

**BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TUTOR/A DEL PLA DE TRANSICIÓ AL TREBALL (PTT), EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.**

**Referència procés:** EST TPL 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 tutor/a del PTT**, del grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal laboral 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: Tutor/a del PTT
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Tutor/a del PTT
- Grup de classificació: grup A, subgrup A1
- Complement destí: 22
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada ordinària segons necessitats del servei.

**Segona. Funcions.**

2.1 Planificar i coordinar l'equip docent i els recursos disponibles per dur a terme al Programa de Transició al Treball que ha de millorar les possibilitats d'ocupació i/o continuïtat formativa dels i de les joves que hi participen. Així, com oferir accions d'orientació i seguiment individualitzat encaminat a definir i aplicar l'itinerari de formació i ocupació de cada jove, així com l'acompanyament en el seu procés d'inserció laboral.

## **2.2 Funcions generals**

1. Coordinar els recursos humans, econòmics i materials del Programa de Transició al treball.
2. Dissenyar i elaborar els programes i projectes anuals de l'escola.
3. Verificar que es els treballs que es duen a terme en els seu àmbit d'actuació integren els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

## **2.3 Funcions específiques**

1. Impartició dels continguts dels diversos àmbits de formació bàsica com:
  - Estratègies i eines de comunicació: (comunicació oral i escrita, anglès i TIC).
  - Entorn social i territorial, Estratègies i eines matemàtiques, Incorporació al món professional (entorn econòmic i professional, projecte formatiu i professional i recerca de feina, i incorporació al treball) i Prevenció de riscos laborals.
  - Seguiment personalitzat dels alumnes i acció tutorial amb tot el grup (tutoria individual i de grup).
  - Coordinació amb els professionals que imparteix els continguts de formació professional.
  - Organització i coordinació de la formació professional del programa, que inclou la planificació i el seguiment de la formació en centres de treball.
  - Realització de les tasques de gestió i organització del programa.

2. Representar al PTT així com coordinar-se i cooperar amb diferents agents i institucions que intervenen en aquest entorn educatiu.
  - Manté relacions amb d'altres institucions, per tal de donar resposta als i les alumnes amb problemes de comportament, i poder actuar conjuntament.
  - Manté relacions amb les entitats municipals.
  - Col·labora amb els superiors jeràrquics en l'organització i implementació dels serveis a prestar i en la planificació del curs.
  - Cooperar amb els professors i professores dels/les alumnes i també informa a aquests alumnes.
  - Atén a les visites de professionals.
  - Atén a les innovacions didàctiques.
  - Convoca i presideix els actes .
  - Esdevé la persona referent del PTT.
  
3. Organitzar, gestionar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de l'escola.
  - Realitza el seguiment de la gestió administrativa i econòmica del PTT.
  - Proposa les contractacions de serveis, de compres de material i d'inversions per al correcte funcionament del PTT.
  - Organitza i manté els sistema d'arxius de documents del centre.
  - Porta a terme el procés de matriculació.
  - Determina i proposa a la corporació les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
  - S'ocupa de resoldre les possibles incidències que sorgeixen en l'edifici del PTT.

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 del títol de grau en pedagogia, psicologia, magisteri, psicopedagogia, filosofia, ciències de l'educació o titulació equivalent.
- Tenir els coneixements del nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de

provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

- 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 TPL 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.

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.