

CONSORCI D'EDUCACIÓ DE BARCELONA

RESOLUCIÓ

del Consorci d'Educació de Barcelona, sobre provisió de places.

Resolució del Consorci d'Educació de Barcelona, per la qual es convoca el procés selectiu per a la provisió de 29 places d'Auxiliar administratiu grup C2 incloses a l'oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2009, i es dóna publicitat a les seves bases.

El Consell de Direcció del Consorci d'Educació de Barcelona a la sessió del dia 2 de novembre de 2009, de conformitat amb les competències que li atorguen els articles 10 m) i 21 dels estatuts aprovats pel Decret 84/2002, de 5 de febrer, de constitució del Consorci d'Educació de Barcelona, i amb l'Acord GOV/218/2008, de 16 de desembre, va aprovar l'oferta pública d'ocupació del Consorci d'Educació de Barcelona per a l'exercici 2009, de 29 places d'Auxiliar administratiu grup C2, en règim laboral, publicada en el DOGC núm. 5528 de 17 de desembre de 2009.

En el mateix Acord va delegar, en la comissió formada per M. Dolors Rius i Benito, Montserrat Ballarín i Espuña, Josefa Beltran i Bertomeu, Antoni Martorell i Solanic i Jaume Graells i Veguin, o persones que les substitueixin en el Consell de Direcció, l'aprovació de les bases dels processos selectius que executin l'oferta pública d'ocupació, i en el Gerent del Consorci la convocatòria dels processos selectius.

La Comissió del Consell de Direcció del Consorci d'Educació de Barcelona en la sessió del dia 8 de març de 2010, de conformitat amb la delegació atorgada el 2 de novembre de 2009, per l'acord d'aprovació de l'oferta pública d'ocupació del Consorci d'Educació de Barcelona per a l'exercici 2009, va aprovar les bases de la convocatòria del procés selectiu per a la provisió de 29 places d'Auxiliar administratiu grup C2, incloses a l'oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2009.

Segons l'esmentat acord del Consell de Direcció, es delega en el Gerent del Consorci la convocatòria del procés selectiu.

Vistes les anteriors consideracions:

RESOLC:

Convocar el procés selectiu per a la provisió de 29 places d'Auxiliar administratiu grup C2, incloses a l'oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2009, de conformitat amb el contingut de les bases, aprovades per la comissió del Consell de Direcció del Consorci d'Educació de Barcelona en la sessió del dia 8 de març de 2010, que figuren com annex d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa competent, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC.

Barcelona, 23 de març de 2010

MANEL BLASCO LEGAZ
Gerent

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE 29 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA, EN RÈGIM LABORAL MITJANÇANT CONCURS.

Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquest concurs és la provisió de 29 places amb la classificació professional de Auxiliar administratiu/iva, corresponents al grup C2 dels definits a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i a les especialitats que es relacionen a continuació:

Categoria: Auxiliar administratiu/iva

Grup: C. Subgrup: C2

Places i especialitats:

- 4 Suport a la gestió de l'escolarització
- 6 Informador/a de l'Oficina d'Atenció
- 5 Suport a la gestió de recursos humans
- 1 Suport a la gestió de nòmines
- 2 Suport a la gestió de contractació
- 1 Suport a la gestió de comptabilitat
- 1 Suport a la gestió de serveis jurídics
- 2 Suport a la gestió de centres educatius
- 2 Suport a la gestió de beques
- 2 Suport a la gestió del serveis d'inspecció
- 2 Suport a la gestió del servei de neteja
- 1 Suport a la gestió del servei d'equipaments

Les característiques i funcions dels diferents llocs de treball figuren a l'annex 1 de la present convocatòria.

Els aspirants hauran d'indicar a quina o quines especialitats es presenten, i a tals efectes hauran de complimentar el model de sol·licitud, especificant-lo a l'apartat "Especialitat". En cas d'optar a més d'una caldrà ordenar-les per prioritat.

Règim de les places: Personal laboral fix

Sistema selectiu: Concurs

Torn de reserva: Es reserven 2 places per a les persones aspirants que tenen reconeguda la condició legal de persona discapacitada.

En el cas que quedin desertes, s'acumularan a la resta del torn lliure.

1. *Requisits*

Per tal de ser admès al procediment selectiu, l'aspirant haurà de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea, o la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signada a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial decret 737/1995 de 5 de maig.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Els/les aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la superació d'una prova que determini el tribunal o acreditació del coneixement de la llengua.

b) Haver complert setze anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Les persones que participin en aquest procés selectiu han d'estar en possessió del títol de formació professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà, graduat escolar o graduat en ESO, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

d) No haver estat separat, per causa d'expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

e) Llengua catalana: posseir els coneixements oral i escrit de suficiència de català (certificat de nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística del Departament de la Presidència, o equivalent.

f) Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de llengua castellana del nivell superior.

g) Exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Aquests aspirants han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

La seva nacionalitat.

El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat d'origen, l'accés a la funció pública.

El compliment dels requisits esmentats anteriorment s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la formalització del contracte de treball.

2. Sol·licituds

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria s'ha d'emplenar el model normalitzat de sol·licitud, adreçat a la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, i presentar-la en el registre del Consorci d'Educació de Barcelona, (Plaça Urquinaona, 6, 08010 Barcelona), o trametre-la pels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Les sol·licituds de participació en model normalitzat són a disposició de les persones interessades al registre del Consorci d'Educació de Barcelona i a la seva pàgina web (www.edubcn.cat).

2.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.

2.3. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones interessades donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu o d'altres actuacions que se'n derivin d'aquestes, d'acord amb la normativa vigent.

2.4. La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació relacionada a la base 3.

3. Documentació necessària

Juntament amb la sol·licitud les persones aspirants han d'adjuntar:

3.1. Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat i nacionalitat que posseeixi.

3.2. Fotocòpia confrontada del títol corresponent.

3.3. Currículum vitae amb la relació de mèrits ordenats segons el barem esposat a la base 6.4. Els mèrits s'hauran d'acreditar documentalment dins el termini de deu dies a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la tercera fase.

3.4. Exempció de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.

Als efectes de l'exempció de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana, els aspirants han de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds, fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

L'acreditació documental als efectes d'aquesta exempció també podrà efectuar-se fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant l'òrgan de selecció l'original i una fotocòpia de la documentació presentada.

3.5. Exempció de la prova de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, als efectes de l'exempció de la realització de la prova de coneixements de llengua castellana, han d'acreditar documentalment, davant l'òrgan tècnic de selecció, que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma espanyol (nivell C2) que estableix el Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental als efectes d'aquesta exempció també podrà efectuar-se fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant davant l'òrgan de selecció l'original i una fotocòpia de la documentació presentada.

3.6. Admissió de persones aspirants discapacitades.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament, llevat dels supòsits previstos a l'apartat següent, sense perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades que preveu la base 7.2, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i les tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

3.6.1 Reserva de places.

La participació per aquesta via de reserva resta limitada a aquelles persones aspirants amb la condició legal de discapacitat reconeguda.

Les persones aspirants que s'hi vulguin acollir, i així ho indiquin a la sol·licitud, necessitaran un dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials,

emès expressament per a aquesta convocatòria, expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

3.6.2 Adaptacions de les proves.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, al qual es fa referència a l'apartat anterior, determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves que preveuen les bases de la convocatòria. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Per dur a terme l'adaptació o adequació en la realització de les proves, l'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta de persones aspirants.

L'òrgan de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat, podrà demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

3.6.3 Adaptacions del lloc de treball.

El dictamen vinculant esmentat, si fos el cas, determinarà l'adaptació del lloc de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació desorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

3.6.4 Dictamen.

Als efectes de l'obtenció del dictamen esmentat als apartats anteriors, dins el termini de presentació de sol·licituds, les persones aspirants s'han d'adreçar als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que s'indiquen a l'Annex 2.

La manca d'aportació del dictamen, emès abans de l'inici de la primera prova, comportarà la no inclusió en la via de reserva o l'adaptació a les proves i/o al lloc de treball.

3.6.5 L'òrgan tècnic de selecció podrà requerir a les persones discapacitades, mitjançant una entrevista personal o altres mitjans adients, la informació que considerin necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

4 Admissió de les persones aspirants

4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, a proposta de l'òrgan de selecció, la persona titular de la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria, amb indicació dels motius d'exclusió, i la llista provisional de persones exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, i de la prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau, les quals s'exposaran al tauler d'anuncis del Consorci i a la seva pàgina web.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial, o per complementar la documentació que es requereix a la convocatòria. Les persones aspirants que figurin com a persones excloses en aquesta llista provisional, que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

En qualsevol cas i a fi d'evitar errors i, en cas que se'n produeixin, de possibilitar-ne la seva esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones aspirants comprovaran fefaentment no només que no figuren a la llista de persones excloses, sinó a més que els seus noms figuren a la llista de persones admeses.

4.3 Una vegada transcorreguts quinze dies des de l'expiració del termini que preveu la base anterior, a proposta de l'òrgan de selecció, la persona titular de la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler d'anuncis del Consorci i a la seva pàgina web, la llista

definitiva de les persones admeses i excloses a la convocatòria, i la llista definitiva de les persones exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana i llengua castellana, si escau.

4.4 Amb l'exposició de les resolucions indicades i de les llistes al tauler d'anuncis es considerarà feta l'oportuna notificació a les persones interessades, i s'iniciaran els terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos, d'acord amb el que disposa l'article 59.6.b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

4.5 Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes.

4.6 Els errors materials, de fet i aritmètics es poden esmenar en qualsevol moment.

5 Òrgan de selecció

5.1 L'òrgan de selecció del present procés selectiu el componen els membres següents:

President/a:

Ignasi Fernández Solé, com a titular, i Montserrat Guri López, com a suplent

Vocals:

Miquel Garcia Gázquez, com a titular, i Antoni Gallardo Lozano, com a suplent.

Anna Navarro Batet, com a titular, i Àngels Coll Pons, com a suplent.

Montserrat Simón Martín, com a titular, i Sergi Salvador Carreño, com a suplent.

Josep Maria Figuera Garreta, com a titular, i Celestí Bertran Infante, com a suplent.

Secretari/ària

Carmelo Guiu Espinosa com a titular, i Joan Ignasi Pérez Torío, com a suplent.

Un/a representant dels/de les treballadors/res, com a observador/a.

5.2 L'òrgan de selecció podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin amb el seus membres en la valoració de les persones aspirants en les proves o exercicis que estimin pertinents. Les persones assessores es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

5.3 Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se de formar-hi part, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveu l'article 28.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació de persones aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres de l'òrgan tècnic de selecció quan concorrin les circumstàncies legalment previstes.

5.4 El procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

5.5 L'autoritat convocant, per si mateixa o a proposta del/de la president/a de l'òrgan de selecció, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits. Així mateix, en qualsevol moment, l'òrgan de selecció pot requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

5.6 L'òrgan de selecció resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes normes, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

5.7 Als efectes de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seu als serveis centrals del Consorci d'Educació de Barcelona, Pl. D'Urquinaona, 6, 08010 Barcelona.

6 *Procés selectiu*

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

1a. fase: exercicis de coneixements de català i castellà.

2a. fase: prova teòrico-pràctica

3a. fase: valoració característiques personals

4a. fase: valoració de mèrits

6.1. Primera fase

6.1.1. Català

De caràcter obligatori i eliminatori. Restaran exemptes de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin estar en possessió del nivell corresponent de català d'acord amb la base 3.4.

Consisteix a realitzar davant les assessores o els assessors especialistes que l'òrgan de selecció designi, una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (C) que consta de dues parts:

Primera: s'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim, i els coneixements pràctics de llengua, per mitjà de cinc blocs de preguntes sobre aspectes lingüístics .

Segona: consisteix en la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat per tal d'avaluar l'expressió oral.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquesta prova, que no podrà ser superior a una hora per a la primera part i 30 minuts per a la segona.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte.

6.1.2. Castellà

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin estar en possessió del nivell corresponent de llengua castellana d'acord amb la base 3.5.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar una prova, que serà avaluada per l'òrgan de selecció, amb les assessores o els assessors especialistes que aquest designi, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions i/o activitats pròpies dels llocs de treball convocats.

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes generals d'actualitat per tal d'avaluar l'expressió oral.

El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 45 minuts per a la primera part i de 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte.

6.2. Segona fase: Prova

De caràcter obligatori i eliminatori. Els aspirants hauran de superar una prova que valori el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball convocats en aquesta categoria.

Consistirà en la resolució d'un cas pràctic. L'òrgan de selecció podrà plantejar diferents supòsits, i en aquest cas els aspirants hauran d'escollir un, i només un, d'entre els proposats.

Aquesta fase es valorarà amb un total de 20 punts. Per accedir a la fase següent (Característiques personals) s'ha d'haver obtingut un mínim del 50% en aquesta.

En cas d'optar a més d'una especialitat, els aspirants hauran de realitzar la prova a totes i cadascuna de les especialitats a que es presentin.

6.3. Tercera fase: Característiques personals

De caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta fase té per finalitat avaluar les característiques personals, professionals i/o de les competències requerides per l'òptim desenvolupament.

lupament de les funcions pròpies de la categoria. Per dur-la a terme, l'òrgan de selecció podrà emprar qualsevol dels sistemes d'avaluació adequats per aconseguir l'objectiu fixat (entrevista personal, proves aptitudinals, de personalitat, qüestionaris, ...).

Aquesta fase es valorarà amb un total de 20 punts. Per accedir a la fase següent (valoració de mèrits) s'ha d'haver obtingut un mínim del 50% en aquesta.

6.4. Quarta fase: Valoració de mèrits

6.4.1 Titulacions acadèmiques sempre que siguin rellevants per al lloc de treball a cobrir, fins a 5 punts.

No es valoren les titulacions exigides com a requisit per participar en la convocatòria, ni tampoc les de nivell inferior que siguin necessàries per assolir les titulacions exigides en la convocatòria, ni per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a mèrit.

6.4.2 Activitats de formació i perfeccionament que versin sobre matèries directament relacionades amb les tasques pròpies dels llocs de treball convocats, en funció de la dificultat, la durada, els programes i l'existència de proves qualificadores, es valoren fins a 10 punts.

6.4.3 Experiència professional assolida en el desenvolupament de funcions en llocs de categories iguals o similars a les dels llocs convocats, quantificada en funció del grau de similitud entre el contingut tècnic dels llocs ocupats per les persones aspirants i els dels llocs de treball oferts, fins a 25 punts.

Es valoren els mèrits i capacitats professionals que garanteixin la idoneïtat de la persona candidata per ocupar el lloc de treball, d'acord amb el barem següent:

Per haver ocupat llocs de treball el contingut tècnic i especialització dels quals sigui igual al dels llocs convocats: 0,5 punts per mes treballat.

Per haver desenvolupat tasques similars a les pròpies de la categoria dels llocs convocats: 0,25 punts per mes treballat.

A efectes del còmput de la permanència en llocs de treball no es tindran en compte les fraccions de temps inferiors a un mes.

L'òrgan de selecció decidirà sobre el grau de similitud en les funcions exercides i aquelles pròpies de les categories dels llocs que s'han de proveir.

L'experiència professional a les Administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificació de l'òrgan competent en matèria de personal.

Quant a l'experiència adquirida en el sector privat, caldrà aportar còpia compulsada del corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions desenvolupades (certificat d'empresa i altres) i l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social.

A totes les certificacions haurà de constar de manera clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en el qual delegui, així com la norma legal que els habilita, amb indicació, si s'escau, del diari o el butlletí oficial en què s'hagi publicat. Així mateix, hi ha de constar la categoria, el grup, el règim jurídic, el vincle, les funcions i el període concret de prestació dels serveis, fins a la data de publicació de la convocatòria.

Als efectes de la valoració dels mèrits, només es tindran en compte els referits a la data de finalització de presentació de sol·licituds.

La valoració provisional dels mèrits obtinguda per les persones aspirants en aquesta fase es farà pública un cop finalitzat el procés de baremació. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'esmentada valoració per presentar les al·legacions que considerin necessàries.

L'òrgan de selecció, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració definitiva dels mèrits acreditats per les persones aspirants en aquesta fase.

7. Procediment

7.1 Un cop finalitzat el procés es procedirà a la publicació de la puntuació total que es determinarà sumant les puntuacions de totes les fases. La puntuació

total obtinguda per les persones aspirants, determinarà, per a cada lloc de treball, la persona aspirant que, d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el procés, ha superat el procés selectiu, la qual serà proposada per l'òrgan de selecció a l'òrgan convocant per a la formalització escrita del corresponent contracte de treball.

En cap cas l'òrgan tècnic de selecció no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades, i serà nul·la de ple dret qualsevol proposta que contravingui l'anterior.

7.2 Les persones aspirants proposades hauran de presentar davant l'Àrea de Recursos Humans del Consorci d'Educació de Barcelona (plaça d'Urquinaona, 6, 08010 Barcelona), dins el termini dels vint dies naturals comptadors des de la data de publicació de la proposta, la documentació següent:

a) Fotocòpia confrontada del número d'identificació fiscal quan aquest no consti juntament en el document nacional d'identitat o al document oficial acreditatiu de la personalitat.

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 2.1.a), han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. Pel que fa a les persones descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

En el cas dels cònjuges han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Així mateix, les persones estrangeres que no pertanyin a la Unió Europea, hauran de presentar a més del permís de residència o autorització d'estada, una autorització administrativa per treballar, llevat que siguin persones d'origen espanyol i que haguessin perdut la nacionalitat espanyola o que es trobin en qualsevol dels supòsits inclosos en l'article 41 de la Llei orgànica 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificada per la Llei orgànica 8/2000.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

c) Còpia compulsada de la titulació acadèmica oficial requerida o resguard d'haver-la sol·licitat. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Política Social i Esports.

d) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir, lliurat dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitades hauran de presentar un dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips

de valoració multiprofessional. A aquests efectes, les persones interessades s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), en les adreces indicades a l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

f) Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent, o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

7.3 Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat. En aquest cas, l'òrgan de selecció podrà proposar una nova persona aspirant que hagi superat el procés, atenent a l'ordre de puntuació establert.

No obstant, en aplicació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, les persones aspirants tenen dret a no presentar documents que ja es troben en poder de l'administració actuant, circumstància que hauran de fer constar en el moment de presentació de documentació.

8. Contractació

8.1. La persona titular de la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona emetrà una resolució amb les persones que hagin superat el procés i el lloc assignat, la qual es publicarà al DOGC. En el termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la resolució de la convocatòria al DOGC, es procedirà a la formalització per escrit dels contractes de treball.

8.2. En aquests contractes s'indicarà, en tots els casos, l'expressió de quedar afectats pel Conveni col·lectiu que correspongui, el grup, el subgrup i la categoria professional i especialitat, si n'hi ha, per la qual es contracta al treballador o treballadora.

8.3. En el contracte ha de figurar una clàusula que faci referència al fet que ha estat subscrit pel treballador o treballadora amb coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

8.4. Als nous treballadors o treballadores se'ls informarà dels riscos específics que afectin el seu lloc de treball o funció i de les mesures de protecció i prevenció aplicables.

8.5. Període de prova

8.5.1. El personal de nou ingrés al qual es formalitzi un contracte laboral ha de superar el període de prova legalment establert.

Durant aquest període, el treballador i la treballadora té els mateixos drets i obligacions que els treballadors o treballadores fixes de plantilla del mateix grup, subgrup i categoria professional, i durant aquest període qualsevol de les dues parts pot rescindir la seva relació de treball.

8.5.2. Quan l'Administració estimi que la persona treballadora no ha superat el període de prova, ha d'informar de la seva decisió les persones representants dels treballadors o treballadores.

8.5.3. Quan el treballador/a hagi superat positivament el període de prova, el/la cap de la unitat corresponent haurà d'acreditar, mitjançant una certificació oficial, aquesta situació de fixesa de la relació laboral.

8.5.4. Als treballadores o treballadors que accedeixin a la condició de fixos que anteriorment i sense solució de continuïtat hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal al Consorci d'Educació de Barcelona se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

9. Borsa de treball

Amb les persones que superin diferents fases del procés selectiu d'aquesta convocatòria i no hagin obtingut plaça, es constituirà, per a cada una de les especiali-

tats convocades, una borsa de treball del Consorci d'Educació de Barcelona per a possibles contractacions temporals.

10. Règim d'al·legacions i impugnacions

10.1 Contra la resolució definitiva de l'òrgan convocant, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la persona titular de la Presidència del Consorci d'Educació de Barcelona en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa competent en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

10.2 Contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la persona titular de la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

10.3 Contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no inclosos en el punt anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular totes les al·legacions que considerin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

ANNEX 1

Llocs de treball

Suport a la gestió de l'escolarització

Nom del lloc: C2 suport a la gestió de l'escolarització

Unitat directiva: Direcció d'Escolarització i Innovació educativa

Àrea: Escolarització

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Col·laborar amb els centres educatius en la gestió de l'admissió d'alumnes i de la seva escolarització. Recollir dades d'escolarització corresponents als centres públics i privats concertats. Facilitar els recursos necessaris a les comissions d'escolarització per realitzar les funcions previstes a la normativa. Atendre i documentar les peticions, queixes i reclamacions formulades en relació a les competències de les comissions d'escolarització. Col·laborar en la gestió dels processos d'escolarització obligatòria fora del període ordinari. Col·laborar en l'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

Informador/a oficina d'atenció

Nom del lloc: C2 informador/a oficina d'atenció

Unitat directiva: Direcció de Recursos i Organització

Àrea: Organització i serveis generals

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Informar sobre les convocatòries d'oferta pública d'ocupació i de borses de treballa de personal docent i de personal d'administració i serveis (PAS) de l'àmbit educatiu competència del consorci d'Educació de Barcelona, aprovades per la Generalitat i l'Ajuntament de Barcelona. Informar sobre el funcionament de les borses de treball, nomenaments telemàtics, substitucions. Informar i assessorar el personal docent i PAS a la cerca d'informació a través del web per a temes relacionat amb la seva situació laboral, drets i deures, la tramitació electrònica d'alguns procediments, així com de qualsevol convocatòria que els pugui afectar, tant de la Generalitat com de l'Ajuntament de Barcelona, (concurs de trasllats, fons d'acció social, etc.). Fer la

tramitació del registre d'entrada i sortida de documents del Consorci. Informar sobre els processos d'escolarització ordinaris. Atendre i orientar les famílies en el procés d'escolarització no ordinari. Elaborar documentació per difondre la informació sobre els processos d'escolarització. Col·laborar en l'elaboració de guies i altra documentació adreçada a les famílies sobre l'oferta educativa de la ciutat. Documentar les gestions realitzades en els processos d'informació i atenció a l'escolarització. Informar a les famílies sobre ajuts i suports individuals a l'escolarització. Atendre i documentar les peticions, queixes i reclamacions formulades per les famílies en relació als processos d'escolarització.

Suport a la gestió de recursos humans

Nom del lloc: C2 suport a la gestió de recursos humans

Unitat directiva: Direcció de Recursos i Organització

Àrea: Recursos humans

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Gestionar els concursos de provisió dels llocs de treball docents i d'administració i serveis dels centres docents públics amb personal funcionari, interí o laboral. Gestionar les baixes del personal docent i d'administració i serveis i el nomenament del personal substitut. Gestionar les altes i baixes del personal al règim general de la Seguretat Social i a la MUFACE. Comunicar i fer el seguiment de les incapacitats temporals a l'INSS, així com dels accidents de treball a la mútua. Elaborar i tramitar tot tipus de certificacions relatives a la destinació, vinculació, i, en general, a qualsevol derivada dels expedients del personal docent i d'administració i serveis i a les seves situacions administratives. Informar el personal docent i d'administració i serveis adscrit als centres públics de qualsevol qüestió relativa a la gestió administrativa d'aquest personal i atendre i resoldre les reclamacions. Gestionar la concessió dels permisos, llicències, vacances, jubilacions i altres assumptes del personal docent i d'administració i serveis adscrit als centres docents públics. Elaborar i tramitar els contractes laborals de determinats col·lectius docents i d'administració i serveis. Tramitar el reconeixement dels serveis previs i el nomenament i cessament dels càrrecs directius i de coordinació. Revisar, informar i actualitzar el registre informàtic del personal docent i d'administració i serveis. Mantenir l'arxiu dels expedients de personal

Suport a la gestió de nòmines

Nom del lloc: C2 suport a la gestió de nòmines

Unitat directiva: Direcció de Recursos i Organització

Àrea: Recursos humans

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Tramitar les nòmines de personal docent i d'administració i serveis. Tramitar les assegurances socials, IRPF i altres retencions de nòmines. Tramitar altes i baixes a la Seguretat Social i Muface. Gestionar la concessió dels permisos, llicències, vacances, jubilacions i altres assumptes del personal no docent adscrit als serveis centrals. Revisar, informar i actualitzar el registre informàtic del personal no docent. Donar suport a l'Àrea de recursos humans en tot allò referent al personal docent i d'administració i serveis gestionat pel Consorci d'Educació de Barcelona.

Suport a la gestió de la comptabilitat

Nom del lloc: C2 suport a la gestió de la comptabilitat

Unitat directiva: Direcció de Recursos i Organització

Àrea: Recursos econòmics

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Recepcionar i fer el seguiment de la documentació de l'Àrea de Recursos Econòmics. Elaborar i fer el seguiment dels quadres de control de l'execució de la despesa del Pla d'Equipaments dels centres escolars de la ciutat de Barcelona. Registrar i fer el control de les factures. Atendre les consultes dels creditors sobre l'estat dels pagaments (telefònica, presencial i electrònica). Comptabilitzar les operacions de la gestió pressupostària. Elaborar els documents comptables de compromís. Documents D. Preparar i controlar l'ordenació de pagaments i tenir-ne cura del seu arxiu. Gestionar la tramitació del pagament de les dietes, assistències, desplaçaments i altres indemnitzacions del personal del Consorci. Control i gestió del fons de maniobra. Fer el manteniment del fitxer de creditors, condicions de pagament, domiciliacions bancàries, grups de tresoreria, i tenir-ne cura del seu arxiu. Colaborar i controlar el fitxer d'inversions del Consorci per a la seva amortització.

Suport a la gestió de la contractació

Nom del lloc: C2 suport a la gestió de la contractació

Unitat directiva: Direcció de Recursos i Organització

Àrea: Recursos econòmics

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Elaborar els documents dels diferents processos de contractació d'acord amb les plantilles i les instruccions rebudes (propostes, notificacions, resolucions, invitacions etc.). Elaborar els anuncis a publicar en els Diaris Oficials i/o en el Perfil de Contractant i gestionar-ne la publicació o edició. Rebre i verificar la documentació aportada per les empreses i sol·licitar-ne les subsanacions necessàries d'acord amb les plantilles i les directrius rebudes. Consultar les dades del Registre Electrònic d'Empreses Licitadores i extreure'n els certificats pertinents. Rebre les garanties provisionals i definitives dipositades a la Caixa General de Dipòsits i expedir els corresponents rebuts; així com retornar-les quan s'escaigui, amb els tràmits pertinents que s'han de realitzar. Tramitar signatures. Arxivar tota la documentació en matèria de contractació del Consorci i preparar el retorn de la documentació administrativa de les empreses no adjudicatàries. Actualitzar les dades contractuals en el Registre Públic de Contractes. Editar el Perfil de Contractant del Consorci. Control i seguiment dels expedients en les diferents bases de dades de l'Àrea.

Suport a la gestió de serveis jurídics

Nom del lloc: C2 suport a la gestió de serveis jurídics

Unitat directiva: Direcció de Recursos i Organització

Àrea: Jurídica

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Gestió administrativa dels processos de tramitació d'incompatibilitats, expedients disciplinaris, desafectacions, assegurances i altres, competència de l'Àrea Jurídica. Controlar i fer el seguiment de les notificacions. Gestió administrativa de la publicació al DOGC de les convocatòries, resolucions i anuncis del Consorci d'Educació de Barcelona.

Suport a la gestió de centres educatius

Nom del lloc: C2 suport a la gestió de centres educatius

Unitat directiva: Direcció de Centres

Àrea: Recursos, gestió administrativa i FP

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Gestionar el pagament delegat dels centres concertats. Assessorar als centres concertats sobre les situacions que es poden presentar en base al personal (subs-

titulacions, titulacions, contractes, permisos,...). Fer les resolucions corresponents al calendari escolar i per a la subvenció de les activitats complementàries de les escoles privades concertades i controlar-les. Revisar i tramitar la documentació presentada pels centres privats concertats respecte a les subvencions del Departament d'Educació.

Suport a la gestió de beques

Nom del lloc: C2 suport a la gestió de beques

Unitat directiva: Direcció d'Escolarització i Innovació educativa

Àrea: Escolarització

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Col·laborar en la gestió de les subvencions a les AMPA per l'acollia matinal, les escoles obertes i les activitats extraescolars. Col·laborar en la gestió de les subvencions a l'alumnat amb necessitats educatives especials per a l'assistència a convivències escolars. Col·laborar en la gestió dels ajuts de menjador. Col·laborar en la gestió de les beques, ajuts i subvencions adreçades a l'alumnat i famílies convocades pel Ministeri d'Educació. Col·laborar en la gestió de les beques, ajuts i subvencions adreçades a l'alumnat i famílies convocades pel Departament d'Educació. Informar a les famílies i als centres sobre les convocatòries de beques, ajuts i subvencions. Atendre i documentar les peticions, queixes i reclamacions formulades per les famílies en relació als processos de gestió de beques, ajuts i subvencions.

Suport a la gestió del servei d'Inspecció

Nom del lloc: C2 suport a la gestió del servei d'Inspecció

Unitat directiva: Inspecció Educativa

Àrea: Inspecció educativa

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Atendre de forma presencial i telefònica als usuaris que s'adrecen a la Inspecció educativa. Informar sobre temes d'educació, oferta educativa dels centres i documentació i tràmits associats. Rebre i comprovar les dades anuals dels centres docents. Comprovar i tramitar els certificats de professorat dels centres docents. Rebre, registrar, assignar i gestionar la documentació administrativa que arriba a la Inspecció educativa. Tramitar els informes dels inspectors. Mantenir l'arxiu codificat de centres de la Inspecció educativa. Donar suport a la gestió de dietes.

Suport a la gestió del servei de neteja

Nom del lloc: C2 suport a la gestió del servei de neteja

Unitat directiva: Direcció de Construccions i Manteniment Escolar

Àrea: Direcció

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Formular i controlar les ordres de treball de les empreses de neteja dels edificis educatius. Tramitar, informar i coordinar les sol·licituds dels centres educatius referent a les incidències de neteja en els centres. Tramitar, supervisar i analitzar estadísticament la facturació de les contractes dels serveis de neteja en els centres educatius. Tramitar i supervisar les incidències del personal del servei de neteja als centres educatius mitjançant programa de control presencial. Tramitar i supervisar les auditories, certificacions i estudis de càrrega de treball realitzades als centres educatius. Organitzar i executar les incidències relatives a la neteja en períodes estivals, com casals d'estiu o obres de rehabilitació integral.

Suport a la gestió d'equipaments

Nom del lloc: C2 suport a la gestió d'equipaments

Unitat directiva: Direcció de Construccions i Manteniment Escolar

Àrea: Edificis escolars

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Formular i controlar les ordres de treball d'equipament de mobiliari de cuines, escoles bressol i edificis administratius. Proposar la distribució d'espais i mobiliari, seguiment econòmic i posada en marxa dels equipaments esmentats. Col·laboració amb la gestió de projectes d'instal·lacions en la redacció de memòries, pressupostos, amidaments i "as built" dels projectes.

ANNEX 2

Als efectes de l'obtenció del dictamen esmentat als apartats anteriors, les persones aspirants s'han d'adreçar als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que s'indiquen a continuació:

Demarcació de Barcelona: av. Paral·lel, 145, 2n, 08004 Barcelona. Telèfon 93.424.82.04, fax 93.425.39.06.

Demarcació de Girona: c. Emili Grahit, 2, 17002 Girona. Telèfon 972.48.60.60, fax 972.48.63.54.

Demarcació de Lleida: av. Segre, 5, 25007 Lleida. Telèfon 973.70.36.00, fax 973.24.26.39.

Demarcació de Tarragona: excepte les demarcacions del Montsià, la Terra Alta, el Baix Ebre i la Ribera d'Ebre: av. Andorra, 9, 43002 Tarragona. Telèfon 977.21.34.71, fax 977.22.13.39.

Demarcació de les Terres de l'Ebre (Montsià, Terra Alta, Baix Ebre i Ribera d'Ebre): c. Ruiz d'Alda, 33, 43870 Amposta. Telèfon 977.70.65.34, fax 977.70.67.51).

PG-265104 (10.085.088)
