

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UNA PLAÇA DE CAP DE SERVEI DE L'ESCOLA BRESSOL LA PETJADA DE L'EMPRESA MUNICIPAL GUSAM, S.A.

1. OBJECTE DE LES BASES ESPECÍFIQUES

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la cobertura definitiva, d'una plaça de Cap de Servei de l'Escola Bressol Municipal La Petjada d'Arenys de Munt, enquadrada dins del grup de classificació A2.

1.2 El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1).

1.3 Aquestes bases específiques complementen les bases generals que tenen per objecte establir el marc comú de tots els processos de selecció de personal de GUSAM, S.A.

2. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL D'ADSCRIPCIÓ I RETRIBUCIONS

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball:

- Denominació: Cap del servei d'escola bressol municipal La Petjada.
- Grup de classificació: A2.
- Retribució anual bruta: 33.522,24€/any.
- Jornada ordinària: 1.736 hores/any.
- Horari/distribució: Ordinari.

2.2 Funcions generals del lloc:

Les funcions a desenvolupar són les indicades en la descripció de Llocs de treball de GUSAM, Cap de Servei EBM:

- Assistir a les trobades, reunions, jornades, representant el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades, participant en activitats públiques amb la contribució de l'escola.
- Participar activament en les trobades entre l'Ajuntament i l'empresa.
- Programar, coordinar, preparar i realitzar els claustres amb l'equip educatiu.
- Elaborar i actualitzar la documentació del centre: la Memòria Anual (MA), el Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Programació Anual de Centre (PAC) i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)..., així com presentar-la al Consell Escolar del centre per a la seva aprovació.

- Atendre directament les famílies i acompanyar-les en totes les situacions que es donen a l'escola o que se'n derivin; així com coordinar la gestió i la comunicació amb les famílies i els infants, fent de vincle amb la persona administrativa per resoldre els temes relatius a les quotes i rebuts.
- Acompanyar l'equip educatiu en la seva tasca pedagògica diària, en situacions puntuals amb les famílies i en el desenvolupament integral dels infants.
- Proposar formació permanent a l'equip educatiu, programar les sessions de formació i portar a terme les gestions necessàries per tal que es puguin desenvolupar.
- Dirigir l'equip de treball docent i coordinar les seves activitats amb les que realitza el personal de neteja, cuina i manteniment.
- Gestionar el pressupost de l'escola: material fungible, material d'oficina i vestuari.
- Vetllar perquè els recursos humans del centre siguin els necessaris per assolir una qualitat de servei òptima, i per complir amb la normativa vigent: suplències, permisos...
- Cuidar pel compliment de les disposicions normatives que afecten l'escola, dels objectius del projecte educatiu i dels acords amb el claustre.
- Coordinar l'equip docent, administratiu i de suport del centre i presidir les sessions de treball.
- Assegurar la qualitat de l'activitat educativa que es du a terme a cada grup d'infants.
- Establir la metodologia per a la confecció d'informes d'avaluació dels infants i coordinar-ne la seva realització per part de l'equip docent.
- Preparar i organitzar el simulacre d'incendis, així com elaborar-ne l'informe del resultat.
- Preparar i organitzar les trobades pedagògiques amb les famílies a l'inici de curs, elaborar i organitzar les entrevistes amb les famílies: inici, durant i final de curs (calendari amb dates, hores...).
- Elaborar tríptics, díptics, cartells, presentacions... i tot el material necessari per a les trobades amb les famílies; així com la difusió d'activitats i esdeveniments del centre.
- Actualitzar la informació del web referent a l'escola.
- Portar a terme les reunions necessàries amb l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) per a projectes d'escola.
- Preparar i realitzar reunions trimestrals amb l'empresa gestora de la cuina per fer-ne el seguiment.
- Fer el seguiment amb la persona administrativa de l'escola, i també amb l'empresa, de tots els dubtes i consultes de les famílies.

- Elaborar el calendari de les sessions de coordinació amb el Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP) i gestionar-ne la documentació dels infants que calgui fer-ne un traspàs d'informació.
- Organitzar i concretar, juntament amb la coordinació pertinent, les reserves d'espai i dates per a les activitats de fora del centre.
- Treballar conjuntament, amb l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), per realitzar projectes, materials i activitats per a l'escola.

3. REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir, com a mínim, els requisits establerts a les bases generals, a més dels requisits d'aquestes bases específiques.

a) Estar en possessió, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, del títol de Diplomatura o Grau universitari en Educació infantil o altres títols acadèmicament i professionalment equivalents, que permetin accedir a una plaça del grup de classificació A2, amb una experiència mínima de 4 anys. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

b) Acreditar el nivell C1 de català (suficiència). És valorable l'acreditació del nivell C2. En el cas d'obtenir la plaça de Cap del servei d'EBM i no estar en possessió del nivell C2 de català, s'obrirà un termini de 2 anys per acreditar-lo.

Per tal d'acreditar el nivell de coneixement de català, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents

- Document que acrediti el coneixement del català dins l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la susdita matèria en l'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària pública, en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat C1, o C2, si escau, de la Secretaria de Política Lingüística o certificació equivalent.

- En cas contrari, el coneixement de català s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat (Annex 1), en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud (Annex 1) també estarà disponible a l'Oficina GUSAM i al Web <https://www.gusam.cat> i es presentarà a l'oficina de GUSAM al Rial Bellolell núm. 5 primer pis, 08358 Arenys de Munt dins dels següents horaris: Horari: De dilluns a divendres 9.00h-14.00h.

Tramitació en línia de la sol·licitud:

La presentació telemàtica de la sol·licitud s'haurà de fer mitjançant signatura electrònica amb el següent enllaç <https://www.gusam.cat> a l'apartat de Seu electrònica – Tramitació electrònica, utilitzant la instància genèrica i afegint els documents necessaris (requereix autenticació electrònica).

Termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de 10 dies hàbils comptats des del dia següent de la publicació al web de GUSAM.

La presentació de sol·licitud per participar en aquest procés implica la plena i total acceptació dels aspirants del contingut íntegre d'aquestes bases reguladores.

5. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

Es constitueix la Comissió de Selecció per dur a terme l'avaluació de les persones candidates. Estarà integrada per:

- Un/a president/a.
- Tres vocals que han de formar part del Consell d'Administració de GUSAM o bé personal laboral indefinit de GUSAM de categoria igual o superior a la de la convocatòria.
- La secretaria serà assumida per la cap de RRHH de GUSAM, que assistirà només amb veu i sense vot.

6. SISTEMA DE SELECCIÓ

El procés selectiu és el de concurs oposició i constarà de tres fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de mèrits.
- c) Entrevista.

La Comissió de Selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

La Comissió de Selecció adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb diversitat funcional, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al web de GUSAM. La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves i entrevistes.

6.1. FASE OPOSICIÓ (ELIMINATÒRIA)

La prova consisteix en la presentació i defensa d'un projecte organitzatiu per a l'escola bressol municipal La Petjada.

Els/les aspirants hauran de presentar un projecte d'organització de l'escola en el qual han de contemplar els següents apartats:

- Principals principis pedagògics i de servei.
- Calendari i horari escolar amb la planificació de les principals fites durant el curs.
- Configuració i distribució de tasques i jornades de l'equip docent i no docent de l'escola.
- Propostes d'informacions i circuit comunicatiu, famílies – escola i intern.
- Línies bàsiques del pressupost per un curs complet.
- Propostes de millora del servei d'escola bressol municipal La Petjada

El termini per a la presentació del projecte organitzatiu per a l'escola bressol municipal La Petjada serà de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació del llistat de persones admeses i excloses.

GUSAM, S.A. facilitarà a les persones aspirants la informació bàsica sobre el pressupost, els recursos humans i tècnics dels que disposa per tal que es pugui confeccionar i lliurar el projecte. Aquesta informació estarà disponible a l'apartat de Transparència del web de GUSAM, S.A. i s'enviarà també als/les aspirants que ho sol·licitin per correu electrònic a gusam@gusam.cat.

El projecte tindrà una extensió mínima de 3 pàgines i màxima de 8 pàgines, a doble cara, en format DIN A4 i amb tipus de lletra Arial o Calibri 11 i interlineat 1,5 (els encapçalaments d'apartats i seccions del document podran ser de grandària superior).

La lliurament es farà mitjançant correu electrònic a gusam@gusam.cat i/o presencialment a l'oficina de GUSAM al Rial Bellolell núm. 5 primer pis, 08358 Arenys de Munt de dilluns a divendres 9.00h-14.00h, adreçat a la presidència i preferiblement en format electrònic (llapis de memòria USB en sobre tancat). En cas de presentar-se en format paper, haurà de ser també en sobre tancat, dirigit igualment a la presidència.

La comissió de selecció convocarà les persones aspirants, per tal d'exposar i defensar el projecte realitzat, amb possibilitat de suport visual. L'exposició haurà d'ajustar-se al contingut del projecte presentat i es desenvoluparà davant d'aquest durant un temps màxim de 20 minuts, al final dels quals, els membres de la comissió podran formular les preguntes i aclariments que s'escaiguin sobre el treball presentat i exposat. L'òrgan de selecció, però, podrà reduir el temps d'exposició a un temps comú no inferior a 10 minuts.

Els aspectes a valorar en l'exposició i defensa del projecte podran ser, a títol orientatiu: motivació, justificació i descripció d'objectius de les propostes; establiment de conclusions; presentació, estructura, propostes de millora, ordre i claredat; i exposició i defensa del projecte, així com les competències de

- Planificació, organització
- Comunicació i influència
- Habilitats/Relacions socials
- Orientació a resultats

Per superar aquesta prova caldrà una puntuació mínima de 6 punts, essent la màxima de 12 punts. Els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima es qualificaran com a NO APTÉ/A i restaran eliminats/es del procés.

La Comissió de Selecció publicarà la puntuació i qualificació de la prova en una termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la finalització de les presentacions.

6.2, FASE DE MÈRITS (NO ELIMINATÒRIA)

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i reflectida al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

A. Experiència laboral (màxim 2,5 punts)

1. Serveis prestats en llocs de direcció o coordinació d'escola bressol en una empresa pública, a raó de 1 punt per cada any treballat (màxim 2 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

2. Serveis prestats llocs de mestre/a d'escola bressol en una empresa pública a raó de 0,50 punt per cada any treballat (màxim 1 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

3. Serveis prestats en a qualsevol sector privat en un lloc de treball amb contingut funcional relacionat o similar al del lloc que es convoca, a raó de 0,25 punts per cada any treballat (màxim 0,5 punt).

Les fraccions es computaran proporcionalment.

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

B. Formació (màxim 2 punts)

- Formació continuada (màxim 4 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc i la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

- Fins a 20 hores: 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores: 0,40 punts.
- Més de 50 hores: 0,60 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

C. Altres mèrits (màxim 0,5 punt)

- Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 0,50 punts) Per qualsevol titulació universitària de llicenciatura, grau o diplomatura o superior diferent a l'exigida com a requisit a la convocatòria i relacionada amb l'àmbit del lloc que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació – ACTIC o equivalents (màxim: 0,50 punts):
 - Bàsic: 0,10 punts
 - Mitjà: 0,25 punts
 - Superior: 0,50 punts

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves, juntament amb el llistat de persones admeses i excloses, així com els resultats, es publicaran al web de GUSAM. Amb aquesta publicació és considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI/NIF/NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de força major justificats, seran definitivament excloses del procés selectiu.

6.3 ENTREVISTA.

L'objectiu de l'entrevista és el de valorar si les persones aspirants tenen adquirides les competències requerides per al lloc de treball, i en quina mesura. Té caràcter complementari i no eliminatori.

Per fer l'entrevista, la comissió de selecció pot comptar amb personal tècnic especialitzat. Les preguntes i els criteris de valoració seran acordats prèviament i s'aplicaran les mateixes a tots els candidats.

Les conclusions derivades de la prova d'entrevista sobre les competències dels aspirants es documentaran en un informe de valoració i serà puntuat fins a una màxim de 3 punts.

7. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes i es publicarà en un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la realització de l'entrevista.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració de l'experiència laboral.

La Comissió de Selecció proposarà l'accés a la plaça de Cap de servei de l'escola bressol municipal La Petjada d'Arenys de Munt a la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu. La persona aspirant seleccionada disposarà d'un termini de 20 dies naturals, a comptar de del dia següent a la publicació del resultat, per incorporar-se al lloc de treball.

S'estableix un període de prova de sis mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió de gerència.

Un cop finalitzi el període de prova, correspon a gerència emetre un informe favorable o desfavorable.

Si durant el període de prova no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria la persona ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la gerència.

Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans de la seva contractació com a Cap de servei de l'escola bressol municipal La Petjada d'Arenys de Munt, o bé no superi el període de prova, l'òrgan convocant podrà disposar de relació complementària de els/les aspirants que segueixin a la persona inicialment proposada.

En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, la Comissió de Selecció ha de declarar deserta la convocatòria.

8. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Una vegada finalitzada l'assignació de la plaça, les persones candidates que no obtinguin plaça podran passar a constituir una borsa de treball, sempre que hagin acceptat aquesta opció en el moment de la inscripció al procés de selecció.

L'ordre de preferència, a fi d'efectuar les substitucions o la cobertura de places vacants, vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

La persona que no comparegui o que renunciï després de ser convocada, passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa una oferta de treball (expressament o tàcita) quedarà exclosa definitivament. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Quan una persona de la borsa hagi ocupat un lloc temporalment i finalitzi el seu servei, s'hi tornarà a incorporar ocupant el primer lloc: sempre que hagi obtingut un informe positiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu d'igual tipologia de places o bé un cop transcorreguts 2 anys.

Arenys de Munt, signat electrònicament



ANNEX 1

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UNA PLAÇA DE CAP DE SERVEI DE L'ESCOLA BRESSOL LA PETJADA DE L'EMPRESA MUNICIPAL GUSAM, S.A.

FORMULARI DE SOL·LICITUD

Sol·licitud / Instància**DADES PERSONALS**

| | | |
|---------------|---------|--------------------------|
| Nom i cognoms | | |
| DNI | Telèfon | E-mail |
| Domicili | | Núm. Pis Porta |
| Població | | C.P. |

EXPOSO

Assabentat/da de la convocatòria del concurs d'oposició d'un lloc de treball de Cap de servei d'EBM a GUSAM, S.A., coneixent i acceptant les bases que la regulen i reunint totes les condicions establertes en el punt 3 d'aquestes.

SOL·LICITO

Ser admès/a en aquest procediment selectiu per al lloc de treball de Cap de servei d'EBM.

Formar part de la borsa de treball de Cap de servei EBM GRUP A2

Signatura

Arenys de Munt, _____ d _____ de 2026

RELACIÓ DE DOCUMENTS APORTATS

Documentació:

- Fotocòpia del DNI/NIF/NIE.
- Titulació requerida o equivalent.
- Currículum Vitae.
- Informe de vida laboral.
- Altres:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Responsable del tractament | GUSAM, S.A. Rial Bellolell, 5, 1r, 08358 Arenys de Munt. Tel. 93 795 07 67 gusam@gusam.cat www.gusam.cat |
| Delegat de protecció de dades | gusam@gusam.cat Rial Bellolell, 5, 1r, 08358 Arenys de Munt Tel. 93 795 07 67 |
| Finalitat del tractament | Mantenir la vostra relació amb GUSAM, S.A. als efectes de la comunicació del delegat de protecció de dades. |
| Base jurídica | Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament. Les dades són obligatòries per tramitar la sol·licitud. |
| Destinataris | Les vostres dades no es comunicaran a tercers. |
| Drets de les persones | Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les o suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de GUSAM, SA. |
| Conservació de les dades | Mentre es mantingui la vigència de la comunicació. |
| Reclamació | Podeu presentar una reclamació adreçada a GUSAM, S.A. |