

ADMINISTRACIÓ LOCAL**ALTRES ORGANISMES****INSTITUT MUNICIPAL DE SERVEIS ALS DISCAPACITATS DE MOLLET DEL VALLÈS**

ANUNCI pel qual es fan públiques les bases reguladores per a la convocatòria de promoció interna de diverses places.

L'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de Presidència de l'Institut de data 12 de juliol de 2022, aprova la convocatòria de promoció interna per proveir les places que es detallen a continuació

Codi	Denominació	Places	Grup	Torn	Sistema
1/2022	Administratiu/va	1	C1	Promoció Interna	Concurs de mèrits
2/2022	Terapeuta Ocupacional	1	A2.3	Promoció Interna	Concurs de mèrits
3/2022	Mestre/a	2	A2.4	Promoció Interna	Concurs de mèrits
4/2022	Psicopedagog/a	2	A1	Promoció Interna	Concurs de mèrits

Així mateix, perquè tots els que desitgin prendre part en la convocatòria, presentin instàncies, juntament amb els drets d'examen corresponents, en el termini de vint dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria.

De conformitat amb les següents:

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA

Accés a una plaça d'Administratiu/va dels Serveis Centrals, una plaça de Terapeuta Ocupacional del Centre Ocupacional del Bosc, dues places de Mestre/a d'Educació Especial de l'Escola d'Educació Especial i dues places de Psicopedagog/a de l'Escola d'Educació Especial.

Codi de convocatòria: IMSD 1/2022, IMSD 2/2022, IMSD 3/2022, IMSD 4/2022

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases, regular el procés selectiu de promoció interna per cobrir una plaça d'Administratiu/va dels Serveis Centrals, una plaça de Terapeuta Ocupacional del Centre Ocupacional, dues places de Mestre/a d'Educació Especial de l'Escola d'Educació Especial i dues places de Psicopedagog/a de l'Escola d'Educació Especial, pel sistema de concurs de mèrits.

Atès que el motiu de l'esmentat procés selectiu és la promoció entre diferents subgrups, sense que aquest fet suposi l'augment del nombre de places de la plantilla de l'Entitat ni l'existència de places vacants, es limita la participació en aquest procés selectiu a personal laboral fixe de l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats.

2. Característiques de les places convocades i dels llocs de treball a proveir

Codi conv.	Núm. places	Categoria	Plaça	GC	Jornada	Adscripció
1/2022	1	Títol de batxillerat o formació professional de grau mig	Administratiu/va	C1	JC	Serveis Centrals
2/2022	1	Terapeuta ocupacional	Terapeuta Ocupacional	A2.3	JC	C.O. del Bosc
3/2022	2	Diplomat Educació Especial i similar	Mestre/a	A2.4	JC	Escola d'Educació Especial Can Vila
4/2022	2	Titulació de Grau	Psicopedagog/a	A1	JC	Escola d'Educació Especial Can Vila

Les retribucions, les funcions a desenvolupar, la formació i/o mèrits, així com el perfil de competències professionals a considerar per a la provisió de cadascun dels llocs de treball es detallen als annexes d'aquestes bases.

3. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Ser personal laboral fixe de l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats i ocupar una plaça inferior al subgrup de la plaça a proveir.
- b) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- c) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat en la categoria immediatament inferior a la de les places convocades.
- d) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.
- e) Estar en possessió del títol detallat a l'annex de cada lloc de treball.
- f) Haver satisfet els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor, segons el punt 4.3 d'aquestes bases i dins del termini de presentació de sol·licituds.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès a l'apartat de convocatòries públiques (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

CVE-DOGC-A-22194105-2022

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades al President de l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats i hauran d'indicar necessàriament l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.2. Documentació a presentar

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el codi de la convocatòria i la plaça a la qual es vol optar, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a l'apartat 3 d'aquestes bases.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar per a participar en el procés selectiu és la següent:

- a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui el codi i la plaça a la qual es vol optar, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.
- b) Fotocòpia del títol acadèmic requerit a cadascun dels annexos.
- c) Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigint a l'apartat 3 d'aquestes bases, a través de certificat expedit pel centre d'educació corresponent.
- d) Acreditació de la resta de requisits recollits a l'apartat 3 d'aquestes bases, en cas que sigui necessari.
- e) Currículum Vitae en el que s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - Estudis de postgrau (postgraus, màsters i doctorats). Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia dels títols.
 - Formació complementària amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
 - Experiència laboral amb indicació dels llocs de treball ocupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions desenvolupades. Per a la seva acreditació caldrà un Informe de la Vida Laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, actualitzat.
 - Acreditació de la documentació relativa als mèrits al·legats pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies i d'acord amb la baremació que es detalla a l'apartat 6.1 de la present convocatòria.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria hauran d'anar acompanyades únicament en format PDF, de la documentació original que acrediti el compliment de les condicions i requisits exigits.

Es presentaran 3 documents diferenciats; requisits, currículum i mèrits.

Instruccions de codificació dels noms dels arxius.

1. Nom_cognoms_REQUISITS
2. Nom_cognoms_CV
3. Nom_cognoms_MERITS

4.3. Drets d'examen

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és determina:

Categoria A1 i A2: 19,42 €

Categoria C1: 16,19 €

Categoria C2 i AP: 12,95 €

El pagament de la liquidació corresponent, es farà per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES96 0182 6035 41 0201509889, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament i el codi de la convocatòria. En tot cas, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari.

5. Tribunal qualificador

5.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre gèneres.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de presidència i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera i/o personal laboral, amb una titulació equivalent o superior a l'exigida en cada moment per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el/la qual ha de ser laboral fixe o funcionari/a de l'Entitat.
- El/la secretari/ària, el/la qual també ha de ser laboral fixe o funcionari/a de l'Entitat.
- Dos/dues vocals de perfil tècnic de la pròpia Entitat o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titular i suplent).

5.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

5.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

5.4. Assistències extraordinàries

El Tribunal de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors/ores especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones assessores col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els/les assessors/es especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració de les persones candidates.

6. Procediment de selecció. Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs tindrà una puntuació màxima de 21 punts.

Els mèrits s'han d'acreditar en el mateix moment de la presentació de la sol·licitud de participar en el procés selectiu. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurament els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats.

6.1. Experiència professional (11 punts)

6.1.1 Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració convocant: 0,05 punts per mes, fins un màxim de 8 punts.

6.1.2 Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en altres administracions: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 1,5 punts.

6.1.3 Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 1,5 punts.

La prestació dels serveis a l'administració pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant els contractes i/o nomenaments on consti la categoria de la persona contractada/nomenada, acompanyats necessàriament de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, per tal d'acreditar la durada d'aquests contractes/nomenaments. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. En cas de discordances entre la documentació dels contractes i l'informe de vida laboral, prevaldrà aquest últim informe emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

6.2. Nivell acadèmic i/o titulacions (1 punt)

6.2.1 Titulació superior a l'exigida com a requisit i relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 1 punt

6.2.2 Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball diferent a les exigides com a requisit (màster, postgraus i altres): 0,75 punt

6.3. Formació complementària (2 punts)

Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord a l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores: 0,05 punts

- Cursos entre 10 i 24 hores: 0,10 punts

- Cursos entre 25 i 49 hores: 0,20 punts

- Cursos entre 50 i 99 hores: 0,30 punts

- Cursos d'igual o major duració de 100 hores: 0,50 punts

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificacions, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

6.4. Idiomes (0,5 punts)

Per a la valoració del coneixement d'altres llengües cal acreditar el nivell B1 del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent. La puntuació serà de 0,35 punts per idioma.

Per la resta de cursos de idiomes, la puntuació serà de 0,15 punts.

6.5. Participació com a formador/a o tutor/a de pràctiques (0,5 punt)

Per participar com a ponent, professor o formador, director, coordinador o tutor de cursos de formació convocats pels òrgans corresponents de les administracions educatives, organismes públics, així com per les universitats.

6.5.1 Activitats organitzades pels departaments de la Generalitat de Catalunya, per les universitats o entitats reconegudes:

- Cursos i seminaris, cursos de postgrau o màsters: 0,20 punts cada 10 hores.

- Activitats organitzades per altres entitats: 0,10 punts cada 10 hores.

6.5.2 Coordinació de seminaris permanents i grups de treball: 0,15 punts cada 10 hores.

6.5.3 Tutoria de pràctiques: 0,30 punts per tutoria.

6.6. Altres mèrits (1 punt)

Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 1 punt. En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells mèrits que consideri pertinents.

6.7. Entrevista (5 punts)

El tribunal podrà realitzar una entrevista a les persones candidates amb la finalitat d'assegurar al màxim la objectivitat i la idoneïtat del procés selectiu. Serà una entrevista basada en el currículum i en les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball. Els aspectes a valorar seran els següents:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball i que s'especifiquen a cadascun dels annexes d'aquestes bases.

Per a la realització d'aquesta entrevista, l'òrgan de selecció podrà comptar amb personal assessor especialista, el qual podrà proposar tant el contingut com la valoració d'aquest apartat.

Aquesta entrevista es realitzarà després de la valoració de mèrits i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

Les competències a valorar en cadascun dels llocs de treball serien les següents:

- Orientació al servei i al client intern i extern
- Compromís amb l'organització
- Comunicació i coherència
- Domini professional
- Aprendre a aprendre
- Capacitat d'adaptació
- Habilitats interpersonals
- Treball en equip

7. Disposició de caràcter general

El tribunal ha d'adaptar els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/ades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants del concurs, s'exposarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques/oferta pública d'ocupació. Si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, poden demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

8. Resultat del procés

La puntuació definitiva del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de mèrits i si escau en la entrevista.

En cas d'empat en la puntuació, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació a l'apartat "6.1.1 Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració convocant". Si l'empat persisteix, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació a l'apartat "6.1.2 Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en altres administracions". Si l'empat persisteix es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut millor valoració a l'entrevista.

9. Proposta de nomenament de candidat/ata

CVE-DOGC-A-22194105-2022

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà la proposta de nomenament de les persones amb la màxima puntuació de cadascun dels processos de la present convocatòria a l'òrgan convocant.

Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques/oferta pública d'ocupació i a la pàgina web de l'Institut (www.imsd.cat).

Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

10. Supòsits d'exclusió i renúncia

Les persones aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Tant en el supòsit d'exclusió com en el de renúncia de l'aspirant proposat/ada, el/la Gerent/a de l'Entitat ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

11. Supòsits d'exclusió i renúncia

El nomenament de les persones laborals proposades pel Tribunal es notificarà als/a les interessats/ades i es regularitzarà la seva situació contractual.

12. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per la Presidència de

l'Entitat, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar davant el mateix òrgan autor, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la data de publicació o recepció de la notificació respectiva. Si no es produeix resolució expressa en el termini d'un mes, el recurs s'entendrà presumptament desestimat.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la data en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició, o en el de sis mesos a partir de la data en què aquest s'hagi d'entendre presumptament desestimat. El termini per interposar el recurs jurisdiccional serà de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de la recepció de la notificació.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, i al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets.

13. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal

CVE-DOGC-A-22194105-2022

de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.

ANNEX I

1 Administratiu/va

Característiques del lloc a proveir:

Titulació: Titulació de Batxillerat, Tècnic, equivalent o superior.

Subgrup de classificació: C1

Tipologia de Jornada: Jornada de 37,5 hores

Adscripció: Serveis Centrals

Contingut funcional:

Missió:

Suport a la Direcció en totes les tasques administratives dels Serveis Centrals de l'Institut prenent com a guia la normativa vigent en cada àrea amb la finalitat del correcte funcionament de les oficines.

Funcions:

1. Realitzar registre d'entrades i sortides de la documentació de l'IMSD.
2. Elaborar tramitació administrativa de sol·licituds de subvencions a altres organismes públics o privats.
3. Elaborar tramitació administrativa d'atorgament de subvencions a institucions sense finalitat de lucre.
4. Elaborar tramitació de convenis i control dels programes del personal que realitzen les practiques docents en els diferents centres de l'IMSD.
5. Realitzar tasques de redacció de propostes e informes.
6. Realitzar la preparació de quadres econòmics i financers a partir de les dades proporcionades pels serveis econòmics de l'Ajuntament.
7. Realitzar el manteniment de les bases de dades i treballs realitzats amb arxius confeccionats amb altres eines informàtiques de l'entorn Windows com ara processadors de text i fulls de càlcul.
8. Classificar documentació i posteriorment gestionar l'arxiu.
9. Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció.

ANNEX II

1 Terapeuta Ocupacional

Característiques del lloc a proveir:

Titulació: Titulació corresponent al títol Terapeuta Ocupacional o relacionada amb el lloc de treball

Subgrup de classificació: A2.3

Tipologia de Jornada: Jornada de 37,5 hores

Adscripció: C.O. del Bosc

CVE-DOGC-A-22194105-2022

Contingut funcional:

Missió:

Execució el Programa d'Atenció Individualitzada (PIR) dissenyat en el centre, amb atenció directa a l'usuari i durant tota la jornada laboral establerta.

Funcions:

1. Col·laborar en el disseny dels Programes Atenció Individualitzada (PIR) sota la supervisió del director tècnic o pedagògic, essent capaç d'avaluar i fer un valoració global del usuari, de les seves capacitats i limitacions.
2. Planificar, programar i portar a la practica els programes individuals i d'aula, sota la supervisió del director tècnic o pedagògic del centre, respectant els horaris marcats i realitzant les activitats establertes. Els canvis que es puguin produir en les programacions s'hauran de consultar amb el director tècnic.
3. Assistir i participar a les reunions de l'equip de professionals convocades pel director tècnic.
4. Elaborar els informes psicopedagògics dels usuaris quan, altres professionals en facin demanda i també els informes anuals per a les famílies.
5. Coordinar amb el director tècnic o pedagògic del centre les reunions de seguiment amb la família de l'usuari.
6. Guiar, acompanyar i proporcionar, a l'alumnat extern en pràctiques, experiències directes d'intervenció pedagògica i assistencial amb el màxim de rigor i responsabilitat i amb l'objectiu d'impartir ensenyaments teòrics i pràctics.
7. Participar en projectes pedagògics i/o laborals i/o socials organitzats per l'IMSD o per altres institucions públiques o privades orientats a la integració personal o social dels usuaris.
8. Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció.

ANNEX III

2 Mestre/a d'Educació Especial

Característiques del lloc a proveir:

Titulació: Titulació corresponent al títol de Mestre/a d'Educació Especial, o pedagogia, psicopedagogia amb el màster d'idoneïtat.

Subgrup de classificació: A2.4

Tipologia de Jornada: Jornada de 37,5 hores

Adscripció: Escola d'Educació Especial Can Vila

Contingut funcional:

Missió:

Atenció, educació i seguiment dels alumnes d'acord amb els objectius marcats als programes individualitzats, amb la finalitat d'atendre als alumnes segons les seves necessitats i capacitats; mantenint una coordinació i col·laboració amb les famílies.

Funcions:

1. Exercir la tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge i la coordinació amb les famílies.
2. Intervenir activament en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, les NOFC, el Projecte Curricular, el Pla anual i la Memòria del centre.
3. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

CVE-DOGC-A-22194105-2022

4. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i els resultats educatius del treball realitzat.
5. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
6. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
7. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
8. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

ANNEX IV

2 Psicopedagog/a

Característiques del lloc a proveir:

Titulació: Titulació corresponent al títol de psicopedagogia.

Subgrup de classificació: A1

Tipologia de Jornada: Jornada de 37,5 hores

Adscripció: Escola d'Educació Especial Can Vila

Contingut funcional:

Missió:

Detecció i atenció de l'alumnat que requereix una intervenció específica, planificant estratègies organitzatives i didàctiques individuals, de grup classe i familiars.

Funcions:

1. Valorar les necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.
2. Donar atenció individualitzada als alumnes que requereixen una atenció específica.
3. Col·laborar amb el professorat en la preparació de materials i activitats adaptades.
4. Atendre, acompanyar i assessorar a les famílies.
5. Participar en l'elaboració i el seguiment d'adaptacions curriculars individualitzades.
6. Col·laborar en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
7. Coordinar les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.
8. Desenvolupar continguts de les reunions de tutors dels diferents departaments.
9. Formar part de les comissions de treball i participar en activitats generals del centre.
10. Intervenir activament en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, les NOFC, el Projecte Curricular, el Pla anual i la Memòria del centre.
11. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Mollet del Vallès, 13 de juliol de 2022

Lidia Ruiz Gómez

CVE-DOGC-A-22194105-2022

Directora de Serveis de Gestió Econòmica-Financera

(22.194.105)