

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

1. Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte la promoció interna del personal de les escoles bressol municipals de Vic, contractat per la Fundació Educació i Art (Feduart) per ocupar el lloc de coordinació pedagògica de les Escoles Bressol Municipals de Vic (EBMV).

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

2. Oferta

Sou brut anual a jornada completa (pagues extres incloses): 23.763,32 euros anual més un complement de coordinació de 4.536,84 euros anuals (no inclou els triennis).

Jornada Completa: 37h setmanals amb flexibilitat horària.

3. Funcions de coordinació

Relacions institucionals

- Representar oficialment les escoles Bressol Municipals allà on es requereixi.
- Informar a direcció sobre el funcionament, organització de l'escola, propostes, suggeriments, incidències en relació als infants i les seves famílies,...Treballar en col·laboració amb altres entitats, institucions municipals de Vic.
- Vetllar pel treball de coordinació amb altres serveis de la ciutat (CDIAP, Benestar Social,...)
- Participar en les xerrades i formacions que es puguin fer de caire divulgatiu , informatiu i formatiu del projecte.

Funcions de Gestió i administració:

- Coordinar i vetllar per totes les tramitacions administratives necessàries per garantir tenir la documentació en regla.
- Col·laborar en els processos administratius: preinscripcions, matrícules, incidències, entrevistes, visites, etc.
- Seguiment de les altes i baixes d'alumnes del centre.
- Seguiment dels registres i documents administratius.
- Participar activament a l'organització dels horaris de les professionals de l'escola.

Documentació i procediments

- Participar de l'elaboració, actualització del projecte educatiu general de les EBMV, el projecte educatiu de cada centre, el reglament de règim intern, projecte curricular de centre, el pla anual i la memòria del centre.
- 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).
- Elaborar aquells documents i registres que siguin necessaris per cada un dels procediments.
- Coordinar la confecció dels informes, dossiers individuals dels infants.

Coordinació

- Programar i coordinar reunions pedagògiques de l' EBMV.
- Traspasar a l'equip de l'escola els acords i informacions de les reunions d'equip directiu.
- Mantenir informat a l' equip de tot allò que té una implicació pel funcionament i organització de les escoles bressol.
- Vetllar per l'aplicació: del projecte educatiu aprovat , de la metodologia i per la filosofia de les EBMV.
- Vetllar i promoure la reflexió contínua de la nostra atenció i acció educativa.
- Vetllar pel bon funcionament general.
- Supervisar els projectes per edats i per escoles per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Observar, avaluar la pràctica pedagògica.

- Crear espais per la reflexió del treball educatiu dut a terme.
- Promoure els projectes innovadors implementats a nivell de PEC.
- Exercir les funcions de tutoria d'alumnat de pràctiques.
- Vetllar per l'actitud dels professionals enfront les famílies i l'infant i l'equip segons el PEC.
- Vetllar per la preparació i cura dels espais per tal de garantir la seguretat i acolliment dels infants en cada moment del dia.

Recursos Humans

- Aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escoles.
- Vetllar per la cohesió dels equips professionals i pel treball en equip.
- Coordinar l'equip no docent del centre amb les altres escoles bressol.
- Potenciar la implicació de l'equip en la participació de projectes educatius innovadors.
- Promoure la participació, interès per la innovació

Recursos materials i manteniment

- Vetllar pel bon estat de les instal·lacions de l'EBMV
- Vetllar pel bon manteniment de les instal·lacions, mobiliari i material didàctic.

Famílies- infants

- Vetllar per la relació amb les famílies i el benestar d'aquestes.
- Atendre les demandes, necessitats de les famílies.
- Promoure la participació de les famílies a les escoles.
- Fer un seguiment dels alumnes en general i específicament d'aquells infants de nee.
- Mantenir una comunicació oberta i dialogant amb les AMPA/AFA a fi de promoure conjuntament el projecte a partir d'activitats vinculades al centre i que treballen pel vincle i la pertinença de les famílies amb l'escola.
- Participar i promoure i dinamitzar trobades de coordinació amb les AMPA/AFA per impulsar i acompanyar les iniciatives i propostes que es donguin.

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 i complir amb una trajectòria de com a mínim dos anys de contracte amb la Fundació. o bé que estigui treballant temporalment en una de les Escoles Bressol i que hagi superat el procés de selecció (convocatòria 2020).
- b) Titulació acadèmica: Estar en possessió d'una titulació acadèmica en grau de magisteri i/o tècnic en Educació Infantil.

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) Carta de motivació.
- c) Certificat de nivell suficiència de català (nivell C1).
- d) Document d'autoavaluació. (el model s'adjuntarà amb la convocatòria).

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 coordinació EBMV*".

6. Calendari:

Presentació de candidatures: La data màxima per presentar les candidatures és el 12 de juliol 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 laborals 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.

7. Procediment

El procés de selecció consta en:

- Valoració del currículum vitae. Valoració màxima punts.
- Carta de motivació: exposar els motius que t'han portat a presentar la teva candidatura, explicar què pots aportar a l'equip i a les escoles bressol municipals de Vic i exposar les qualitats que tens i et fan pensar que pots ser una bon/a candidat/a. Valoració màxima 1 punts.

Entrevista personal per competències: Valoració 15 punts. (cal un mínim 9 punts per superar el procés de selecció).

- Test per competències. No té puntuació, és una informació que complementa l'entrevista personal.
- Document autoavaluació: No té puntuació, és una informació que complementa l'entrevista personal.
- Valoració interna del recorregut i de les qualitats i competències que han mostrat els/les candidat/es en gestió, organització, treball en equip, aportacions en el projecte, actitud. Aquesta valoració la realitza la direcció i les coordinacions. Valoració 7 punts (cal un mínim 5 punts per superar el procés de selecció).
Aquesta valoració serà contrastada amb una autoavaluació del mateix candidat/a.

8. Comissió de selecció

Formaran la comissió:

La Direcció de les EBMV.

Les coordinacions de les EBMV.

Un membre del servei local d'Ocupació.

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.

9. Resolució convocatòria

Un cop feta la valoració de tots els perfils professionals avaluats, la comissió de selecció realitzarà una acta amb una relació ordenada, sense puntuació, en funció de la millor valoració i elevarà proposta de promoció del candidat/a que encapçali la relació ordenada.

En cas de renúncia o altra causa que impedeixi la contractació de la persona proposada la comissió de selecció 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, Direcció de les EBMV i les coordinacions de les EBMV presentaran proposta al comitè de direcció de la Fundació educació i Art. Aquest, si ho considera oportú, farà una última entrevista d'aprofundiment.

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.