



AJUNTAMENT D'ALELLA

*BASES DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA LLISTA D'ASPIRANTS PER A COBRIR INTERINAMENT VACANTS O SUBSTITUCIONS TEMPORALS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC MIG EDUCACIÓ DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA, MODALITAT D'ACCÉS LLIURE I SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ*

*Primera. Objecte de les bases*

És objecte de la present convocatòria la creació d'una llista d'aspirants per a cobrir interinament vacants o substitucions temporals del lloc de treball de Tècnic Mig Educació de l'Ajuntament d'Alella, modalitat d'accés lliure i sistema selectiu concurs oposició.

La persona que obtingui la millor puntuació en el procés serà contractada mitjançant un contracte laboral en la modalitat de correspongui.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per totes aquelles persones que participin en el procés selectiu.

Es podrà deixar sense efecte el contracte durant el període de prova, si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Coordinar les activitats de l'escola d'adults d'Alella gestionant els recursos funcionals i humans.
- Fer el seguiment i suport tècnic de programes educatius de serveis socials (Programa de Garantia Social, etc.).
- Assistir i participar a reunions diverses relacionades amb l'àmbit de l'educació i a les comissions que d'aquests es deriven, com ara la Comissió de treball per col·laborar en l'elaboració del projecte educatiu municipal.
- Controlar i verificar les subvencions atorgades als centres educatius i associacions de mares i pares d'alumnes.
- Informar, assessorar i orientar en relació aspectes educatius tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Cercar de finançament extern per impulsar projectes educatius al municipi.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit educatiu, mitjans de comunicació, etc. per tal de difondre activitats planificades i cercar finançament.
- Recepcionar i organitzar la informació de diverses institucions i entitats educatives.
- Participar en diferents activitats (actes, presentacions, etc.) organitzats pels diferents centres educatius, entitats i associacions educatives.
- Col·laborar en l'elaboració del pressupost.



## AJUNTAMENT D'ALELLA

- Supervisar el servei de consergeria.
- Col·laborar i assessorar en l'elaboració de les polítiques educatives.
- Dissenyar i donar suport en la implantació dels programes i activitats educatives específiques (com ara organitzar el transport escolar en excursions subvencionades, organitzar les jornades educatives Ferrer i Guàrdia, etc.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

### *Segona. Requisits dels aspirants*

- > Tenir la nacionalitat de qualsevol país de la Unió Europea.
- > Tenir més de 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- > Ser diplomada/universitari o equivalent

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- > Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C).

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

- > Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir el coneixement de llengua castellana de nivell superior.
- > No patir malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- > No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni haver estat separat del servei de cap Administració Pública mitjançant expedient disciplinari.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

### *Tercera. Presentació de sol·licituds*

Cal presentar una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament, a la Plaça de l'Ajuntament, núm. 1, 08328 d'Alella, de 8:15 a 14:00 hores de dilluns a divendres i dijous de 16:00 a 20:00 hores, exposant que desitgen prendre part en les esmentades proves selectives  *fins el dia 9 de juny de 2011.*



## AJUNTAMENT D'ALELLA

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, del títol acadèmic exigít, del certificat de nivell C de català i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Tots els documents acreditatius hauran de ser compulsats. Aquells mèrits que no s'al·leguin degudament no es tindran en consideració.

### *Quarta. Admissió dels aspirants*

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde-President dictarà resolució en termini màxim de 3 dies naturals, aprovant la llista d'admesos i exclosos i indicant el dia i hora en que s'iniciarà el procés de selecció.

La llista d'admesos i exclosos, així com la corresponent convocatòria s'exposarà al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alella.

### *Cinquena. Tribunal*

El tribunal estarà format per:

President: Félix-José Valdés Conde, Secretari General de la Corporació, com a titular, i Cristina Calle Sanz, Interventora de fons, com a suplent.

Secretari: Alba Coll Cuquerella, Administrativa d'Administració General, com a titular, i Laura Aguilera March, Auxiliar Administrativa d'Administració General, com a suplent.

Vocals: Roser Homs Arenas, Tècnic Recursos Humans, com a titular, i Xavier Torres Isach, Enginyer Tècnic, com a suplent.

Mercè Rota Serra, Tècnica d'Administració General, com a titular, i Joaquim Villaronga Llovera, Arquitecte, com a suplent.

Elena Rahola Pairó, Tècnic Mig Educació, com a titular, i Cristóbal Zueras Rosales, Tècnic Mig Joventut, com a suplent.

Clemente León Pascuas, Tècnic expert, com a titular, i José Ma. Blanco Ciurana, Tècnic expert, com a suplent.

### *Sisena. Procés selectiu*



El procés selectiu serà el de concurs oposició.

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament, i en crida única, llevat de casos de força major justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal.

## *6.1. Proves d'oposició*

*6.1.1. Primera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:*

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Els candidats que en el moment de presentar la sol·licitud no acreditin el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català o alguns dels títols equivalents, hauran de realitzar la prova.

Aquesta prova és qualificarà com a apte o no apte.

Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim



de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

*6.1.2. Segona prova. Desenvolupament d'un o diversos casos pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori.*

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora, d'un o diversos supòsits pràctics (orals o escrits) que plantejarà el tribunal relacionats amb les matèries que s'inclouen en l'annex 1.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa d'aquest supòsit per part de tots els aspirants. Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

*6.2. Concurs de mèrits*

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per l'aspirant, atenent a les variables i barems següents:

*6.2.1. Experiència professional*

Per serveis prestats a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: 0,20 punts per cada mes complet fins a un màxim de 2,5 punts.

*6.2.2. Formació*

Per formació relacionada amb el lloc de treball, realitzada amb aprofitament:



- Per cursos de durada inferior a 19 hores, per cadascun 0,20 punts.
  - Per cursos de durada de 20 hores a 50 hores, per cadascun 0,30 punts.
  - Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores, per cadascun 0,40 punts.
  - Per cursos de durada de 101 hores a 150 hores, per cadascun 0,50 punts.
  - Per cursos de durada de 151 hores a 200 hores, per cadascun 0,60 punts.
  - Per cursos de durada de 201 hores a 250 hores, per cadascun 0,80 punts.
  - Per cursos de més de 250 hores, per cadascun 1 punt.
- 
- Per postgraus relacionats amb el lloc de treball, per cadascun 1 punt.
  - Per mestratges relacionats amb el lloc de treball, per cadascun 1,5 punts.

Puntuació màxima 2,5 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores del cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

### *6.3. Entrevista personal*

Les persones que després de la fase anterior del procés i en funció de la puntuació atorgada, reuneixin les condicions mínimes per desenvolupar les tasques pròpies de les places a proveir, seran convocades a una entrevista personal.

La puntuació màxima serà de 2 punts.

### *Setena. Llista d'espera*

Amb els/les aspirants que hagin superat totes les proves, es formarà una llista d'espera, per cobrir interinament vacants o substitucions temporals de llocs de treball d'Assistent/a social de l'Ajuntament d'Alella. Aquesta tindrà una vigència de 2 anys des de la seva formalització.

L'ordre de classificació definitiu dels aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs.

Els integrants de la llista d'espera que refusin una oferta efectuada per l'Ajuntament, passaran automàticament a ocupar el darrer lloc de l'esmentada llista.



AJUNTAMENT D'ALELLA

ANNEX 1

*Temari*

1. Competències locals en matèria d'ensenyament a Catalunya.
2. Coordinació de l'àrea d'educació amb els agents educatius del municipi en relació a programes i serveis educatius i aportacions del treball en xarxa intermunicipal.
3. Programes i projectes educatius en l'àmbit de l'educació no obligatòria.
4. Els Consells Escolars Municipals, fórmula de participació de la comunitat educativa.
5. L'atenció a la diversitat des de l'àmbit local: Programes i mesures per a la prevenció de situacions de risc social.
6. Les associacions de pares i mares. Organització i funcions als centres educatius.
7. La Formació professional i els PQPI.