



ANUNCI

La regidora delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Econòmica Financera i Igualtat de l'Ajuntament, el 26/04/2024, ha dictat la resolució següent:

D'acord amb els articles 78 i 80 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 219 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que regula el sistema de provisió pels llocs de treball de caràcter provisional.

Vist la sessió del Ple Extraordinari de data 01 de desembre de 2023, d'aprovació de la plantilla de personal i pressupost per a l'exercici 2024 i vist que existeix dotació pressupostària suficient al capítol I per fer front a les despeses d'aquesta convocatòria mitjançant un sistema de provisió, del lloc de treball codi 7.20.31, Coordinació xarxa centres educatius mun. per infants, grup A, subgrup A2, nivell 19, escala d'administració Especial, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a Secció d'Educació.

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades pel Ple de 30 d'abril de 2021.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 6 d'octubre de 2023 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 11 d'octubre de 2023),

RESOLC:

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de provisió, per proveir el lloc de treball codi 7.20.31, Coordinació xarxa centres educatius mun. per infants, grup A, subgrup A2, nivell 19, escala d'administració Especial, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a Secció d'Educació, que s'annexa a la present resolució.

Segon.- Convocar el procediment de referència.



Tercer.- Aprovar l'autorització de la despesa corresponent per fer front a la present convocatòria a les aplicacions pressupostàries pressupostàries i pels imports següents aproximats, per a un màxim de 4 mesos:

ID	Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta anual	Ap Pressupostària SS	Cost SS bruts anuals	Total
2307	81.3200.1XX	18.973,33 €	81.3200.16XX	4.549,33 €	23.522,67 €

Quart.- Publicar les bases i convocatòria al DOGC, al BOPB, al web municipal i traslladar aquesta resolució a la Gerència Municipal, a la Direcció de Règim Interior i Desenvolupament Organitzatiu, a la Direcció de Serveis a la Ciutadania i Projectes Estratègics, a la Cap de Secció de Serveis Generals i Desenvolupament Organitzatiu, a la Cap de Secció de Personal i a la Junta de Personal.

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROVISIO, PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL CODI 7.20.31 COORDINACIÓ XARXA CENTRES EDUCATIUS MUN. PER INFANTS, GRUP A, SUBGRUP A2, NIVELL 19, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, RÈGIM FUNCIONARI, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT ADSCRITA A SECCIÓ D'EDUCACIÓ.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte de la convocatòria és la provisió del lloc de treball codi 7.20.31, Coordinació xarxa centres educatius municipals per infants, grup A, subgrup A2, nivell 19, escala d'administració Especial, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament adscrita a Secció d'Educació.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb allò expressament regulat en aquesta convocatòria i per allò disposat a les bases generals.

La jornada i horari, així com les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, aprovada pel Ple de l'Ajuntament, dels llocs d'adscripció. No obstant, les funcions i comeses expressades en la relacions de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES:

Aquestes bases, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i de forma completa al web municipal.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

Estar en situació de servei actiu com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels, en el grup A, subgrup A2, escala administració especial i disposar d'una antiguitat mínima de dos anys en aquest cos i escala, com a personal funcionari de carrera.

Estar en possessió de titulació de Mestre especialista en Educació Infantil o de Graduat/Llicenciat en Psicologia, Pedagogia o Psicopedagogia i el nivell de català C1.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC i/o BOPB. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per participar al procés selectiu, caldrà fer la inscripció necessàriament per via electrònica a través del registre de la seu electrònica de l'ajuntament de Castelldefels, <https://seu.castelldefels.org/>, mitjançant instància genèrica, identificant amb claredat la referència de la convocatòria, juntament amb el DNI, el currículum vitae, la titulació acadèmica exigida, certificació del nivell de català i aquells mèrits que no constin a l'expedient personal.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran: el certificat digital, el sistema autofirma i els permesos pel sistema VÀLID d'AOC (consultar el següent enllaç):

<https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/>).

Davant de qualsevol incidència tècnica en el procés d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia del departament d'Organització (organització@castelldefels.org).

La no-presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de l'aspirant.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses i la composició nominal del tribunal qualificador.

Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es.

De conformitat amb les bones pràctiques de selecció -accés, promoció i provisió- a l'Ajuntament de Castelldefels, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, es resoldran a la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público. De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL).

La composició a continuació expressada és de nombre màxim de membres:

President/a: Director de Desenvolupament Organitzatiu i Règim Interior, suplent: o empleat públic en qui delegui.

Secretari/ària: El/la funcionari/a de carrera de Serveis General i Desenvolupament Organitzatiu o empleat públic en qui delegui. Actua amb veu però sense vot.

Vocals: Tres persones del personal tècnic, grup A, subgrup A2, de l'Ajuntament i/o d'altra Administració i un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal qualificador podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

7.1. PRESENTACIÓ I DEFENSA D'UN PROJECTE (Màxim 10 punts)

Els/les aspirants hauran de presentar un "Projecte de millora de la direcció de la Xarxa de centres 0-3 a nivell pedagògic i organitzatiu de la Casa del Infants".

Els seus continguts hauran contemplar els aspectes següents:

1. Definició del projecte. Objectius i recursos necessaris.
2. Justificació de la necessitat.
3. Normativa aplicable.
4. Funcionalitats / Processos.
5. Temporalitat
6. Altres aspectes: Treball en equip, transversalitat, comunicació, coordinació, participació.

El projecte haurà de tenir com a màxim 20 fulls DIN A4 per una cara. Es concedirà un termini per a la presentació del projecte de 10 dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses publicat al web municipal.

Correspondrà al tribunal avaluar els projectes presentats i establir un ordre de prelatió.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 5 punts.

7.2 FORMACIÓ ESPECIALITZADA (Fins a 2 punts)

Es valorarà la formació especialitzada referida en els darrers 10 anys.

Per la realització d'accions formatives, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques de la (plaça) relacionats amb les funcions establertes a les presents bases específiques de la corresponent convocatòria, el Tribunal Qualificador atorgarà fins a un màxim de 2 punts.

- Jornades o cursos fins 10 hores..... 0,20 punts
- Jornades o cursos de 11 a 20 hores..... 0,25 punts
- Jornades o cursos de més de 21 hores.... 0,30 punts

En cap cas els/les aspirants estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. A través de la corresponent publicació s'indicarà el termini d'acreditació i d'esmena dels mèrits, essent el termini màxim de 5 dies hàbils.

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits anteriors.

7.3 ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (màxim 5 punts).

El Tribunal podrà, de forma optativa, mantenir una entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals, aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal. La puntuació màxima concedida pel tribunal serà de 5 punts.

Les competències a valorar seran les següents:

- Compromís amb l'organització
- Desenvolupament de persones
- Iniciativa
- Organització del treball
- Presa de decisions

Aquesta prova podrà ser a càrrec de professionals col·legiats en el COPC.

D'acord amb el codi de bones pràctiques les entrevistes podran ser gravades amb la finalitat de ser consultades o aportades com element de prova. Un cop el procés quedi finalitzat i ferm es procedirà a l'eliminació.

El tribunal pot declarar no apte l'aspirant, quan consideri que hi ha raons objectives d'inadequació pel lloc de treball, posades de manifest en l'informe psicotècnic final o en l'entrevista, ja sigui per l'inadequat perfil professional o els criteris professionals inadequats de l'aspirant per al lloc de treball, malgrat l'experiència i la formació assolida.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 2,5 punts.

8.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El president del tribunal remetrà la proposta d'adscripció definitiva al lloc convocat, o l'informe on es declari desert el lloc, a l'alcaldeessa o en qui delegui, qui aprovarà l'adscripció definitiva al lloc de treball convocat.

La resolució de la convocatòria tindrà lloc mitjançant la publicació a la web municipal mitjançant decret/resolució d'alcaldeia o en qui delegui, l'adscripció del candidat/a que ha de cobrir el lloc convocat.

L'autoritat convocant demanarà als efectes procedents la presentació dels originals dels mèrits al·legats pel candidat/a.

9. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Remissió a la base general 12.

11. RÈGIM DE RECURSOS

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Així com el que determinen les Bases Generals de selecció personal funcionari i laboral.

12. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb la normativa de protecció de dades, Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Disposició addicional Primera

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Disposició addicional segona. Remissions normatives

Les referències efectuades en altres disposicions a les normes de la funció pública s'integrin en les bases anteriors, s'entendran efectuades a les mateixes i s'ajustaran allò establert normativament.

ANNEX I : RLLT

Àrea

Secció

Unitat

Lloc de treball Places Escala administració

Tipus Lloc

Categoria Especialitat

Naturalesa S. Sel./Prov.

Jornada Horari

Retribucions: Grup

Nivells

Complement específic Fix

Factors: Dedic.Esp.

Jornada Part.

Prol.Jornada

Total

Raó de ser del lloc:

Funcions Generals:

<u>Funcions Específiques:</u>	<u>Funcions</u>	<u>Tasques Actuals</u>
	<input type="text" value="Dirigir, planificar, gestionar i avaluar la Xarxa de centres educatius municipals per infants de 0-3 anys i les seves famílies amb la supervisió de la cap de secció."/>	<input type="text" value="Planificació de l'oferta educativa
Gestió de tot el procés per la posta en marxa d'un nou centre (a nivell de planificació, seguiment del procés de construcció de l'edifici, gestió administrativa per l'autorització, selecció de personal, proveïment del centre....)
Elaboració de plecs tècnics.
Contractació i seguiment de les empreses de serveis.
Planificació i seguiment del procés de preinscripció i matriculació als centres.
Elaboració de memòries-avaluació del servei.
Vetllar per la seguretat i manteniment dels"/>

Àrea	7 Àrea d'Educació, Pau i Solidaritat i Cooperació	
Secció	7.20 Secció d'Educació	
Unitat	7.20.31 UI. Coordinació xarxa centres educatius municipals per infants	
	<p>Supervisar, coordinar i donar suport a l'equip de direcció i a la Secció d'Educació en temes de petita infància i de les competències municipals en aquest àmbit i als diferents equips de la Xarxa de centres.</p> <p>Detectar i planificar la formació de l'equip humà de la unitat organitzativa, supervisant-la i analitzant els resultats</p> <p>Col·laborar, participar i impulsar Les xarxes intercentres 0-3 i 0-6 de Castelldefels per tal de promoure totes aquelles relacions que se'n derivin del treball comunitari així com participar a nivell intermunicipal</p> <p>Intervenció i participació, si s'escau, en diferents òrgans de participació de la secció com a representant municipal</p> <p>Liderar la implantació i consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, per facilitar i agilitzar el compliment dels seus objectius.</p>	<p>edificis.(plans d'emergència...) Gestió del pressupost. Preus públics. Gestió de subvencions Lideratge de les reunions de Xarxa mensuals. Estudi de costos. Memòries financeres anyals. Gestió temes personal. Interlocutora amb RRHH. Coordinacions amb tècnics municipals (sanitat, serveis socials, serveis tècnics...) Coordinacions Practicum dels centres. Consultes</p> <p>Planificació i lideratge de les reunions setmanals d'equip de direcció. Donar suport. Suport a les reunions de referents dels diferents centres. Suport a l'equip de serveis educatius dels centres Planificació i lideratge de les reunions de Gran Equip per garantir la visió global i integrada dels diferents centres. Valorar juntament amb l'equip de direcció i en xarxa l'idoneïtat del personal en període de proves. Vetllar per la cohesió de l'equip i del projecte, tenint cura del bon clima relacional.</p> <p>Detecció de les necessitats formatives. Recerca de formadors i disseny de la formació. Supervisió d'aquesta mentre es porta a terme per tal de reconduir-la si no s'ajusta al que estava prèviament dissenyat. Vetllar per la seva aplicació en la pràctica diària.</p> <p>Reunions amb el CRP. Pla de formació de zona. Reunions de la Xarxa 0-3 i 0-6 Reunions amb MA CAS Contactes amb el personal sanitari ABS CDIAP Delta, EAP. Coordinacions amb Serveis Socials. Participació en els cercles de comparació intermunicipals organitzats per la Diputació Participació Pre-xarxa Espais Familiars de la Diputació.</p> <p>Consell Escolar Municipal Consells Escolars</p> <p>Revisió i actualització de procediments i formats. Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat. Detecció i comunicació de No conformitats Dirigir grups de treball.</p>

Àrea 7 Àrea d'Educació, Pau i Solidaritat i Cooperació

Secció 7.20 Secció d'Educació

Unitat 7.20.31 UI. Coordinació xarxa centres educatius municipals per infants

Funcions de Prevenció:

- En les àrees on no existeix el nivell de cap de secció, els caps d'unitat intermèdia assumirà les funcions establertes pels caps de secció.
- Realitzar la presa de dades de tots els accidents i incidents del seu àmbit.
- Gestionar el lliurament als treballadors l'equip de protecció individual precís per a la realització del treball que tenen assignat, adoptant les mesures necessàries per al seu manteniment.
- Conservar en condicions òptimes de funcionament els equips i instal·lacions del seu àmbit i comunicar els desperfectes al servei tècnic corresponent.
- Fer complir les normes bàsiques d'actuació en l'Ajuntament per mantenir els llocs de treball en condicions de salut i seguretat.
- Integrar els aspectes de PRL dins de les reunions habituals de treball.

Competències:

Compromís amb l'organització
Capacitat d'aconseguir que el membres de l'organització alinïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.

Aprendre a aprendre
Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

Iniciativa
Capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.

Desenvolupament de persones
Capacitat d'analitzar i detectar el potencial de cada persona de l'equip, més enllà de la informació aportada pels instruments d'avaluació, per tal de delegar i/o assignar responsabilitats en funció del seu perfil.

Direcció de persones
Capacitat d'aconseguir que un/s equip/s assoleixi/n els objectius marcats, establint i aplicant els mecanismes de seguiment i supervisió que siguin necessaris i alhora mantenir un clima de cooperació.

Presa de decisions
Capacitat d'analitzar fets o situacions complexes decidint autònomament la solució més adient amb una avaluació minuciosa de la viabilitat, les conseqüències o l'impacte (tècnic, econòmic, social, personal, etc.) de la mesura adoptada i assumir les conseqüències tant positives com negatives.

Comunicació
Capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació neccssària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.

Capacitat analítica
Capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen. - metaavaluació-

Àrea	7 Àrea d'Educació, Pau i Solidaritat i Cooperació	
Secció	7.20 Secció d'Educació	
Unitat	7.20.31 UI. Coordinació xarxa centres educatius municipals per infants	
	<p>Optimització de recursos Capacitat de generar formes noves de treball, canvis en l'ús de les eines o recursos per tal d'aprofitar-les des d'una altra vessant de manera que permeti assolir els objectius propis del seu àmbit de treball, tot suposant la despesa o la inversió mínima en nous recursos.</p> <p>Organització del treball Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.</p>	
<u>Particularitats:</u>	Els horaris són modificables per la legislació vigent	
	Disponibilitat horaria segons necessitats del servei de matí i tarda.	
<u>Titulació Exigida:</u>	Diplomat universitari	
<u>Coneixements:</u>		
<u>Informàtica:</u>	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea	
<u>Idiomes:</u>	Català nivell C i Castellà	Carnet de conduir: No necessari

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, a la data de la signatura electrònica.

