de la Qualitat.

Comunicació i difusió del projecte

- Promoure i difondre el projecte educatiu amb intenció pedagògica a través de les xarxes (facebook, instagram, web,..).
- Difondre i fer cultura de la infància, del 0-3 com etapa clau pel desenvolupament al llarg de la seva vida.
- Promoure i realitzar formacions externes sota la mirada del model educatiu de les escoles bressol.

I altres funcions que per disposicions del Comitè de Direcció siguin atribuïdes al director/a de les EBMV.

4. Requisits de les persones aspirants

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se vigents en el moment del nomenament.

- a) Els candidats/es hauran de ser, a priori, personal contractat per Feduart en els serveis educatius de les EBMV o bé Espai familiar i acomplir amb una trajectòria de com a mínim dos anys de contracte amb la Fundació. En cas que no superi el mínim de dos anys contractat el candidat/a haurà de presentar un informe favorable de la direcció sortint i/o de l'equip de coordinació.
- b) Titulació acadèmica: Estar en possessió d'una titulació acadèmica de Llicenciatura en pedagogia o psicopedagogia o en cas de posseir títol en grau de magisteri cal complementar amb un títol superior com ara un màster, doctorat o altres, vinculat en l'àmbit de l'educació i/o àmbit social.
- c) Període previ d'experiència: Acreditar 5 anys experiència laboral en l'àmbit de l'educació i experiència mínima de 2 anys en l'àmbit de la gestió i gestió d'equips.
- d) Acreditar coneixements de les llengües oficials; certificat de nivell suficiència de català (nivell C1) mitjançant certificat oficial.
- e) Presentar un Projecte de Direcció.
- f) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc.

5. Sol·licituds i documentació

Les persones interessades a participar en aquest procés de selecció hauran de presentar la documentació següent:

- a) Currículum Vitae per competències.
- b) Projecte de direcció.
- c) Certificat de nivell suficiència de català (nivell C1).
- d) Vida laboral.
- e) Acreditar experiència en l'àmbit de la gestió administrativa i de recursos humans.

La documentació s'ha de presentar en un sobre tancat a la secretaria de les EBMV (C/ de les Basses, 3, indicant en el sobre "*Convocatòria direcció EBMV*").

Calendari

Presentació de candidatures: La data màxima per presentar les candidatures és el 30 de juny de 2021 a les 14h.

Un cop finalitzat el termini per a la presentació d'instàncies, es procedirà a aprovar i fer pública la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 2 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquestes s'hauran de presentar a la mateixa secretaria de les EBMV en l'horari de 9-14h. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses. Els candidats/es que no aportin la documentació requerida quedaran exclosos del procés de selecció.

Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques al web de la Fundació.

S'informarà als candidat/es de la data, hora i lloc per realitzar el test de competències, l'entrevista i la presentació del projecte de direcció

6. Competències de Direcció

Competències a acreditar mitjançant entrevista:

- Planificació, organització
- Habilitats/Relacions socials
- Resiliència i gestió de crisis
- Capacitat per gestionar la complexitat
- Lideratge
- Orientació a resultats
- Comunicació

7. Procediment

El procés de selecció consta de les següents fases, cadascuna de les quals és eliminatòria.

S'estableix el següent procediment i règim de puntuacions:

- Test per competències. No té puntuació, és una informació que complementa l'entrevista personal. En aquest cas no és eliminatòria.
- Presentació oral del projecte de direcció (tindrà un temps màxim de 20 min).

El candidat/a, també, presentarà una versió escrita del projecte de direcció, màxim 30 pàgines de les principals línies generals de futur del projecte de direcció sense necessitat de concretar-ne la planificació temporal ni desenvolupar-ne el sistema d'indicadors. Valoració 15 punts (cal un mínim 9 punts per superar el procés de selecció).

*Els membres de la comissió podran formular preguntes referides al contingut del projecte de direcció i les competències del candidat.

- Entrevista personal per competències. Valoració 10 punts (cal un mínim 7 punts per superar el procés de selecció).

8. Comitè tècnic d'avaluació

El comitè tècnic d'avaluació estarà format per:

El Comitè de Direcció de La Fundació Educació i Art

Un representant de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Vic

Un membre del servei local d'Ocupació.

9. Resolució convocatòria

Un cop feta la valoració de tots els perfils professionals avaluats, el Comitè Tècnic d'Avaluació realitzarà una acta amb una relació ordenada, sense puntuació, en funció de la millor valoració i elevarà proposta de contractació del candidat/a que encapçali la relació ordenada.

En cas de renúncia o altra causa que impedeixi la contractació de la persona proposada, el Comitè Tècnic d'Avaluació podrà proposar la contractació a un altra de les persones candidates presentades, sempre que es garanteixi la seva idoneïtat.

En cas que no hi hagi altres candidatures, s'activarà un procés de selecció de caràcter extern.

10. Nomenament i anunci públic

Finalment, el comitè de direcció informarà del nomenament de la nova direcció al Patronat, en la propera sessió del mateix. El resultat es farà públic a la web de Feduart. El nomenament efectiu del nou director/a es farà efectiu a partir de l'1 de setembre de 2021.

11. Termini del mandat i sistema de renovació

El termini del mandat serà d'un any a partir del nomenament i es renovarà, anualment, i de manera automàtica a no ser que alguna de les parts digui el contrari.

Vic, 18 de juny de 2021