

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés lliure a una borsa de treball d'Educador/a, per treballar al Centre Ocupacional del Bosc.

Codi de convocatòria: IMSD 5/2024

1. Objecte de la convocatòria

Es objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball de places **d'educador/a**, per cobrir temporalment la necessitat de la plantilla de personal laboral del Centre Ocupacional del Bosc, centre adscrit a l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats, en regim de laboral interí, mitjançant el procés de selecció de concurs.

2. Característiques dels llocs de treball a proveir

Codi conv.	Plaça	GC	Jornada	Adscripció
IMSD 5/2024	Educador/a Centre Ocupacional del Bosc	C1.1	JC	Centre Ocupacional del Bosc

3. Funcions a desenvolupar

Missió:

Suport a l'equip multidisciplinari i al terapeuta ocupacional titular tant, en els grups-aula com, en les activitats que requereixin de la figura d'un educador.

Funcions:

- Corresponsabilitzar-se del grup assignat donant suport al terapeuta ocupacional.
- Donar suport al terapeuta ocupacional en les tasques de tipus assistencials del grup assignat (higiene personal, acompanyaments, i altres tasques que se'n deriven).
- Afavorir el desenvolupament personal i social dels usuaris i ser capaç de decidir i resoldre diferents situacions en qualsevol circumstància.
- Intervenir sota la supervisió del terapeuta ocupacional, en les teràpies ocupacionals, i amb els professionals especialistes del centre i en el desenvolupament de tota acció i activitats que es dugui a terme.

- Treballar conjuntament amb el terapeuta ocupacional del mòdul en la confecció de la programació d'aula i les programacions individuals.
- Seguir els objectius i continguts dels programes d'aula i dels Programes Individuals de Rehabilitació (PIR), a fi de poder adequar millor la seva tasca diària.
- Col·laborar, si es considera oportú i rellevant, en l'elaboració dels informes psicopedagògics dels usuaris quan altres professionals en facin demanda i també els informes anuals per a les famílies.
- Assistir i participar a les reunions de l'equip de professionals convocades pel director tècnic.
- Participar en projectes pedagògics, laborals i socials organitzats per l'IMSD o per altres institucions públiques o privades orientats a la integració personal o social dels usuaris.
- Participar de la formació continuada com a eina d'enriquiment personal i desenvolupament professional.

4. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admès/sa als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits generals que s'assenyalen en les Bases Generals publicades a la web de l'entitat, ha de reunir els requisits específics següents:

1. Tenir coneixement de la **llengua catalana del nivell de suficiència C1** de la Direcció General de la 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.
2. Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació C1 corresponent al Grau superior d'integració social o similar.
3. Haver satisfet els drets d'examen, segons el punt 5.3 d'aquestes bases.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de 10 dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la darrera 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 la Corporació,

accessible des de la seu electrònica (<https://seu.molletvalles.cat>), i a la web de l'entitat (<https://imsd.cat>)

Les sol·licituds de participació a la convocatòria es poden presentar de manera electrònica a través de la plataforma de gestió de processos selectius de l'Ajuntament de Mollet, a través d'una instància genèrica dirigida a l'IMSD o amb cita prèvia al Registre General de l'Institut, ubicat als Serveis Administratius (c. Lluís Millet, 5 de Mollet del Vallès) mitjançant el model normalitzat per a l'accés a proves selectives disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització de la inscripció a la convocatòria, les persones aspirants poden donar 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.

5.2. Documentació a presentar

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en que finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com la següent documentació:

- a) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si s'escau.
- b) Currículum Vitae en el que s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
 - Dades personals i de contacte.
 - Dades i codi de la/les plaça/ces a la/les qual/s s'opta.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicacions del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
 - Idiomes

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin en el moment de la presentació de sol·licituds

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'Òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, que haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en que constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament si escau.

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 les Bases generals de la present convocatòria.

Les sol·licituds per prendre part en aquest 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 (pagament taxes, titulació requerida, català)
2. Nom_cognoms_CV
3. Nom_cognoms_MERITS

5.3. Drets d'examen

L'import de la **taxa** fixat per a la participació en la present convocatòria és de **17,00 Euros**.

Es podrà fer transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES9601826035410201509889, indicant al costat del nom de l'aspirant i el codi de la convocatòria. En aquests casos, caldrà adjuntar, en el moment de realitzar la inscripció i presentar la documentació, còpia del comprovant bancari.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". S'ha d'acreditar en el moment de realitzar la inscripció, mitjançant documentació oficial de la situació de demandant d'ocupació DONO i justificant conforme no es rep subsidi per desocupació.

6. Admissió de les persones aspirants. Llistat definitiu.

Es dictarà resolució segons el previst al punt 6 de les Bases Generals.

7. Tribunal qualificador

La composició i actuació del Tribunal es regirà per l'establert al punt 7 de les Bases Generals.

8. Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

8.1. Fase d'oposició

Constarà de 3 proves:

Prova pràctica	10 punts
Exercici llengua castellana (en cas de no acreditar exempció)	apte/no apte
Exercici llengua catalana (en cas de no acreditar exempció)	apte/no apte

8.1.1 Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic (a triar entre dues propostes) plantejats pel tribunal, que estaran basats en el temari que s'acompanya l'ANNEX I de la present convocatòria i el contingut de les funcions a realitzar.

El temps per a la realització d'aquest exercici no podrà excedir de dues hores. L'exercici es valorarà amb un màxim de 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Les persones

candidates que hagin assolit la puntuació mínima, tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés.

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.

8.2. Fase de concurs

8.2.1 Mèrits

Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprovat amb les Bases generals i amb un valor màxim de 12 punts.

8.3.1 Entrevista competencial

Realització d'una prova consistent en l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball mitjançant la realització d'una entrevista personal i segons l'establert al punt 10.5 de les Bases generals i amb un valor màxim de 8 punts.

8.3. Resultat del concurs

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la prova teòrica, el concurs de mèrits i la entrevista competencial.

9. Publicació de resultats i presentació de documents per la persona aspirant seleccionada

Una vegada realitzada la qualificació de les persones aspirants i finalitzat el procés selectiu es procedirà segons l'establert dels punt 12 al 15 de les Bases generals.

10. Funcionament de la borsa de treball

La constitució i funcionament de la borsa de treball es regirà per l'establert al punt 16 i 17 de les Bases generals.

11. 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 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.

Direcció de Servei

ANNEX VI

TEMARI: Educador/a Centre Ocupacional del Bosc

Tema 1. Característiques de les persones usuàries amb discapacitat vinculada a: discapacitat intel·lectual amb vellesa o sense, autisme, psicosi, discapacitat motriu, i alteracions de conducta.

Tema 2. Servei de Teràpia ocupacional (STO) i Servei Ocupacional d'Inserció (SOI). Característiques ambdós serveis. Treball específic amb les persones usuàries.

Tema 3. Estratègies per afavorir l'autonomia personal i social dels usuaris en l'etapa adulta: joves, adults i vellesa.

Tema 4. Manteniment d'hàbits: estratègies d'intervenció i programes.

Tema 5. Estratègies per preveure i afrontar el procés d'envelliment de les persones usuàries.

Tema 6. Ajustament personal i Ocupació terapèutica. Característiques i distribució del temps.

Tema 7. Treball emocional i habilitats socials.

Tema 8. Gestió i resolució de conflicte.

Tema 9. Relacions amb la família. Relacions externes en un CO.

Tema 10. Els documents de gestió en un Centre Ocupacional: Programa general de centre i Memòria general de centre, Programacions d'aula i de comissions, Programes Individuals de Rehabilitació (PIR), Reglament de règim intern.

Tema 11. Avaluació i seguiment de les persones usuàries d'un Centre Ocupacional: Informes i coordinacions

Tema 12. L'educador/a en un Centre Ocupacional. Funcions. Modalitats d'intervenció. Coordinació amb la resta de l'equip tècnic del centre i amb els serveis externs de suport al centre.

Tema 13. Atenció a les persones usuàries amb pluridiscapacitat i manca d'autonomia: disseny i desenvolupament de programes d'aula.

Tema 14. Atenció a les persones usuàries amb discapacitat intel·lectual: disseny i desenvolupament de programes d'aula.

Tema 14. Els problemes de conducta en l'àmbit ocupacional. Anàlisi dels factors que hi intervenen des d'una perspectiva educativa. El paper del CO en la prevenció dels problemes de conducta.

Tema 15. El menjador com a espai social, educatiu i assistencial. Les dificultats d'alimentació de les persones usuàries amb discapacitat intel·lectual severa i amb vellesa. Intervenció, adaptacions, pautes i estratègies en l'espai de menjador.