

ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 11 de juny de 2024, s'han aprovat les bases específiques reguladores del procés selectiu per proveir en propietat **UNA** plaça/es de **CAP DEPARTAMENT EDUCACIÓ I INFÀNCIA**, classe tècnica, categoria de grau superior, del grup de titulació A1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, i dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2024.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 23,15€ en base al grup en què s'enquadra la plaça grup de titulació A1.

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2024.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

"PROCÉS SELECTIU 24-C/PAMO_OOP23-6

Primera.- Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat **UNA** plaça de **TÈCNIC/A SUPERIOR** adscrita al lloc de treball de **CAP DEPARTAMENT EDUCACIÓ I INFÀNCIA** (anteriorment Cap d'Ensenyament), classe tècnica, categoria de grau superior, grup de titulació A1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2023 en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament, que es regirà per les bases

generals exposades al DOGC núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i per aquestes bases específiques.

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Cap departament Educació i Infància

Grup de classificació: A1

Règim: Laboral fix

Retribució bruta: Salari base subgrup A1; CD Nivell: 24; CE anual: 10.551,38

Funcions genèriques i específiques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant la memòria i pressupost anual del departament.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Dirigir i coordinar els recursos humans i materials del seu àmbit.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin al departament, informant als treballadors/es assignats/ades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Proposar objectius i plans d'actuació educatius als òrgans de direcció política i als òrgans sectorials de participació ciutadana realitzant els projectes, informes i propostes que es deriven del desenvolupament dels serveis educatius i coordinant-se amb altres àmbits si la situació així ho requereix.

- *Adoptar les mesures adients per a un normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals en l'àmbit educatiu, controlant la seva execució i resultats, així com participant en les comissions de seguiment pertinents juntament amb d'altres organismes i/o agents per al seguiment de les relacions establertes i dels convenis signats.*
- *Responsabilitzar-se de l'execució de les funcions delegades per la Generalitat a l'Ajuntament relatives al seu àmbit competencial, coordinant l'escolarització dels infants i adolescents del municipi i col·laborant en l'assignació de terrenys municipals a la Generalitat per a la construcció de noves escoles, entre d'altres.*
- *Supervisar el manteniment ordinari o correctiu dels centres escolars d'educació Infantil i Primària públics (CEIP), així com programar i planificar conjuntament amb aquests centres escolars i el/la regidor/a de l'àrea les necessitats de millores de les instal·lacions, en coordinació amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat..*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Segona.- Requisits generals

Els establerts a la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de títol universitari de Grau en ciències de l'educació, pedagogia, ciències socials o equivalent.*
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'hauran d'aportar en el moment de presentar la instància.*
- c) Acreditar que no consten antecedents de delictes de naturalesa sexual, en els termes del que disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, que ha modificat l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.*

Quarta.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

4.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics

Part 1 A: Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 15 minuts un qüestionari que constarà de 10 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris de l'annex 1.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,5 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,10 punts.

Part 1 B: Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 2 preguntes a desenvolupar relacionades amb el temari de l'annex 2.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts. La valoració màxima de cada resposta correcta serà de 5 punts.

La valoració d'aquesta prova serà la suma de les parts A i B, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 7,5 punts en la suma de les dues parts de la prova.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà a resoldre en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

Prova 3 Proves psicotècniques.

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades, seran cridades per la realització d'aquesta prova les 4 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat en la posició número 4, seran cridades totes les persones empatades en aquesta posició.

Aquesta prova consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici és eliminador i es valorarà d'apte o no apte.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Prova 4. Entrevista competencial.

Les persones aspirants que hagin superat les proves 1, 2 i 3 seran cridades per la realització d'aquesta prova.

Aquesta prova consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds dels aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es valorarà:

- *Experiència professional en l'àmbit d'Ensenyament.*
- *Coneixements dels procediments administratius municipals.*
- *Coneixement del marc normatiu en l'àmbit de l'Educació*
- *La capacitat analítica dels assumptes del seu àmbit.*
- *La competència digital.*
- *La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.*
- *Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic i a les persones usuàries en els paràmetres habituals en l'atenció de les problemàtiques de l'àmbit (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.).*

- La capacitat i experiència en la orientació a la qualitat del resultat i la iniciativa.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 5 punts.

4.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 7 punts, a raó de:

- 0,40 punts per semestre treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- 0,30 punts per semestre treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques.
- 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

B) Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C) Per titulacions acadèmiques superiors o complementàries a l'exigida per accedir al grup de classificació A1 (diferent de l'acreditada com a requisit d'accés) o altres que siguin rellevants i estiguin relacionades amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 2 punts, en funció de la baremació següent:

- a. Títol de doctorat o màster oficial relacionat amb les funcions associades a la plaça, o amb la gestió i l'administració pública: 1 punt per titulació
- b. Titulacions universitàries oficials addicionals a la requerida, relacionada amb les funcions associades a la plaça: 1 punt per titulació

- c. *Nivell de català superior a l'exigit (C2): 1 punt*
- d. *Per certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o COMPETIC:*
 - i. *Nivell bàsic: 0,20 punts*
 - ii. *Nivell mitjà: 0,40 punts*
 - iii. *Nivell avançat: 0,75 punts*

4.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 6 mesos. Aquells que anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caire temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Cinquena. Borsa de treball

Els/les aspirants que superin les proves selectives i no hagin estat seleccionats, passaran a formar part de la Borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats/des d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment els requisits i els mèrits valorats, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria

ANNEX I.- TEMARI MATÈRIES COMUNES

1. *La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.*
2. *L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.*
3. *El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.*
4. *El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.*
5. *L'acte administratiu: concepte, classes i elements.*
6. *L'acte administratiu: La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.*
7. *Nocions sobre els recursos administratius. Concepte i classes.*
8. *Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments d'adjudicació.*
9. *Tipus de documentació administrativa: la diligència, l'informe proposta, les resolucions.*
10. *El sistema retributiu dels empleats públics.*
11. *Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.*
12. *L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.*

ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC

1. *Llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació: Principis generals i situació actual.*
2. *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i modificacions. Ensenyament. Sistema educatiu.*
3. *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.*
4. *Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu: alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Escoles d'Educació Especial.*
5. *Educació infantil, principals característiques. Les escoles bressol de titularitat pública i privades. Serveis a la petita infància.*
6. *L'ensenyament primari obligatori: estructura acadèmica i principals característiques. Els centres educatius d'ensenyament primari: estructura i organització.*
7. *L'ensenyament secundari: estructura acadèmica i principals característiques Els centres educatius d'ensenyament secundari: estructura i organització.*
8. *La formació professional: objectiu, accés i estructura dels cicles formatius.*
9. *Alternatives a la secundària post obligatòria des de la visió de la inclusió educativa i professional. Programes i intervencions*
10. *Polítiques públiques educatives. Què han de garantir. Què han de protegir.*
11. *Escolarització. Normativa reguladora a Catalunya.*
12. *Les oficines municipals d'escolarització: funcions i característiques.*
13. *L'accés a les places escolars de titularitat pública: procediment d'inscripció i matriculació. Comissió de garanties d'admissió d'alumnes. Finalitats, funcions i organització.*
14. *Consells escolars municipals: Regulació, composició i competències. Normativa i funcions.*



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

15. Competències municipals, autonòmiques i estatals en matèria d'educació.
16. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i principis de corresponsabilitat.
17. Gestió de la qualitat en els serveis i programes educatius i sociocomunitaris des de l'àmbit local.
18. Els indicadors socioeducatius en l'àmbit local. Avaluació de les polítiques socials. Disseny i sistemes d'avaluació de projectes socioeducatius.
19. La taula mixta de planificació escolar. Finalitat, funcions i organització.
20. El Pla Educatiu d'Entorn: Finalitats, objectius, marc normatiu. Estat actual, prioritització i actuacions.
21. Serveis educatius del Baix Llobregat: Funcions, organismes i serveis
22. Oferta educativa de l'ajuntament d'Olesa de Montserrat. El treball conjunt entre el departament d'Educació i Infància de l'ajuntament i altres serveis o departaments.
23. Serveis educatius municipals Les escoles bressol de titularitat pública. Legislació. Models de gestió.
24. Condicions materials que han de complir, segons la legislació vigent els centres d'educació infantil de primer cicle, que acullen infants menors de 3 anys.
25. La participació ciutadana: criteris, estratègies i òrgans de participació. Sistemes de participació en les polítiques i la gestió dels recursos educatius locals.
26. El paper de la família en els processos educatius. Les Associacions de Famílies: estructura, funcions i característiques. Programes de formació de mares i pares. Diferents tipologia de famílies.
27. El pla local d'absentisme. Bases per a l'elaboració d'un Pla de prevenció i abordatge de l'absentisme escolar.
28. El fracàs escolar versus l'èxit escolar. Mesures i actuacions en el municipi per tal d'aconseguir l'èxit escolar i la no exclusió social.
29. Els programes de formació i inserció i altres programes per a joves sense graduat en ESO.
30. Documentació bàsica d'un centre educatiu: projecte educatiu, projecte curricular, pla anual, normes d'organització, funcionament i pla gestió. Criteris d'elaboració, característiques bàsiques, seguiment i avaluació.
31. Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
32. Gestió de les beques i ajuts: beques menjador, extraescolars, beques per a ensenyament post obligatoris no universitaris.
33. La dinamització infantil com a eina de participació. Objectius, característiques, programes (planificació, programació i avaluació d'activitats).
34. L'equitat educativa. La igualtat d'oportunitats en educació. El paper dels ajuntaments. Educació per la Igualtat. Educació no discriminatòria i escola inclusiva.
35. Estratègies de col·laboració entre el sector públic i el sector privat en polítiques educatives i socials.
36. Patis oberts: estratègia per a la millora de la cohesió social en la comunitat educativa.
37. Els Plans Educatius d'Entorn: gènesi, evolució i estat actual.
38. La iniciativa Educació 360º: educació a temps complert
39. El Pla de Millora d'Oportunitats Educatives (PMOE) i Programa PROA PLUS en el marc del Pla Educatiu d'entorn.
40. Atenció a l'alumnat de Necessitats Educatives Especials: tipologies, models i recursos d'atenció a l'alumnat amb NEE.
41. La planificació estratègica aplicada als projectes d'educació sociocomunitària. Disseny, gestió i direcció de projectes. El projecte educatiu com a eina de treball.



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

42. *Activitats extraescolars : tipologia i models de gestió.*
43. *L'ús social dels edificis dels centres docents públics, referència normativa i descripció. Usos dels centres públics d'educació infantil i primària i llars d'infants municipals, fora del calendari i horari escolar. Competències i normatives reguladores.*
44. *El servei de consergeria als centres educatius públics. Marc normatiu de referència i funcions.*
45. *Manteniment i conservació d'edificis escolars de gestió municipal. Definició i tipologia. Agents implicats.*
46. *Les eines digitals i les xarxes socials aplicades a l'educació social.*
47. *Llei de formació d'adults a Catalunya. Àmbits fonamentals d'actuació i objectius de la llei. Les escoles de formació d'adults.*
48. *Els Casals Municipals d'Estiu. Regulació, contingut, planificació i gestió.*
49. *La Inspecció del sistema educatiu."*

Jordi Parent Beltran
L'alcalde

Olesa de Montserrat, 13 de juny de 2024

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT