

## **BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE TUTORS/RES DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE VIC PER PROMOCIÓ INTERNA**

### **1. Objecte de la convocatòria**

Aquesta convocatòria té per objecte la promoció del personal contractat per la Fundació Educació i Art que exercirà el lloc de treball de tutor/a de les Escoles Bressol Municipals de Vic (EBMV)

Les EBMV són un servei municipal de l'Ajuntament de Vic, gestionat per la Fundació Educació i Art (la Fundació).

**Nombre de llocs a cobrir:** 2

**Retribució** recollida a les taules salarials en vigor per aquesta categoria.

**Jornada:** 37h setmanals.

#### 1.1. Justificació del procés

El procés de selecció de tutors/es per les EBMV parteix a priori de la promoció interna dels treballadors/es de la Fundació, concretament, entre el personal docent de les Escoles Bressol Municipals que tinguin la titulació Mestre/a en Educació Infantil.

La selecció dels tutors/es de les EBMV constarà de: 1a Fase: Proves pràctiques i 2a Fase: Valoració de mèrits.

El procés de selecció ha de valorar de manera objectiva la competència professional, la idoneïtat i l'experiència dels aspirants en l'àmbit de la tutoria de l'aula, l'acompanyament als infants, l'atenció a les famílies i el treball en equip.

#### 1.2. Funcions del/de la tutor/a

Les funcions queden definides en els següents apartats:

##### Projecte Educatiu

- Participar en l'elaboració i revisió del projecte educatiu, reglament de règim intern.
- Elaborar el projecte curricular de centre, memòries i altres documents de seguiment i avaluació com ara les observacions dels infants.
- Elaborar conjuntament amb l'equip i coordinar-se amb el co-tutor pel disseny del projecte educatiu d'aula i de nivell, en coherència amb el projecte educatiu de l'escola.

- Col·laborar amb la direcció i coordinació del centre en la fixació de criteris de treball, d'observació i avaluació.
- Participar de projectes compartits amb l'equip de dinamització de la innovació pedagògica implicant-se en comissions pedagògiques.
- Participar de la formació compartida amb el claustre dissenyada específicament com a part del projecte de les EBMV.
- Ser un agent actiu en els claustres com a element de reflexió pedagògica i millora de la qualitat i atenció a l'infant.

#### Funcions atenció a l'infant:

- Responsabilitzar-se de l'atenció i el seguiment tant de l'infant individual com del grup.
- Afavorir que tots els infants se sentin segurs i acollits i amb expectatives d'aprenentatge.
- Ser un referent de qualitat per l'infant, com a model en el seu to, expressió, comportament, etc.
- Atendre i educar els infants del centre, d'acord amb els principis de les escoles.
- Vetllar pel desenvolupament integral de l'infant i de manera harmònica.
- Vetllar pels benestar físic, psicològic i emocional de l'infant.
- Tenir cura de la higiene dels infants:
  - Canvi de bolquers.
  - Acompanyar els infants en la neteja de les mans i cara.
  - Dutxar als infants quan sigui necessari per diferents circumstàncies.
  - Canviar la roba i les sabates
- Informar a coordinació de l'evolució i el seguiment dels infants i del grup aula.
- Atendre i posar els recursos que estiguin a l'abast per atendre els casos amb necessitats educatives amb suport específic.

#### Funcions acompanyament familiar:

- Ser un referent de qualitat per la família, com a model en el seu to, expressió, comportament.
- Vehicular la informació per les famílies.
- Planificar la funció comunicativa (escola-família-infant) i de visibilitat dels projectes del grup-aula.

- Desenvolupar els informes per la família i portar a terme les entrevistes de seguiment que siguin necessàries.
- Acompanyar a la família davant les inquietuds del dia a dia pròpies del desenvolupament dels infants: rutines, hàbits, joc, desenvolupament psicomotriu, descans, alimentació, relació amb els altres, etc.
- Participar de projectes formatius, xerrades i/o tallers compartits amb les famílies.

#### Gestió de l'aula

- Planificar i programar les propostes de treball, desenvolupar-les i analitzar-les un cop dutes a terme.
- Participar activament amb la decoració de l'escola a partir de criteris estètics i adequats a l'etapa infantil.
- Mantenir i vetllar per l'ordre i la higiene dels espais i materials.
- Responsable final de l'aula en la presa de decisions i entrega de la documentació, registres i graelles a la coordinació del centre.
- Omplir el registres i graelles de treball i fer-ne el seguiment perquè totes les dades s'ajustin i siguin correctes: graelles de menjador, assistència, protocols neteja...
- Organitzar els espais de l'aula i de l'escola: moure mobiliari, penjar materials, etc.
- Ordenar l'aula: recollir i netejar joguines, netejar taules, recollir i apilar cadires, etc.
- Preparar el menjador, recollir-lo i netejar-lo un cop finalitzat els diferents àpats.
- Organitzar el dormitori: col·locar, recollir i apilar les gandules on dormen els infants.
- Informar a la coordinació/direcció sobre el funcionament, organització de l'aula, noves propostes, suggeriments, etc.

#### Coordinació amb Serveis d'atenció a la infància (EAP, CDIAP, ETC. )

- Coordinar l'acció del conjunt de persones que intervenen en el grup d'alumnes.
- Coordinar-se amb el serveis externs que puguin intervenir en infants del grup.
- Fer el traspàs d'informació seguint els protocols i normativa de tractament de la informació, garantint el benestar de l'infant i de la seva família.
- Coordinar-se amb direcció/coordinació de les EBMV per fer el seguiment conjunt de les necessitats específiques dels infants i activar els protocols i serveis necessaris.
- Sol·licitar el seguiment psicopedagògic a direcció de les EBMV davant dels casos que poden suscitar la necessitat d'una intervenció psicopedagògica o d'acompanyament com

a suport, a fi de potenciar la detecció precoç i l'acompanyament necessari a l'infant i la família.

### Comunicació, difusió i formació

- Participar de les jornades i visites que es porten a terme a les EBMV per a professionals de l'àmbit educatiu.
- Participar de les portes obertes del centre com a mitjà per a mostrar el projecte educatiu a les famílies noves.
- Participar de les propostes de comunicació i documentació que es desenvolupa dins el marc del projecte educatiu com a finalitat de donar a conèixer el valor de la petita infància (0-3).
- Guiar, acompanyar i formar alumnes de pràctiques, estudiants de mestre, TSEI o d'altres programes formatius com Casa d'Oficis o Punt de Partida.

A nivell general ha de 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.

Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades personals, d'acord amb la normativa vigent.

I altres funcions que per disposicions de direcció i coordinació de les EBMV li siguin atribuïdes al tutor/a de les EBMV.

## **2. Requisits de les persones aspirants**

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

- a) Els aspirants hauran de ser personal contractat indefinit de la Fundació en els serveis educatius de les EBMV.
- b) Titulació acadèmica: Estar en possessió d'una titulació acadèmica títol en grau de magisteri en educació Infantil.
- c) Comptar amb una antiguitat mínima d'un any exercint funcions de co-tutor/a.

## **3. Procés de selecció**

El procés de selecció consta de les següents fases:

1a Fase: Proves pràctiques

2a Fases: Valoració de mèrits

### **1a Fase: Contingut de les proves pràctiques.**

#### Primera prova pràctica: Desenvolupament d'un cas pràctic.

Consistirà en la resolució, en el termini de 90 minuts, d'un o diversos casos relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquest exercici puntuarà de 0 a 8 punts, quedaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 4 punts.

#### Segona prova pràctica: Test i entrevista personal per competències.

##### Primer exercici: Test per competències.

És un exercici que complementa l'entrevista, és obligatori, però no puntua, ni és eliminatori.

##### Segon exercici: Entrevista per competències.

Consistirà en la realització d'una entrevista personal de les persones aspirants, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds al perfil competencial del lloc objecte de la convocatòria, analitzades a través del seu currículum, essent en caràcter general les següents competències:

- Planificació, organització
- Habilitats/Relacions socials
- Capacitat per gestionar la complexitat
- Lideratge
- Comunicació
- Treball en equip
- Flexibilitat
- Compromís

Aquest exercici puntuarà de 0 a 8 punts, quedaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 4 punts.

### **2a Fase: Valoració dels mèrits.**

Les persones que hagin superat la primera fase, es valoraran els mèrits aportats en la segona fase.

Experiència professional: fins un màxim de 5 punts

Serveis prestats a les EBMV gestionades per la Fundació, sense comptar el primer any, 0,5 punts per any complet, amb un màxim de 3 punts.

Serveis prestats a d'altres escoles bressol, 0,25 punts per any complet, amb un màxim de 2 punt.

Formació i perfeccionament: fins un màxim de 4 punts.

Per cursos relacionats amb la professió organitzats per les EBMV, 0,25 per curs realitzat, amb un màxim de 3 punts

Per altres cursos relacionats amb la professió realitzats pels aspirants, a criteri del comitè tècnic d'avaluació, fins un màxim de 1 punts.

#### **4. 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) Informe de vida laboral.
- c) Certificats formació i titulació que acreditin la informació del currículum.

Les sol·licituds s'hauran de presentar durant 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació en el web de la Fundació, en un sobre tancat a la secretaria de les EBMV, al C. de les Basses, 3 de Vic, indicant en el sobre "Promoció Interna tutor/a EBMV", de dilluns a divendres en horari de 9 a 14 hores, o bé per correu electrònic a l'adreça [feduart@vic.cat](mailto:feduart@vic.cat).

Un cop finalitzat el termini per a la presentació de sol·licituds, es procedirà a fer pública la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, per presentar la documentació requerida. Aquesta s'haurà de presentar a la mateixa secretaria de les EBMV en el mateix l'horari que les sol·licituds o pel correu electrònic esmentat. Finalitzat el termini d'al·legacions, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses. Les persones aspirants que no aportin la documentació requerida quedaran excloses del procés de selecció.

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

## **5. Realització de les proves**

Les proves es duran a terme en un termini màxim de tres mesos des de la data de publicació d'aquestes bases.

S'informarà a les persones aspirants de la data, hora i lloc per realitzar les proves a través de la web de la Fundació.

## **6. Comitè tècnic d'avaluació**

El comitè tècnic d'avaluació estarà format per:

Direcció de les Escoles Bressol Municipals de Vic.

Una Coordinadora de les Escoles Bressol Municipals de Vic

Un membre del Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament de Vic.

## **7. 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, en funció de la millor valoració i elevarà proposta al Comitè de Direcció de la Fundació perquè aprovi la contractació de la persona aspirant amb major valoració.

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.

Vic, 14 de març de 2022