



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR TEMPORALMENT UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG D'ENSEYAMENT, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL I, ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir temporalment un lloc de treball de TÈCNIC/A MIG D'ENSENYAMENT en règim de funcionari interí de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració Especial i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, prorrogable un any més com a màxim, per acord de Junta de Govern. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2 Les funcions del lloc de treball de TÈCNIC/A MIG D'ENSENYAMENT, amb codi 06.05.02 de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

Funcions Generals:

Execució

- Atendre el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Gestió de trucades telefòniques adreçades al departament.
- Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.
- Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Mantenir les bases de dades i els arxius físics.
- Registrar l'entrada i la sortida de la documentació.
- Distribuir la correspondència.
- Gestió i revisió de factures, propostes de despesa, demanar pressupostos, bestretes de caixa... .
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments



Ajuntament d'Amposta

establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluar els resultats de la gestió i de les actuacions realitzades.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.

Substitució

- Assistir la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.
- Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Funcions específiques:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Elaborar informes tècnics de la matèria de la seva competència.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- Gestionar el Pla Educatiu d'Entorn amb les escoles i l'organisme corresponent.
- Gestionar convenis de transport, precedits pel Consell Comarcal i l'Ajuntament d'Amposta.
- Gestionar els processos de selecció d'ofertes d'ocupació de llocs de feina que depenen de l'àrea d'ensenyament.



Ajuntament d'Amposta

- Gestionar programes que ofereix el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Assistir i col·laborar en reunions mensuals de Comissions de garanties d'admissió
- Assumir les funcions relacionades amb l'Oficina Municipal d'Escolarització següents:
OME
 - Promoure la corresponsabilitat entre l'administració autonòmica i l'administració local en la gestió del procés d'escolarització que duen a terme els centres educatius sufragats amb fons públics.
 - Fer el seguiment de l'oferta de places escolars al municipi i vetllar pel procés d'escolarització.
 - Gestionar, efectuar i controlar la escolarització (preinscripció i matriculació) de l'alumnat de la ciutat d'Amposta per les etapes de Primària i Secundària a tots els centres educatius públics i concertats de la ciutat.
 - Vetllar per les necessitats dels centres educatius del municipi, gestionar instancies i peticions personalment.
- Realitzar el seguiment i controlar la gestió econòmica de la despesa municipal en els centres educatius i el pressupost a l'Àrea d'Ensenyament.
- Vetllar pel control de la nova llei de contractacions 9/2017, de 8 de novembre.
- Gestionar, coordinar i controlar les subvencions pròpies de l'àrea: Sociabilització de llibres als centres educatius i a les AMPES.
- Vetllar per l'organització del personal de les Llars d'Infants del municipi que depenen de l'Ajuntament del municipi d'Amposta.
- Gestionar, coordinar i controlar les bases, les sol·licituds i expedients i el seu pagament de les beques a l'excel·lència.
- Gestionar les peticions de millores estructurals a les escoles.
- Assistir i transcriure l'acta del Consell Escolar Municipal Anual, convocar a tots els assistents, on es tracten temes com el calendari escolar anual entre altres projectes.
- Assistir a les Comissions d'Ensenyament de la Regidoria, convocar als assistents i transcriure l'acta.
- Informar de l'oferta educativa i gestionar el procés de preinscripció i matricula en coordinació amb la inspecció i centres educatius.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern
- Participar de la vigilància del compliment de l'escolarització de caràcter obligatori.
- Participar en les diferents reunions de coordinació de l'àrea i grups de treball per garantir el bon funcionament dels projectes.



Ajuntament d'Amposta

- Gestionar i coordinar els projectes educatius que se li encomanin des de la regidoria i gerència.
- Participar transversalment amb altres serveis, projectes municipals i la resta de les àrees de l'ajuntament.
- Reunions de coordinació amb Serveis Territorials i centres.
- Gestió i seguiment dels contractes externs per a la prestació de serveis educatius.
- Gestionar del circuit de queixes i suggeriments.
- Gestionar el manteniment dels centres educatius.
- Donar suport en la gestió dels diferents serveis educatius municipals: Llars d'Infants i ESARDI.
- Programar projectes i activitats de foment de promoció de la salut.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Controlar els pagaments.
- Controlar la correcta documentació
- Distribuir actes
- Organitzar actes
- Proposar activitats, demanar pressupostos
- Promoure i coordinar les activitats de l'aula d'extensió universitària per la gent gran, que s'efectua mitjançant conveni amb la URV.
- Preparar accions educatives.

1.3 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local, en la sessió de 18 de juliol de 2016, publicades íntegrament en el BOPT número 147, de 2 d'agost de 2016.

1.4 Les persones aspirants 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, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:



2.1 Titulació: Llicenciatura o Grau en educació primària o equivalent.

2.2 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent

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

2.4. Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **80** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1 Test psicotècnic: personalitat i competències

De caràcter obligatori i eliminatori.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'un psicòleg. A criteri de l'assessor es pot completar amb una entrevista.

La qualificació serà d'apte o no apte.

3.1.2 Coneixement de llengües oficials.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats

del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats



equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

3.1.3. Coneixements teòrico-pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà de 10 preguntes teòriques i de dos casos pràctics relacionades amb el temari de la present selecció (Annex).

3.1.3 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 2 hores i 10 minuts, 10 preguntes curtes relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat fins a un màxim de 2 punts per pregunta, essent la màxima puntuació de l'exercici de **20 punts punts**.

Es valorarà els coneixements sobre els temes, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 10 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

3.1.3 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb les funcions pròpies del llocs de treball objecte de la convocatòria i seran determinats pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà de quatre hores, dues hores per a cadascun dels casos pràctics, i es podran consultar textos legals en suport paper sense comentaris ni jurisprudència.



Cada cas pràctic es puntuarà entre 0 i **30** punts i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 15 punts per a la superació de cadascun dels exercicis pràctics, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim en un d'ells el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

La puntuació màxima atorgada per a la prova pràctica (2 supòsits pràctics), per tant, serà de 60 punts.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a 20 punts, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (18 punts) i d'una entrevista personal (2 punts).

3.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 18 punts, d'acord amb els següents criteris:

- ❖ **Experiència professional** (fins a un màxim de 10 punts)
 - En llocs de treball a l'Administració pública vinculats a l'àrea d'ensenyament: 0,004 punts per dia treballat, fins a un màxim de 7 punts.
 - En llocs de treball en empreses privades vinculats a l'àrea d'ensenyament: 0,002 punts per dia treballat, fins a un màxim de 3 punts

- ❖ **Formació** (fins a un màxim de 8 punts)
 - Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), fins a un màxim de 4 punts, segons el següent barem:

Llicenciatura o graus.....	2,5 punts
Diplomatura.....	2 punts
Màsters	1,5 punts
Postgraus	1 punt
 - Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se a l'àmbit d'ensenyament, fins a un màxim de 4 punts, segons l'escala següent:
 - Per cursos de 8 a 25 hores, 0'15 punts per curs.



- Per cursos de 26 a 50 hores, 0'25 punts per curs.
- Per cursos de 51 a 100 hores, 0'4 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, 0,5 punts per curs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

3.2.2. Entrevista

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del tribunal, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

La puntuació màxima serà de 2 punts.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPT.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició o de proves al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta.

Finalitzat aquest termini es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la finalització del termini per presentar les sol·licituds, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. En cas de no haver cap candidat provisionalment exclòs, aquesta serà la llista definitiva.



En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies naturals per a subsanar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal. Finalment, la llista definitiva serà també publicada en la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al Registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal. Els candidats/es a més d'acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar a aquesta documentació als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/ada.

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Es presentaran de forma presencial al registre general de l'ajuntament d'Amposta, dins dels períodes indicats, en horari de 9h a 14h.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duren a terme en un termini màxim de tres mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Funcionari/a o personal laboral fix de l'Ajuntament d'Amposta

Vocals:

– Un/a funcionari/a o personal laboral fix de l'Administració

– Un/a funcionari/a o personal laboral fix de l'Administració

* Secretari/a del Tribunal: els membres del tribunal designaran d'entre els vocals un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració, qui a la vegada actuarà com a vocal i com a secretari del Tribunal de Selecció.



* Assesores tècniques sobre coneixements de català i castellà (amb veu i sense vot), si s'escau.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada interinament. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa d'interins/es que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

10.- DURACIÓ DEL NOMENAMENT:



El nomenament com a personal interí que es subscriurà amb la persona que superi aquest procés de selecció i hagi obtingut la millor qualificació serà d'interinitat, desenvolupant provisionalment el lloc de treball de TÈCNIC/A MIG ENSENYAMENT fins a la seva cobertura definitiva o amortització del lloc de treball, o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenat/ada.

11.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari/a interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.



ANNEX I TEMARI

Temes Generals:

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

Tema 2.- L'organització territorial de l'Estat al capítol VIII de la Constitució.

Tema3.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Definició de les competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 4.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Trets principals dels òrgans que conformen

Tema 5.- El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències dels municipis.

Tema 6.- L'organització municipal. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern locals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 7.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (I). Els interessats en el procediment: concepte d'interessat. L'activitat de les Administracions Públiques: normes generals d'actuació i terminis.

Tema 8.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (II). El procediment administratiu comú. Fases del procediment. Especial atenció a la sol·licitud i notificacions.

Tema 9.- La contractació administrativa: Classes de contractes. El contracte menor.

Tema 10.- Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Tema 11.- Principals trets del pressupost municipal. Organització i aprovació.

Tema 12.- La Junta de Govern Local. Funcions, composició, objecte i nomenament.

Temes específics:

Tema 13.- La Llei d'Educació de Catalunya. Principis generals i situació actual

Tema 14.- Competències de les diferents administracions públiques en matèria d'educació

Tema 15.- El marc competencial de l'Administració Local en matèria d'educació, Cultura i infància i joventut. Els marcs institucionals, jurídics i normatius que



intervenen en la gestió sociocomunitària d'àmbit cultural. La legislació sectorial en matèria d'educació, cultura, infància i joventut.

Tema 16.- Competències i actuacions de l'Ajuntament d'Amposta en matèria d'educació

Tema 17.- Competències i actuacions de l'Ajuntament d'Amposta en relació a l'educació de 0 a 3 anys

Tema 18.- Polítiques municipals d'educació a la ciutat d'Amposta. Marcs de referència

Tema 19.- Els centres educatius d'Amposta en el marc de l'ensenyament reglat. Característiques generals. Nombre i distribució en el territori.

Tema 20.- Documentació bàsica d'un centre educatiu: projecte educatiu de centre, projecte curricular del centre, pla anual del centre, normes d'organització, funcionament del centre i pla de gestió. Criteris d'elaboració, característiques bàsiques, seguiment i avaluació.

Tema 21.- Subvencions que dona l'Ajuntament d'Amposta als centres i entitats educatives.

Tema 22.- Subvencions que sol·licita l'Ajuntament d'Amposta relacionades amb l'àmbit de l'Ensenyament.

Tema 23.- Gestió de les beques, ajuts i premis relacionat amb l'àmbit de l'Ensenyament que atorga l'Ajuntament d'Amposta.

Tema 24.- Procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat.

Tema 25.- Oferta educativa de l'Ajuntament d'Amposta.

Tema 26.- El servei de consergeria als centres educatius públics. Marc normatiu de referència i funcions.

Tema 27.- AFAs o AMPAs. Estructura d'una associació. Composició, funcions, ubicació.

Tema 28.- Manteniment i conservació d'edificis escolars de gestió municipal. Definició i tipologies. Agents implicats.

Tema 29.- Usos dels centres públics d'educació infantil i primària i llars d'infants municipals, fora del calendari i horari escolar. Competències i normatives reguladores.

Tema 30.- Les llars d'infants municipals. Organització. Funcions.

Tema 31.- Les llars d'infants municipals d'Amposta. Equip. Metodologia. Objectius.

Tema 32.- El Consell Escolar Municipal. Marc competencial. Objectius i actuacions



Tema 33.- Els consells escolars de centre. Objectius i composició. Relació amb l'Ajuntament

Tema 34.- La Taula Mixta de Planificació escolar. Finalitats, funcions i organització.

Tema 35.- La Comissió de garanties d'admissió d'alumnes. Finalitats, funcions i organització

Tema 36.- El Pla Educatiu d'Entorn. Finalitats. Objectius. Marc normatiu

Tema 37.- El Pla Educatiu d'Entorn d'Amposta. Priorització i actuacions

Tema 38.- Funcions, organismes i serveis dels Serveis educatius de les Terres de l'Ebre.

Tema 39.- El catàleg de serveis com a instrument tècnic de gestió. Els serveis municipals en polítiques d'educació sociocomunitària.

Tema 40.- Funcions, organismes i serveis del Servei Educatiu del Montsià.

Tema 41.- La planificació estratègica aplicada als projectes d'educació sociocomunitària. Disseny, gestió i direcció de projectes. El projecte educatiu com a eina de treball.

Tema 42.- Els indicadors socioeducatius en l'àmbit local. Avaluació de les polítiques socials. Disseny i sistemes d'avaluació de projectes socioeducatius.

Tema 43.- La cultura i l'educació com a imatge de marca: Identitat i projecció del municipi.

Tema 44.- Les eines digitals i les xarxes socials aplicades a l'educació social.

Tema 45.- Els espais d'intervenció educativa: infraestructures i serveis educatius. Tipologies d'equipaments educatius. Els equipaments polivalents com a instruments per a l'acció educativa.

Tema 46.- Estratègies de col·laboració entre el sector públic i el sector privat en polítiques educatives i socials.

Tema 47.- La participació ciutadana: criteris, estratègies i òrgans de participació. Sistemes de participació en les polítiques i la gestió dels recursos educatius locals.

Tema 48.- Organització i gestió de projectes i activitats educatives. Planificació, disseny i avaluació.

Tema 49.- La dinamització infantil com a eina de participació. Objectius, característiques, programes (planificació, programació i avaluació d'activitats).

Tema 50.- Dinamització als centres de secundària. Objectius i tipus d'actuació.

Tema 51.- Legislació per activitats de lleure per a joves i infants.



Ajuntament d'Amposta

Tema 52.- El tractament de la diversitat cultural en el treball amb joves i infants. Joves i formació. Itineraris formatius per als joves que finalitzen l'ensenyament obligatori.

Tema 53.- La Formació professional i els PFI. L'educació de les persones adultes. Els PFI: Finalitats i estructura.

Tema 54.- Llei de formació d'adults a Catalunya. Àmbits fonamentals d'actuació i objectius de la llei.

Tema 55.- ROF. Organització i estructura del centre, principals òrgans de govern i direcció. Funcions.

Tema 56.- Coordinació de l'àrea d'educació amb altres agents educatius del municipi en relació als programes i serveis. Els projectes i el treball des d'una visió global i transversal.

Tema 57.- Coordinació i col·laboració entre els departaments municipals d'Educació, Cultura, Infància i Joventut en relació als programes i serveis educatius i sociocomunitaris; i entre els departaments municipals d'Educació, Sanitat i Serveis Socials en relació als programes i serveis educatius.

Tema 58.- Gestió de la qualitat en els serveis i programes educatius i sociocomunitaris des de l'àmbit local.

Tema 59.- Els serveis de Transició Escola-Treball com alternativa formativa al fracàs escolar.

Tema 60.- Mesures i actuacions en el municipi per tal d'aconseguir l'èxit escolar i la no exclusió social.

Amposta, a 08 d'abril del 2019

L'Alcalde,

Adam Tomàs i Roiget