

**NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO
PARA LA COBERTURA DE LOS PUESTOS DE
COORDINADOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL
MUNICIPAL I Y II DE BARAÑÁIN**

**BARAÑAINGO UDALAREN I. ETA II. HAUR
ESKOLETAKO KOORDINATZAILEEN
LANPOSTUAK BETETZEKO PROZESUA
ERREGULATZEKO ARAUAK**

Al frente de cada una de las Escuelas Infantiles Municipales de Barañáin (Escuela Infantil I-euskera- y Escuela Infantil II-castellano-), existe un puesto de Coordinación (Dirección) cuya provisión, según la plantilla orgánica actual del Ayuntamiento, está previsto que se realice por el sistema de libre designación.

Respecto a dichos puestos, es intención de Alcaldía, en coordinación con la Concejalía de Educación proceder, para el curso escolar 2016-2017, al nombramiento de Coordinador/a de cada una de las Escuelas Infantiles Municipales a través del siguiente proceso, una vez definidas las funciones del puesto.

1.- Funciones del puesto de Coordinación de Escuela Infantil Municipal.

- .- Dinamizar y coordinar el equipo educativo.
- .- Dirigir y convocar las reuniones generales de equipo.
- .- Programar las tareas generales del centro.
- .- Acudir a foros en los que se requiera su presencia y mantener relaciones con otros órganos e instituciones: Ayuntamiento, Departamento de Educación, Departamento de Asuntos Sociales, etc.
- .- Diseñar el organigrama funcional.
- .- Realizar con el equipo educativo la evaluación de las diversas actividades generales del centro: fiestas, reuniones generales, etc.
- .- Establecer los instrumentos de planificación educativa (Plan Anual, memoria del curso, etc.) y realizar su seguimiento.
- .- Realizar la memoria del curso y otras posibles memorias.
- .- Supervisar los diversos servicios del centro: comedor, limpieza, etc.
- .- Fomentar la participación de las familias.
- .- Coordinación de los centros municipales. Reuniones periódicas entre los directores de las escuelas de Barañáin y la concejalía.
- .- Atención telefónica del centro.
- .- Información general a las familias del centro y de fuera de él.
- .- Control y apertura de puertas.
- .- Coordinación con los proveedores de servicios del Centro, mantenimiento, servicio de comidas,

Barañáingo Udalaren Haur Eskola bakoitzean (I. Haur Eskola –euskaraz– eta II. Haur Eskola –gaztelaniaz–) koordinatzaile (zuzendari) postu bat dago, eta, horiek hornitzeko, Udalaren gaur egungo plantilla organikoaren arabera, izendapen askeko sistema erabili behar da.

Lanpostu horiei dagokienez, Alkateak, Hezkuntzako zinegotzigoarekin batera, Udalaren Haur Eskola bakoitzeko koordinatzailea izendatu behar du 2016-2017 ikasturterako honako prozesu honen bidez, postuaren eginkizunak behin zehaztuta.

1.- Udalaren Haur Eskolako koordinatzaile-postuaren eginkizunak.

- .- Hezkuntza-taldea dinamizatu eta koordinatzea.
- .- Taldearen bilkura orokorrak zuzentzea eta horretarako deialdiak egitea.
- .- Zentroko lan orokorrak programatzea.
- .- Foroetara joatea, hala eskatzen bazaio, eta harremanak izatea beste organo eta erakunde batzuekin: Udala, Hezkuntza Departamentua, Gizarte Gaietako Departamentua, eta abar.
- .- Organigrama funtzionala diseinatzea.
- .- Egitea, hezkuntza-taldearekin batera, zentroko jarduera orokorren ebaluazioa: festena, bilkura orokorrena, eta abarrena.
- .- Hezkuntza-planifikazioaren tresnak ezartzea (urteko plana, ikasturtearen memoria, eta abar) eta haien gaineko jarraipena egitea.
- .- Ikasturtearen memoria eta egin daitezkeen beste memoria batzuk egitea.
- .- Zentroko zerbitzuak gainbegiratzea: jantokia, garbiketa, eta abar.
- .- Familien parte-hartzea bultzatzea.
- .- Udal zentroen arteko koordinazioa. Aldian behingo bilkurak Barañáingo eskoletako zuzendarien eta zinegotzigoen artean.
- .- Zentroko telefono bidezko arreta.
- .- Informazio orokorra helaraztea zentroko familiei zein kanpokoei.
- .- Ateak irekitzea eta haien gaineko kontrola.
- .- Koordinazioa zentroan zerbitzuak ematen dituzten hornitzaileekin: mantentze-lanak, janari-zerbitzuak, garbiketa, eskaerak (harremana

limpieza, pedidos (relación proveedores-Ayuntamiento)

- Elaboración de informes administrativos.
- Apoyos puntuales en caso de necesidad a las aulas en la atención a los niños (primeros días de baja, asuntos propios, citas médicas, imprevistos...).
- Pequeños arreglos en el centro.
- Solución de imprevistos fuera del horario habitual (alarmas, inundaciones).
- Incorporación anticipada al comienzo del curso para supervisar y preparar el comienzo del mismo (seguimiento de obras, limpiezas generales, puesta a punto de los centros).
- Gestión del material fotográfico de la escuela.
- Control de presencia del personal.
- Cualquier otra función acorde al puesto, así como las que vengan debidamente acordadas con la comunidad educativa.

2.- Propuesta.

La finalidad del presente proceso es tratar de que los puestos de Coordinación de las Escuelas Infantiles Municipales sean desempeñados por personal municipal fijo o indefinido que en la actualidad, y con una experiencia mínima de dos años, desarrolle su trabajo en las Escuelas Infantiles de Barañáin.

Para ello, se notificará al personal de las Escuelas Infantiles el inicio del proceso, otorgando un plazo de presentación de solicitudes para participar en el mismo y, sólo en el caso de que para alguno de los dos puestos no se recibieran solicitudes por parte del actual personal municipal, o que las recibidas a alguno de ellos no reunieran los requisitos establecidos en estas normas para su desempeño, el proceso se abriría en ese puesto concreto a las personas inscritas en el Servicio Navarro de Empleo que reúnan los citados requisitos, previa notificación de las presentes normas.

3.- Requisitos de las personas aspirantes.

- Estar en posesión del título de maestro de educación infantil o título de grado equivalente.

- Para el desempeño del puesto de Coordinación de la Escuela Infantil I, además estar en posesión del título equivalente al nivel C1 de euskera, del Marco común europeo de referencia para las lenguas.

hornitzaile eta Udalarekin).

- Administrazio-txostenak egitea.
- Unean uneko laguntzak ikasgeletan, beharrezkoa izanez gero, haurrei eman beharreko arretan (bajako lehen egunak, gai propioak, hitzordu medikoak, ezustekoak...).
- Zentroko konponketa txikiak.
- Ohiko ordutegitik kanpo gertatzen diren ezustekak bideratzea (alarmak, uholdeak).
- Ikasturtea hasi baino lehen hastea lanean, haren hasiera gainbegiratu eta prestatzeko (lanen jarraipena, garbiketa orokorrak, zentroak lanean hasteko prestatzea).
- Eskolako argazki-materialaren kudeaketa.
- Langileen presentzia kontrolatzea.
- Lanpostuarekin bat datorren beste edozein eginkizun, bai eta hezkuntza-komunitatearekin behar bezala adosten direnak ere.

2.- Proposamena.

Udalaren Haur Eskoletako koordinatzaile-lanpostuak betetzeari dagokionez, honako hau da prozesuaren helburua: gaur egun Barañaingo haur eskoletan izaera finko edo mugagabearekin lanean ari diren udal langileek betetzea lanpostu horiek, baldin eta gutxienez bi urteko esperientzia badute.

Horretarako, haur eskoletako langileei emanen zaie prozesuaren hasieraren berri, eta epea zabalduko da, horietan interesik izanez gero eskaerak aurkez ditzaten; bi lanpostuak edo haietako bat bete gabe geldituko balitz egungo udal langileek eskaerarik aurkeztu ez dutelako edo jasotako eskaerak ez dituztelako ezarritako baldintzak bete, orduan prozesua zabaldu eta baldintza horiek bete eta Nafarroako Enplegu Zerbitzuan izena emanda dauden pertsonen eskainiko litzaieke, zehazki bete gabe gelditu den lanpostu hori betetzeari begira, arauok aurretik jakinarazi eta gero.

3.- Izangaien baldintzak.

- Haur Hezkuntzako maisu-maistraren titulua edo baliokidea den gradu-titulua izatea.

- I. Haur Eskolako koordinatzaile aritzeko, euskarazko C1 mailaren baliokidea den titulua izatea, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuak ezarritakoarekin arabera.

.- Experiencia mínima de dos años como Educador/a Infantil o desarrollando labores de coordinación en una Escuela Infantil Municipal.

4.- Desarrollo del procedimiento.

4.1- En el plazo de 7 días naturales desde la notificación de la presente convocatoria al personal fijo o indefinido de las Escuelas Infantiles Municipales de Barañáin, las personas interesadas presentarán solicitud manifestando su deseo de participar en el proceso, indicando al puesto que desean optar (Coordinador Escuela Infantil I-euskera- o Coordinador Escuela Infantil II-castellano) y adjuntando a la misma la documentación acreditativa de reunir los requisitos exigidos en el apartado anterior.

4.2- Una vez comprobado que las personas solicitantes reúnen dichos requisitos, mediante comunicación efectuada en tal sentido se les otorgará un plazo de 15 días naturales, desde la recepción de la comunicación, para que presenten un proyecto de dirección, en sobre cerrado, en el registro municipal dirigido al Área de Asesoría Jurídica con el título “Coordinación Escuela Infantil Municipal”.

Ni el sobre ni el proyecto podrán contener ningún dato que pueda identificar a la persona.

Únicamente en caso de que, dentro del plazo de 7 días, ningún empleado/a municipal de las Escuelas Infantiles hubiese presentado la solicitud para tomar parte en el proceso de alguno de los dos puestos, o que las recibidas para alguno de ellos no reunieran los requisitos requeridos para el desempeño del puesto, se notificarán las presentes normas a las personas inscritas en el INEM que reúnan los requisitos recogidos en la base 3 para que, en un plazo de tiempo similar al otorgado al personal municipal, presenten un proyecto educativo, en sobre cerrado, en el registro municipal dirigido al Área de Asesoría Jurídica con el título “Coordinación Escuela Infantil Municipal”.

4.3- El proyecto educativo a presentar, que en todo caso tendrá en cuenta las funciones propias del puesto, se valorará con un máximo de 60 puntos (80% de la puntuación total), desglosados del

.- Gutxienez bi urteko esperientzia izatea haur hezitzaile gisa edo koordinatzaile-lanak egiten Udalaren Haur Eskola batean.

4.- Prozeduraren garapena.

4.1- 7 egun naturaleko epean, deialdia Barañaingo Udalaren Haur Eskoletako langile finko edo mugagabeei jakinarazten zaienetik zenbatzen hasita, interesatuek prozesuan parte hartzeko interesa dutela adierazi beharko dute eskaera aurkeztuz, eta zer lanpostu bete nahi duten ere adierazi beharko dute (I. Haur Eskolako koordinatzailea –euskaraz– edo II. Haur Eskolako koordinatzailea –gaztelaniaz–); gainera, aurreko atalean ezarritako baldintzak betetzen dituztela frogatzen duen dokumentazioa ere aurkeztu beharko dute.

4.2- Eskaera egin duten pertsonen baldintza horiek betetzen dituztela egiaztatuta, horren berri eman, eta 15 egun naturaleko epea izanen dute, komunikazioa jasotzen dutenetik zenbatzen hasita, zuzendaritza-proiektu bat aurkezteko. Proiektu hori gutun-azal itxi baten barnean aurkeztu beharko dute Aholkularitza Juridikoaren Alorrean, “Udalaren Haur Eskolako Koordinazioa” izenburua adierazita.

Ez gutun-azalean, ez proiektuan, ez da agertuko pertsona identifikatzeko bidea eskain dezakeen inolako daturik.

7 eguneko epean Haur Eskoletako udal langile batek ere ez badu eskaerarik aurkeztu lanpostu horietako prozesuetan parte hartzeko, edo jasotako eskaerak ez badituzte ezarritako baldintzak betetzen lanpostuan aritzeari begira, 3. oinarrian bildutako baldintzak bete eta INEMen izena emanda dauden pertsonen jakinaraziko zaizkie arauok; halaber, udal langileei emandako denbora berdintsua eskainiko zaie haiei ere hezkuntza-proiektu bat aurkez dezaten, gutun-azal itxi baten barnean eta Aholkularitza Juridikoaren Alorrean, “Udalaren Haur Eskolako Koordinazioa” izenburua adierazita.

4.3- Aurkeztutako hezkuntza-proiektuari, zeinak ezinbestez lanpostuaren eginkizunak kontuan hartuko baititu, 60 puntu emanen zaizkio gehienez ere (puntuazio guztiaren %80), honako modu honetan banatuta:

siguiente modo:

- a) Gestión del personal (incluido horario de coordinadora): horarios, calendario laboral, planificación de espacio, de personal y de ausencias de personal (máximo 15 puntos)
- b) Contacto con familias: planificación de reuniones, horarios de atención, solución de conflictos, propuesta de integración de las familias en la Escuela (máximo 15 puntos)
- c) Proyecto de observación en el aula con objetivo de detectar las necesidades especiales de los/as niños/as (máximo 10 puntos)
- d) Plan de Formación (máximo 5 puntos)
- f) Participación en el pueblo de Barañain (máximo 5 puntos).
- g) Mejoras e iniciativas para materializar el proyecto educativo (máximo 10 puntos).

4.4- El proyecto presentado tendrá una extensión máxima de 50 páginas y será defendido de manera oral ante un Tribunal Calificador en el día y hora que se fije a tal efecto. La defensa del proyecto ante el Tribunal tendrá una duración máxima de 30 minutos.

La valoración máxima de la defensa del proyecto será de 15 puntos (20% de la puntuación total).

4.5.- El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidenta: La Sra. Concejala de Educación del Ayuntamiento de Barañain.

Vocales:

1^{er} Vocal: Doña Isabel Oyaregui Sola Directora de la Escuela Infantil de Berriozar.

2^o Vocal: D. Garikoitz Torregrosa, Coordinador de la Escuela Infantil de la Txantrea.

3^o Vocal: D. Miguel Ángel Zuasti Ansó, delegado sindical del personal funcionario del M.I Ayuntamiento de Barañain.

Vocal Secretaria: Doña Cristina Iribarren Gasca, Asesora jurídica del Ayuntamiento de Barañain.

5.- Designación.

El Tribunal calificador confeccionará una propuesta de designación por orden de mayor puntuación

a) Langileen kudeaketa (koordinatzailearen ordutegia barne): ordutegiak; lan egutegia; eremuaren, langileen eta langileen falten planifikazioa (gehienez 15 puntu)

b) Harremana familiarik: bilkuren planifikazioa, arreta-ordutegiak, gatazken konponbidea, familiak eskolan integratzeko proposamena (gehienez 15 puntu)

c) Ikasgelan behaketa-lana egiteko proiektua, haurren behar bereziak detektatzeari begira (gehienez 10 puntu)

d) Prestakuntza plana (gehienez 5 puntu)

f) Parte-hartzea Barañainen (gehienez 5 puntu).

g) Hobekuntzak eta ekimenak hezkuntza-proiektua gauzatzeari begira (gehienez 10 puntu).

4.4- Aurkeztutako proiektuak 50 orrialde izanen ditu gehienez ere, eta ahoz defendatu beharko da kalifikazio-epaimahai baten aurrean, horretarako zehaztuko diren egunean eta orduan. Gehienez 30 minutu iraunen du epaimahaiaren aurrean defendatutako proiektuak.

Gehienez 15 puntukoa izanen da defentsa horri emandako balorazioa (puntuazio osoaren %20).

4.5.- Honako kide hauek osatuko dute epaimahaia:

Lehendakaria: Barañaingo Udaleko Hezkuntzako zinegotzia.

Epaimahaikideak:

1. epaimahaikidea: Isabel Oyaregui Sola andrea, Berriozarko Haur Eskolako zuzendaria.

2. epaimahaikidea: Garikoitz Torregrosa jauna, Txantreako Haur Eskolako koordinatzailea.

3. epaimahaikidea: Miguel Ángel Zuasti Ansó jauna, Barañaingo Udaleko langile funtzionarioen delegatu sindikala.

Epaimahaikide idazkaria: Cristina Iribarren Gasca andrea, Barañaingo Udaleko aholkulari juridikoa.

5.- Izendapena.

Kalifikazio-epaimahaiak izendapen-proposamen bat eginen du, prozesuan parte hartutako pertsonen

obtenida en cada uno de los puestos a los que se haya optado por las personas participantes en el proceso. Posteriormente y conforme a dicha propuesta se realizará la correspondiente designación de las personas que asumirán las funciones de coordinación de las Escuelas Infantiles municipales (puestos 11.1 y 11.2 de plantilla orgánica), mediante Resolución de Alcaldía, en la que se fijarán también las retribuciones correspondientes al puesto, de conformidad con las previsiones existentes tanto en la Plantilla Orgánica Municipal como en los Presupuestos del Ayuntamiento.

Las personas designadas desarrollarán las labores de coordinación de la Escuela Infantil durante el curso 2016-2017, sin perjuicio de que, con el fin de garantizar el funcionamiento de ambas Escuelas Infantiles, llegado el final del último curso y en tanto en cuanto no se haya previsto otra forma de designación, puedan permanecer en los puestos mientras no se adopta la decisión oportuna.

aukeratutako postu bakoitzean lortutako puntuazio handienetik hasita. Gero, eta proposamen horrekin bat, Udalaren Haur Eskoletan koordinatzaile-lanak (plantilla organikoaren 11.1 eta 11.2 lanpostuak) beren gain hartuko dituzten pertsonak izendatuko dira Alkatetzaren Ebazpen baten bidez; horretan, halaber, postuari dagozkion ordainsariak ere finkatuko dira, bai Udalaren Plantilla Organikoan bai Udalaren Aurrekontuetan dauden hornidurekin bat.

Izendatutako pertsonak 2016-2017 ikasturtean zehar egingen dituzte koordinazio-lanak Haur Eskolan; dena den, bi haur eskolen funtzionamendua ziurtatze aldera, lanpostuetan jarraitzeko aukera izan dezakete, ikasturtea bukatu eta izendapena aldatzeko erabakia hartzen ez den bitartean.

a) Plazo para acreditación de requisitos de la Base 3: hasta el 16 de mayo.	a) 3. Oinarriko betebeharrak akreditatzeko epea: maiatzaren 16a arte.
b) Plazo para presentar el proyecto: hasta el 31 de mayo.	b) Proiektua aurkezteko epea: maiatzaren 31 arte.