

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 12 places de Tècnic/a mitjà/ana grup A2 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 12 places de Tècnic/a mitjà/ana grup A2, 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 12 places Tècnic/a mitjà/ana grup A2, 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 12 places de Tècnic/a mitjà/ana grup A2, 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 12 PLACES DE TÈCNIC/A, EN RÈGIM LABORAL MITJANÇANT CONCURS.

Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquest concurs és la provisió de 12 places amb la classificació professional de Tècnic/a, corresponents al grup A2 dels definits a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i a les especialitats que es relacionen a continuació:

Categoria: Tècnic/a

Grup: A. Subgrup: A2

Places i especialitats:

- 3 Arquitecte/a tècnic/a (Manteniment d'edificis)
- 2 Enginyer/a tècnic/a (Instal·lacions d'edificis)
- 1 Tècnic/a en prevenció
- 1 Tècnic/a en geotècnia i geotèrmia
- 1 Tècnic en control pressupostari d'obres
- 1 Tècnic /a en comunicació
- 1 Tècnic/a en gestió econòmica
- 1 Tècnic/a en gestió del manteniment
- 1 Tècnic/a en treball social

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

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 (veure base 5.2)

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, en funció de l'especialitat, dels títols següents:

Arquitecte/a tècnic/a: arquitecte/a tècnic/a
Enginyer/a tècnic/a: enginyer/a tècnic/a
Tècnic/a en prevenció: arquitecte/a tècnic/a o enginyer/a tècnic/a i estar en possessió del títol de Tècnic Superior en riscos laborals en algunes de les seves especialitats exclosa vigilància de la salut com a única especialitat a al·legar.

Tècnic/a en geotècnia i geotèrmia: diplomatura o primer cicle d'ensenyament universitari superior en ciències

Tècnic en control pressupostari d'obres: arquitecte/a tècnic/a o enginyer/a tècnic/a

Tècnic/a en comunicació: diplomatura o primer cicle d'ensenyament universitari superior en ciències de la informació

Tècnic/a en gestió econòmica: diplomatura/ada en ciències empresarials

Tècnic/a en gestió del manteniment: diplomatura universitària o primer cicle de qualsevol ensenyament universitari superior

Tècnic/a en treball social: diplomatura/ada en treball social

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. Memòria, en els termes expressats a la base 6.2.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

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 llen-

gua 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 Francesc Iñiguez Àvila, com a suplent.

Celestí Bertran Infante, com a titular, i, Rosa Bellés Guitart, com a suplent.

Sergi Salvador Carreño, com a titular, i Oscar Marín Fraile, 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: presentació d'una memòria.

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 3.5.

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 3.6.

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: Memòria

De caràcter obligatori i eliminatori. Els aspirants hauran d'elaborar una memòria d'acord amb la temàtica i les característiques establertes per a cada especialitat, i que figuren relacionades a l'annex 2.

Aquesta memòria tindrà una extensió d'entre 15 i 20 fulls (DIN A4, per una sola cara, tipus i mida de lletra: arial 12, sense comprimir, interlineat 1).

Els/les aspirants han de presentar la referida memòria, per triplicat exemplar, dins el termini de presentació de sol·licituds, al registre del Consorci d'Educació de Barcelona ja esmentat anteriorment. La no presentació de la memòria dins d'aquest termini esmentat comportarà l'exclusió de participació en aquest procés selectiu.

L'òrgan de selecció, si ho creu convenient, podrà convocar als aspirants per a la defensa de la memòria, i en aquest cas podrà incloure la resolució, per escrit, d'un cas pràctic que l'òrgan seleccionador proposi sobre el contingut de la mateixa.

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

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 3 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 les fases del procés selectiu d'aquesta convocatòria i no hagin obtingut plaça, es constituirà, per a cada una de les especialitats 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

Arquitecte/a tècnic/a (Manteniment d'edificis)

Nom del lloc: A2 arquitecte/a tècnic/a

Unitat directiva: Direcció de Construccions i Manteniment Escolar

Àrea: Edificis escolars

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Elaborar plànols i programes generals de conservació d'edificis. Realitzar auditories tècniques d'edificis. Redactar informes relatius a l'estat de conservació dels edificis. Gestionar les ordres de treball als contractistes de manteniment i conser-

vació: formulació, inspecció facultativa, control, revisió de les relacions valorades i certificacions d'obra o servei. Supervisar, inspeccionar, assessorar i controlar els projectes elaborats per tècnics externs. Elaborar projectes tècnics i exercir la direcció d'obra, per les obres de reforma, ampliació i millora dels edificis.

Enginyer/a tècnic/a (Instal·lacions d'edificis)

Nom del lloc: A2 enginyer/a tècnic/a

Unitat directiva: Direcció de Construccions i Manteniment Escolar

Àrea: Instal·lacions escolars

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Elaborar plànols i programes generals de conservació d'instal·lacions d'edificis. Realitzar auditories tècniques d'instal·lacions d'edificis. Redactar informes relatius a l'estat de les instal·lacions dels edificis. Gestionar les ordres de treball als contractistes de manteniment i conservació: formulació, inspecció facultativa, control, revisió de les relacions valorades i certificacions d'obra o servei. Supervisar, inspeccionar, assessorar i controlar els projectes elaborats per tècnics externs. Elaborar projectes tècnics i exercir la direcció d'obra d'instal·lacions: calefacció, electricitat, gas, climatització, etc.

Tècnic/a en geotècnia i geotèrmia

Nom del lloc: A2 tècnic/a en manteniment

Unitat directiva: Direcció de Construccions i Manteniment Escolar

Àrea: Edificis escolars

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Planificar, coordinar les campanyes i verificar els estudis geotècnics elaborats per tècnics externs, controlar el compliment del Codi Tècnic de l'Edificació. Elaborar informes relatius al dimensionat de fonamentacions superficials i profundes, ancoratges i micropilons, estructures de contenció i excavacions en l'edificació. Exercir la direcció tècnica, supervisió i control d'obres, revisió i anàlisi dels plans de control de qualitat en obra. Redactar informes per l'aprofitament de l'energia geotèrmica en l'edificació, supervisió i inspecció de les obres d'instal·lació d'intercanviadors geotèrmics. Controlar l'adequació ambiental de les obres, control de materials i inspecció dels procediments ambientals dels contractistes, revisió de les mesures preventives i correctores per l'adequació ambiental de les obres.

Tècnic/a en control pressupostari d'obres

Nom del lloc: A2 tècnic/a en control pressupostari d'obres

Unitat directiva: Direcció de Construccions i Manteniment Escolar

Àrea: Direcció

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Formular i actualitzar els quadres de preus de jornals i materials d'obra i instal·lacions. Elaborar i revisar estats de medicions, pressupostos, relacions valorades i certificacions d'obra. Fer el seguiment i control dels costos de les obres. Executar el pressupost de despeses que afecti a qualsevol partida de la Direcció mitjançant les fases de: reserva de crèdit, autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i ordenació del pagament. Gestionar els expedients tècnics a partir de la seva aprovació pressupostària, elaborant els tràmits tècnic administratius fins la seva finalització: inici d'expedients, aplicacions pressupostàries, inici d'obres, actes replanteig, garanties d'obra, relacions tècniques valorades, certificacions, facturació, actes de fi d'obra, actes de recepció provisional i definitiva, devolucions de garantia d'obra, ...

Tractar amb proveïdors i administracions públiques els temes relacionats amb les funcions.

Tècnic/a en gestió econòmica

Nom del lloc: A2 tècnic/a en gestió econòmica

Unitat directiva: Direcció de Recursos i Organització

Àrea: Recursos Econòmics

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Col·laborar en la gestió de la tresoreria, sota el sistema cash pooling. Preparar les previsions de tresoreria setmanals, mensuals, trimestrals i anuals i fer-ne el seu seguiment. Realitzar els pagaments d'acord amb l'ordenació de pagaments i controlar les transferències i el seu arxiu. Preparar les diferents declaracions tributàries periòdiques a les quals està sotmès el Consorci (IRPF, operacions amb tercers, ...). Preparar i donar suport al responsable en l'elaboració dels informes de comptabilitat financera que, periòdicament, s'han de trametre al Departament d'Economia i Finances (SEC 95). Dur a terme les tasques necessàries de suport per a la preparació del tancament comptable de l'exercici, la liquidació del pressupost anual i l'emissió dels corresponents estats econòmico-financers de l'Entitat. Elaborar les actes de lliurament de les inversions realitzades per compte de l'Ajuntament en el Pla d'Equipaments de centres escolars i fer-ne el seguiment fins el seu cobrament. Atendre als creditors. Registrar, tramitar i controlar les cessions de cobrament. Tramitar i gestionar els fitxers de pagaments, traspasos i transferències amb els bancs o caixes. Participar en les reunions periòdiques de coordinació de l'Àrea. Actualitzar i fer el manteniment de les bases de dades amb què treballa l'Àrea de Recursos Econòmics. Donar suport al personal destinat a d'altres unitats en la utilització dels programes informàtics emprats.

Tècnic/a en gestió de les contractes de manteniment

Nom del lloc: A2 tècnic/a en gestió del manteniment

Unitat directiva: Direcció de Construccions i Manteniment Escolar

Àrea: Direcció

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Gestionar administrativament les contractes de conservació dels edificis educatius dependents del Consorci d'Educació: Rebre, analitzar, registrar i coordinar les sol·licituds de manteniment realitzades pels centres educatius. Atendre i prioritzar les sol·licituds d'urgència de manteniment de les escoles. Elaborar informes administratius, correspondència i comunicats amb la conservació dels edificis. Elaborar documentació de les ordres de treball de conservació. Realitzar amb les empreses contractades el seguiment administratiu de l'estat de les ordres de treball. Assegurar el manteniment i l'actualització de la base de dades de gestió de les ordres de treball. Donar suport als tècnics responsables de zona del manteniment dels edificis.

Tècnic en prevenció

Nom del lloc: A2 tècnic en prevenció

Unitat directiva: Direcció de Recursos i Organització

Àrea: Recursos Humans

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Promoure, amb caràcter general, la prevenció a l'empresa i la seva integració amb la mateixa. Realitzar avaluacions de riscos, i específicament les que comportin l'establiment d'una estratègia de mesurament per assegurar que els resultats obtinguts caracteritzen efectivament la situació que es valora, o exigeixi una interpretació o

aplicació no mecànica dels criteris d'avaluació. Proposar mesures per al control i la reducció dels riscos a la vista dels resultats de l'avaluació. Desenvolupar activitats d'informació i formació de caràcter general, a tots els nivells, i en les matèries pròpies de la seva àrea d'especialització. Vetllar pel compliment del programa de control i reducció de riscos i efectuar personalment les activitats de control de les condicions de treball que tingui assignades. Planificar l'activitat preventiva que cal desenvolupar en les situacions en què el control o la reducció dels riscos comporti efectuar activitats diferents que impliquin la intervenció de diversos especialistes. Dirigir les actuacions que calgui desplegar en casos d'emergència i primers auxilis. Col·laborar amb els serveis de prevenció.

Tècnic en comunicació

Nom del lloc: A2 tècnic en comunicació

Unitat directiva: Gerència

Àrea: Gabinet de Gerència

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Coordinar el butlletí electrònic, en format blog, que s'envia mensualment a tota la comunitat educativa, i que implica les següents tasques: convocar el consell de redacció i conduir les reunions; proposar continguts per a cada una de les seccions mitjançant el coneixement de la xarxa d'escoles i instituts i de persones rellevants en el món de l'educació; editar els diferents articles (correcció, maquetació); redactar articles i reportatges en profunditat. Coordinar les accions de comunicació institucionals impulsades pel Consorci, i que poden tenir diferents formats: editar fullatons de presentació d'aquells centres educatius que ho requereixin (des de la imatge, el disseny, la maquetació i la correcció de continguts); coordinar la presència del Consorci en estands, fires i altres esdeveniments públics; coordinar les celebracions institucionals. Elaborar els documents visuals i gràfics d'identitat corporativa del consorci. Pel·lícules, reportatges i similars. Col·laborar en l'edició de la revista Barcelona educació que publica l'IMEB

Tècnic/a en treball social

Nom del lloc: A2 tècnic/a en treball social

Unitat directiva: Direcció de Centres

Àrea: Gestió educativa de centres públics

Jornada: 37,5 hores

Funcions:

Col·laborar en l'anàlisi de les dades de l'alumnat de nova incorporació als centres conjuntament amb l'equip directiu. Realitzar les històries socials de l'alumnat de nova incorporació als centres mitjançant entrevistes amb les famílies que es consideri necessari. Realitzar entrevistes d'orientació i assessorament de gestions socials (tramitació del CRD, targeta rosa, esplais, etc.) a l'alumnat i les famílies que s'acordi necessari i acompanyament, si s'escau, d'aquelles amb menys recursos personals per a fer-ho autònomament. Participar a les reunions de seguiment regular de l'alumnat dels centres conjuntament amb l'equip psicopedagògic i els tutors, aportant l'estat de les dades socials de l'alumnat. Reunir-se periòdicament amb els responsables acordats a cada centre (direcció, coordinador/a pedagògic, psicòleg, etc.) per coordinar les noves demandes d'actuació social i amb els tutors que s'acordi. Gestionar i canalitzar les beques i ajuts de l'alumnat dels centres amb la direcció corresponent del CEB o amb altres organismes (Institut municipal de persones amb discapacitat, consells comarcals, etc.) Coordinar-se amb els serveis socials dels territoris de procedència de l'alumnat dels centres. Col·laborar en la cerca de recursos laborals (empreses, tallers protegits, centres ocupacionals, residències, etc.) per a l'alumnat que finalitza la seva estada educativa. Participar en aquelles plataformes o seminaris que analitzin i elaborin propostes d'inserció d'alumnat discapacitat en el món laboral (seminari

de PQPI, Barcelona Activa, IMPD, etc.) Realitzar informe d'actuacions trimestral i una memòria global cada curs escolar que reculli els indicadors ja establerts i les valoracions del treball dut a terme a cadascun dels centres.

ANNEX 2

Memòries

Arquitecte/a tècnic/a

Formular les condicions per el desenvolupament de les auditories tècniques dels edificis que estaran sota la seva responsabilitat en matèria de conservació. La tipologia dels edificis són educatius amb una superfície construïda mitja de 2.500m² i 1.500m² d'espais esportius i enjardinats.

Formular programes anuals en matèria de conservació dels edificis sota la seva responsabilitat.

Formular las ordenes de treball als contractistes relacionant totes les sol·licituds dels usuaris i les programacions de manteniment.

Formular les inspeccions als centres educatius per el control i supervisió de les obres de conservació.

Enginyer/a tècnic/a

Formular les condicions per el desenvolupament de les auditories tècniques dels edificis educatius en matèria de manteniment d'instal·lacions: electricitat, calefacció, climatització, gas natural, lampisteria aigua freda i calenta, contra incendis, interfonia, alarma de robatori, informàtica, parallamps, aparells elevadors, plaques solars i fotovoltaiques. La tipologia dels edificis són educatius amb una superfície construïda mitja de 2.500m² i 1.500m² d'espais esportius i enjardinats

Formular programes anuals en matèria de manteniment normatiu i preventiu de les instal·lacions anomenades.

Tècnic/a en prevenció

L'avaluació de riscos laborals amb centres educatius. Ha de tenir presents els següents punts: antecedents, objectiu, metodologia, resultats i recomanacions.

Tècnic/a en geotècnia i geotèrmia

Formular i planificar el disseny d'una campanya geotècnica per un edifici escolar de nova construcció de planta baixa i dos plantes pis, amb una superfície construïda de 2.500m², d'acord amb el Codi Tècnic de l'Edificació.

Formular el dimensionat dels intercanviadors geotèrmics necessaris per un edifici escolar amb unes necessitats de calefacció i ACS de 100kW, a Barcelona.

Tècnic/a en control pressupostari d'obres

Elaborar el quadre de preus corresponent a un projecte de construcció d'un edifici de nova construcció destinat a escola dels capítols pressupostaris següents:

Materials i qualitats, a lliure elecció de l'aspirant

Moviment de terres

Fonamentació per pilons

Estructura de formigó

Sanejament

Coberta invertida de grava

Ram de paleta

Revestiments interiors

Fusteria interior de fusta

Fusteria exterior d'alumini

Envidraments

Pintura interior

Realitzar proposta comparativa de les diferents tipologies de contractació administrativa i procediments d'adjudicació, que es podrien utilitzar per a l'execució

de projectes d'obres vinculades a centres educatius: manteniment ordinari, RAM (reforma, ampliació i millora) i nova construcció.

Tècnic/a en comunicació

Elaborar el guió d'un reportatge audiovisual, de 15 minuts de durada, al voltant d'un projecte d'innovació educativa realitzat en un centre docent de Barcelona.

Tècnic/a en gestió econòmica

Elaborar un pla de tresoreria tenint en compte el sistema de tresoreria corporativa (cash pooling).

Tècnic/a en gestió del manteniment

Desenvolupar una proposta de procediment per a la gestió administrativa del manteniment de les escoles, que reculli informació relativa a les sol·licituds de manteniment, els canals de comunicació (escola, tècnics de manteniment, empreses), els circuits de les ordres de treball, la coordinació dels diferents professionals, etc i que tingui en compte la informació següent:

La xarxa de centres del CEB està formada per un total de 287 centres distribuïts en els deu districtes Municipals.

El manteniment d'aquest centres es planifica, s'implementa i s'avalua des de l'equip de la Direcció de Construccions i Manteniment Escolar.

La modalitat de manteniment està basada en la contractació d'empreses externes (en l'actualitat unes 18). Es gestiona mitjançant contractes de manteniment plurianuals, que tenen com a objecte la conservació i manteniment integral de l'obra civil i de les instal·lacions dels edificis escolars.

Anualment es generen un número aproximat de 18.000 ordres de treball, (instal·lacions, estructures, cobertes, espais interiors i exteriors, equipaments esportius, etc).

Tècnic/a en treball social

Identificació dels àmbits d'actuació i prioritats del treball social dut a terme en un conjunt de Col·legis d'Educació Especial

L'alumnat dels centres d'educació especial i llurs famílies plantegen unes necessitats singulars d'acolliment, intervenció i seguiment tant des del vessant educatiu com social. La memòria – projecte ha d'identificar quins són els àmbits d'actuació i proposar quines les actuacions prioritaries del treball social per a atendre aquestes necessitats singulars. Atès que la realització del treball social serà itinerant entre 4 centres caldrà preveure i destacar quina especificitat o impacte comporta.

ANNEX 3

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-265103 (10.085.087)