

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ EN L'ESPECIALITAT DE CIÈNCIES SOCIALS I JURÍDIQUES O CIÈNCIES DE LA SALUT, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.

Referència procés: EST TEF CM 001

Primera. Objecte de les bases.

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir 1 plaça de **la categoria de tècnic/a de grau mitjà**, del grup de classificació A subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe Grau Mitjà, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'Educació
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnic/a
- Classe/ Categoria: Tècnic/a de Grau Mitjà
- Especialitat: Ciències socials i jurídiques o ciències de la salut
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària continuada però amb possibilitat de ser partit (matí i tarda).

Segona. Funcions.

2.1 Gestionar i coordinar tots aquells serveis, plans o projectes relatius a l'educació i a la millora de tots els nivells d'ensenyament que es desenvolupen en el municipi de la Corporació, d'acord amb les directrius i els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

2.2.Funcions generals.

1. Organitzar i coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.
2. Col·laborar en la programació i planificació de les actuacions municipals en l'àmbit educatiu.
3. Supervisar i controlar el correcte funcionament dels centres educatius de titularitat municipal.
4. Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori.
5. Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en el manteniment dels centres educatius públics.
6. Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu.
7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern

2.3.Funcions específiques.

1. Organitzar i coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.
 - Planifica i organitza l'oferta d'activitats educatives complementàries i gestió de recursos pedagògics adreçats a la comunitat educativa elaborant un mapa escolar del municipi.
 - Identifica les necessitats educatives en el territori així com detecta les seves potencialitats.
 - Confecciona un projecte de relació amb les escoles presents al municipi.
 - Facilita als professionals que treballin en l'àmbit de l'educació al municipi el suport necessari per a l'acompliment de la seva tasca.
 - Coordina i controla les subvencions o beques amb incidència en l'educació ja siguin sol·licitades o atorgades.
2. Col·laborar en la programació i planificació de les actuacions municipals en l'àmbit educatiu.
 - Elabora programes, informes tècnics i estudis en el seu àmbit d'actuació i sobre les activitats realitzades.

- Dona suport tècnic a la planificació i desenvolupament dels diferents programes i actuacions educatius que es porten a terme, com ara control d'absentisme escolar, foment de les funcions educatives de les famílies, desenvolupament de les AMPA, transició entre escola i el món laboral, activitats extraescolars, distribució d'alumnes entre els diferents centres educatius, etc.
 - Implementa i gestiona programes i actuacions en matèria educativa i elabora conclusions.
 - Elabora i fa el seguiment de la diagnosi, estudis de necessitats, plans estratègics, pla educatiu de ciutat, pla d'entorn, mapes escolars, etc. del municipi.
 - Organitza i participa en reunions amb els diferents agents de l'àmbit educatiu (famílies, personal docent, tècnics d'altres regidories o d'altres administracions...) per tal de fer el seguiment dels programes i actuacions en fase d'execució o de planificació.
 - Dissenya, organitza i coordina actes i jornades de l'àmbit educatiu
 - Organitza i coordina les demandes en matèria de pràctiques d'estudis dins l'ajuntament o d'altres entitats.
3. Supervisar i controlar el correcte funcionament dels centres de titularitat municipal
- Realitza el seguiment i controla la gestió administrativa i econòmica dels centres educatius.
 - Col·labora amb l'equip directiu dels centres en el disseny del projecte educatiu del servei, reglament de règim intern, marc curricular, etc.
 - Avalua periòdicament els resultats i l'assoliment dels objectius dels centres.
 - Realitza la previsió del personal docent dels centres.
4. Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori.
- Identifica necessitats d'escolarització del territori i propostes de planificació.
 - Estableix criteris de preinscripció i matriculació i fa el seguiment de la informació i les sol·licituds de prematriculació.
 - Centralitza i organitza l'oferta i la demanda existent al municipi i vetlla pel que fa als serveis educatius per a infants i a les seves famílies.
 - Fa un seguiment de l'oferta de places escolars al municipi i vetlla pel procés d'escolarització d'infants i joves.
 - Es coordina amb serveis socials i policia local per vetllar per l'assistència efectiva dels alumnes a les escoles.

- Participa en la comissió d'escolarització del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
 - Col·labora amb l'administració educativa en el procés de selecció, admissió i matriculació d'alumnes.
5. Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en el manteniment dels centres educatius públics.
- Controla l'estat de les infraestructures educatives i la conservació, vigilància i manteniment dels centres d'educació infantil i primària i s'interessa pel bon manteniment dels centres de secundària.
 - Fa el seguiment de les necessitats de construcció i manteniment dels edificis, on s'hi duen a terme activitats escolars.
 - Coordina l'execució de tots els treballs que siguin encomanats a la unitat tècnica de manteniment d'edificis escolars.
 - Rep i distribueix els avisos d'incidència per part de l'escola.
6. Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu.
- Participa en la determinació de l'oferta educativa de l'àmbit territorial pels procediments establerts per reglament.
 - Col·labora en la regulació del procés d'admissió en els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya de llur territori, per mitjà, si escau, de les oficines municipals d'escolarització.
 - Participa en l'establiment de mesures que permetin als centres portar a terme activitats extraescolars promogudes per l'Administració educativa, i la coordinació d'aquestes activitats.
 - Col·labora en la programació dels ensenyaments de formació professional i la coordinació amb l'entorn territorial i empresarial, i el foment de la implicació dels agents territorials i socials en el compromís educatiu de tota la societat.
 - Participa en la vigilància del compliment de l'escolarització obligatòria.
 - Col·labora en l'aplicació dels programes d'avaluació de l'educació, i el coneixement dels resultats.
 - Participa en la promoció i aplicació de programes dirigits a alumnes de famílies d'immigrants o transeünts.
 - Col·labora en l'establiment de programes i altres fórmules de col·laboració amb les associacions de mares i pares d'alumnes per a estimular i donar suport a les famílies en el compromís amb el procés educatiu dels fills.
 - Participa en el desenvolupament de programes de qualificació professional inicial.

- Col·labora en la determinació del calendari escolar.
7. Assessorar i ésser referent tècnic en matèria d'educació de la Corporació, tant a nivell intern com a nivell extern.
- Informa i orienta en relació aspectes educatius tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
 - Garanteix la coordinació dels serveis socials, sanitaris, culturals i de joventut de la Corporació amb els serveis educatius amb l'objectiu de vetllar per el projecte educatiu del municipi.
 - Assisteix als Consells Escolars Municipals i, si s'escau, a Consells Escolar dels centres docents del municipi, o d'altres que es pugui crear com ara el Consell Municipal d'Infants.
 - Facilita la coordinació de l'àrea d'educació amb altres agents educatius del municipi en relació als programes i serveis educatius.
 - Assisteix i participa a reunions diverses relacionades amb l'àmbit de l'educació i a les comissions que d'aquests es deriven.
8. 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.
9. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Condicions dels aspirants.

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació general de Grau universitari o diplomatura universitària en ciències de l'educació, educació social, en general de l'àmbit de les ciències socials, Humanitats o titulació equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST TEF CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 3 de la base general tercera.

El contingut funcional del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 2.1 de la base general setena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.