



BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN PROFESSOR/A D 'ADMINISTRATIU

Justificació de la necessitat

En data 21 de desembre de 2015 va ser publicada al Butlletí Oficial de les Illes Balears la Resolució de la Conselleria de Treball, Comerç i Indústria, de 20 d'octubre de 2015, per la qual s'aprova la convocatòria de subvencions amb l'objecte per a la realització de programes específics de formació adreçats als col·lectius amb especial dificultat d'inserció en el marc laboral, per al període 2015-17.

En data 05 de Gener de 2015 l'Ajuntament d'Inca va rebre la notificació de la Resolució de la convocatòria esmentada, a la qual es concedeix l'acció formativa de OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS núm.131 de 430 hores de durada.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la contractació d'un professor/a per impartir el curs de «OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS núm.131 de 430 hores de durada i que està previst iniciar dia 02 de maig i finalitzar dia 09 de setembre. Per a tal objecte es realitzarà un contracte per hores. El salari s'establirà segons la resolució de la subvenció i s'establirà un preu/hora..

2. Condicions dels aspirants

Per prendre part en aquestes proves selectives, els aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació, els següents requisits:

a) Ésser espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes previstos a la Llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés dels aspirants de nacionalitat espanyola.

En virtut de la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la LO 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i de l'RD 864/2001 del Reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'Administració pública com a personal laboral els estrangers a Espanya.

b) Tenir devuit anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.

d) Disposar de l'acreditació formativa/professional establerta al programa formatiu Operacions auxiliars de serveis administratius (ADGG0408), segons el RD 645/2011 de 9 de Maig o complir els requisits per sol·licitar-la:



Mòduls formatius	Acreditació requerida	Experiència professional requerida en l'àmbit de la unitat de competència	
		Amb acreditació	Sense acreditació
MF0969_1: administratives d'oficina	Tècniques bàsiques - Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. - Diplomats/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. - Tècnic/a i tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió. - Certificats de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea professional de Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió.	1 any	3 anys
MF0970_1: bàsiques de comunicació	Operacions - Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. - Diplomats/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. - Tècnic/a i tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió. - Certificats de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea professional de Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió.	1 any	3 anys
MF0971_1: arxiu	Reproducció i - Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. - Diplomats/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. - Tècnic/a i tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i 1 any 3 anys gestió i d'Arts gràfiques. - Certificats de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea de Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió	1 any	3 anys



- Competència docent: (article 13 del Reial decret 34/2008, de 18 de gener):

Per acreditar la competència docent s'exigeix tenir el certificat de professionalitat de Formador/a ocupacional o de Docència de la formació professional per a l'ocupació. No són vàlids els diplomes dels cursos realitzats, cal tenir expedit el certificat de professionalitat o, si escau, la certificació de complir els requisits per a la seva expedició. Estan exempts de presentar el certificat de professionalitat de Formador ocupacional o de Docència de la formació professional per a ocupació les persones que tinguin:

- 1- Titulació universitària oficial de: llicenciat en Pedagogia, Psicopedagogia o de Mestre en qualsevol de les seves especialitats; un títol universitari de graduat en l'àmbit de la Psicologia o de la Pedagogia, un títol universitari oficial de postgrau en els àmbits esmentats.
- 2- Titulació universitària oficial distinta de les indicades en l'apartat anterior i que, a més, es trobi en possessió de: certificat d'aptitud pedagògica (CAP); o els títols professionals d'especialització didàctica i el certificat de qualificació pedagògica, o un màster universitari habilitant per a l'exercici de les professions regulades de professor/a d'educació secundària obligatòria i batxillerat, formació professional i escoles oficials d'Idiomes.
- 3- Experiència docent: almenys 600 hores en els darrers 10 anys en formació professional per a l'ocupació

3. Presentació d'instàncies i admissió dels aspirants

Les instàncies per participar a les proves selectives s'hauran de presentar segons el model oficial que consta com a annex I a les bases en al registre ubicat al Museu del Calçat (Avinguda General Luque 223) o en qualsevol de les formes previstes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Si la sol·licitud es lliura en lloc diferent del registre de l'Ajuntament d'Inca esmentat a l'apartat anterior, s'ha d'enviar per correu electrònic la sol·licitud amb el segell d'entrada dins termini durant les 24 hores següents que acabi a formació@incaciutat.com.

El termini de presentació de les instàncies serà de 6 dies hàbils comptats a partir del dia següent a la publicació d'aquestes bases a la pàgina web de l'Ajuntament i en el tauler d'anuncis del Centre de Formació.

Per ser admesos/es i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants juntament amb la sol·licitud hauran de presentar DNI, *curriculum vitae*, titulacions acadèmiques i acreditació oficial de mèrits al·legats (originals i/o fotocòpies acarades). L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb contracte de treball i vida laboral, o certificat de funcions. En el cas d'apartat b) de mèrits professionals serà imprescindible el certificat de funcions.

Un cop expirat el termini de presentació d'instàncies, es dictarà i publicarà en el termini d'un dia resolució o acord que declari aprovades les llistes de les persones aspirants admeses i la de les excloses, amb expressió de la causa d'exclusió, si escau. La relació de les persones admeses i excloses s'exposarà en el tauler d'anuncis del Centre de Formació i a la web de l'Ajuntament d'Inca. En aquest llistat constaran el número de document d'identitat i la causa d'exclusió (si és el cas). En cas d'exclusió, s'establirà un termini d'un dies hàbil comptador des de la publicació per esmenar-ne els errors.



4 . Funcions:

- Planificació, desenvolupament i avaluació continuada i final del programa formatiu
- Planificació, organització, supervisió i avaluació del treball efectiu
- Organització d'activitats complementaries
- Supervisió i organització dels recursos materials
- Participació en el claustre de professors i reunions d'equip
- Altres que li siguin encomanades.

5. Tribunal qualificador

El tribunal es constituirà de la forma següent:

Presidenta: Carlos Mena, advocat
Suplent: Catalina Pons, interventora

Vocals:
Titular: Antònia Moyà, educadora familiar
Suplent: Francisca Morey, interventora

Titular: Elena Carlos, medidora
Suplent: Miquel Batle, tresorer

Secretari: Miquel Genestra, Oficial segona de Biblioteca
Suplent: Magdalena Benejam, interventora

6. Fases del procediment de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs i constarà de dues fases:

Primera. Valoració de mèrits curriculars

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional relacionada amb el lloc de feina (màxim 3 punts)

Experiència docent: 0,05 per mes treballat

b) Per experiència professional en programes socioeducatives amb col·lectiu dona (màxim 1)

Experiència : 0,05 per mes treballat

c) Formació vinculada a les funcions de la plaça (màxim 1,5 punts)



Formació Universitària, Postgraus i/ o Màsters: 0,5 punt per titulació

Cursos de formació amb certificat d'aprofitament amb un mínim de 20 hores:

De 120 i més hores0,30 punts.

De 80 a 119 hores0,20 punts.

De 40 a 79 hores0,10 punts.

De 20 a 39 hores0,05 punts

d) Coneixements de llengua Catalana (màxim 0,5)

Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 0,15 punts.

Nivell de domini (certificat C2): 0,25 punts (puntuació no acumulable a la del nivell C1).

Llenguatge administratiu (certificat LA): 0,25 punts.

Segona. Entrevista personal

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació del les persones aspirants al perfil de competències professionals requerit per ocupar el lloc de treball.

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 5 punts, que se sumaran al resultat de les dues fases anteriors per determinar el resultat final del procés.

7. Selecció de la persona candidata

Una vegada finalitzat tot el procés selectiu, se seleccionarà la persona candidata amb major puntuació en la suma de les dues fases del procés de selecció. Una vegada seleccionada, haurà de ésser acreditada pel SOIB per poder ésser contractada. En el cas que el SOIB rebutgi la seva acreditació, es procedirà a seleccionar el primer suplent perquè sigui acreditat, i així consecutivament. No serà necessari sol·licitar l'acreditació al SOIB, si la persona candidata ja disposa de l'acreditació pertinent.

S'elaborarà un llistat de suplents amb aquelles persones candidates no seleccionades, ordenada segons la puntuació obtinguda (de major a menor).

En el cas d'empat, s'ha de resoldre aplicant el següent criteri:

- 1- Càrregues familiars (fills menors de 12 anys i familiars dependents de primer grau)
- 2- Antiguitat d'inscripció a l'atur.

7. Incidències

El tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de la selecció en tot allò no previst en aquestes bases.



MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra. _____ major d'edat,
amb DNI núm. _____, domicili a l'efecte de notificacions i comunicacions
a _____ i telèfon _____

EXPOSA

I. Que ha tingut coneixement de la convocatòria _____

II. Que està en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per la base
segona de la convocatòria.

Per tot l'exposat, SOL·LICITA:

- Ésser admès/a al corresponent procés selectiu.

Inca, _____ de _____ de 2016

(signatura de la persona interessada)

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'INCA (ILLES BALEARS).