



ANUNCI

El Consell Rector de l'Institut Municipal d'Educació i treball, en sessió del dia 12 de desembre de 2022, va adoptar l'acord d'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria dels processos d'estabilització de l'IMET mitjançant concurs de mèrits, el qual s'ha publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) en data 15 de desembre de 2022.

EL TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS SERÀ DE VINT DIES NATURALS COMPTADORS DES DE L'ENDEMÀ DE L'ÚLTIMA PUBLICACIÓ D'AQUESTA RESOLUCIÓ AL DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA O AL BUTLLETÍ OFICIAL DE L'ESTAT

BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU EXCEPCIONAL DE CONCURS DE MÈRITS, DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'EDUCACIÓ I TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el **sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits**, de les places aprovades en l'Oferta Pública d'Estabilització, que són les següents:

ORDRE	RÈGIM	PLACES	SERVEI	GRUP	JORNADA
1	Laboral	Cap de servei	EFAV	A2-24	100%
2	Laboral	Tècnic responsable	EFAV	A2-23	100%
3	Laboral	Tècnic responsable	TREBALL	A2-23	100%
4	Laboral	Tècnic mig	EDUCACIÓ	A2-21	100%
5	Laboral	Tècnic mig	TREBALL	A2-21	100%
6	Laboral	Tècnic mig	TREBALL	A2-21	100%
7	Laboral	Tècnic mig	TREBALL	A2-21	100%
8	Laboral	Tècnic mig	TREBALL	A2-21	100%
9	Laboral	Tècnic mig	TREBALL	A2-21	100%
10	Laboral	Tècnic mig	TREBALL	A2-21	100%
11	Laboral	Tècnic mig	TREBALL	A2-21	100%
12	Laboral	Tècnic mig	TREBALL	A2-21	100%
13	Laboral	Tècnic mig	TREBALL	A2-21	100%



14	Laboral	Tècnic mig	EDUCACIÓ	A2-20	100%
15	Laboral	Tècnic especialista	EFAV	C1-19	100%
16	Laboral	Tècnic especialista	EFAV	C1-19	100%
17	Laboral	Auxiliar administrativa	EDUCACIÓ	C2-16	100%
18	Laboral	Auxiliar administrativa	TREBALL	C2-16	100%
19	Laboral	Auxiliar administrativa	TREBALL	C2-16	100%
20	Laboral	Auxiliar administrativa	TREBALL	C2-16	100%
21	Laboral	Auxiliar administrativa	GESTIÓ	C2-16	100%
22	Laboral	Auxiliar administratiu	GESTIÓ	C2-16	100%
23	Laboral	Auxiliar administratiu	GESTIÓ	C2-16	100%

- 1.2 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.3 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- 1.4 Els/les 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.
- 1.5 La forma de comunicació de l'IMET amb els aspirants durant tot el procés de selecció, serà mitjançant la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), per correu electrònic, pàgina web de l'IMET (www.imet.cat) i cartellera de l'Organisme.

2. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Els requisits generals que els aspirants hauran de complir són els especificats a la base 4a de Requisits generals de participació a la convocatòria de les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, aprovat per Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicat íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona de data 29 de febrer de 2008, i publicada al web municipal www.vilanova.cat.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL-LICITUDS

- 3.1 La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el Servei de Tramitació Avançada (STA) a través de la pàgina web de l'IMET.
- 3.2 La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents a partir de



l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o del BOE. El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà en vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la última publicació de la convocatòria, ja sigui al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOE.

3.3 Documentació que caldrà presentar en el tràmit en línia:

- Instància/sol·licitud demanant formar part del procés de selecció de : *(identificar la plaça objecte de convocatòria a la qual es presenta el candidat)*.
- Fotocòpia del DNI
- Currículum Vitae
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels requisits establerts i dels mèrits al·legats juntament amb una [Declaració signada d'al·legacions i càlcul de mèrits](#)

Les instàncies es troben a la pàgina web de l'IMET https://www.imet.cat/treballar_imet. o al taulell on s'entrega la documentació.

3.4 Així mateix, les persones interessades també podran presentar la sol·licitud al Registre d'entrada de l'Institut Municipal d'Educació i Treball (IMET), carrer Unió 81-87 de Vilanova i la Geltrú, indicant la referència : *(identificar la plaça objecte de convocatòria a la qual es presenta el candidat)*, en horari de 9 a 13.30h de dilluns a divendres i els dijous de 16 a 18h.

Cal demanar CITA CONCERTADA per poder ser atesos/es de forma presencial als serveis de Registre General a l'IMET. Es pot sol·licitar la cita en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 12.30 h i de 15 a 17 h al telèfon 93 814 04 40 o al correu electrònic info@imet.cat

- 3.5 La presentació i admissió de sol·licituds es farà en la forma que determinen els criteris reguladors del registre d'entrada i sortida de documents de l'Institut Municipal d'Educació i Treball, aprovats per Decret de Presidència de data 21 d'abril de 2016, publicada a la pàgina web de l'IMET https://www.imet.cat/treballar_imet.
- 3.6 En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert par tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada.
- 3.7 Aquesta presentació també es podrà realitzar mitjançant altres Administracions Públiques (per valisa).
- 3.8 En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en les modalitats exposades en els punts 3.6 i 3.7, s'haurà de notificar l'enviament per aquest mitjà a l'IMET mitjançant un correu electrònic a l'adreça personal@imet.cat, el mateix dia de la presentació de la documentació, adjuntant còpia de la instància i indicant el procés en el qual es presenta l'aspirant. En cas que no es notifiqui aquest enviament, l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció.
- 3.9 El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic a la pàgina web de l'IMET (https://www.imet.cat/treballar_imet) i a la cartellera del Centre.
- 3.10 Les persones que no presentin la documentació demanada en el termini establert de presentació de sol·licituds quedaran excloses del procés selectiu.



4. SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs de mèrits

Característiques generals:

El sistema de selecció de concurs es farà per aquesta convocatòria excepcional, es realitzarà per una sola vegada, d'acord amb allò regulat que està previst per les disposicions addicionals 6a i 8a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i consistirà únicament en la valoració dels mèrits, d'acord amb el barem que s'inclou a continuació.

El concurs té caràcter no eliminatòria i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre el total de 100 punts, corresponent el 60% a l'experiència professional i el 40% a la superació de processos de selectius i a la formació acadèmica.

A) Mèrits professionals: serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal, fins un màxim de 60 punts:

A.1) Serveis prestats, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala i subescala funcional o en la mateixa categoria professional laboral de la plaça objecte de convocatòria del Sector Públic Local de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a raó de:

Fins al 2006	0,166 per mes complert
De l'1/01/2007 al 31/12/2015	0,333 per mes complert
De l'1/01/2016 fins a la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria corresponent.	0,666 per mes complert

A.2) Serveis prestats, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala i subescala funcional o en la mateixa categoria professional laboral de la plaça objecte de convocatòria en altres Administracions Públiques, a raó de:

Fins al 2006	0,055 per mes complert
De l'1/01/2007 al 31/12/2015	0,111 per mes complert
De l'1/01/2016 fins a la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria corresponent.	0,222 per mes complert

A.3) Serveis prestats, amb caràcter temporal, que siguin d'un cos, escala i subescala funcional o categoria professional laboral diferent de la qual pertany la plaça objecte del Sector Públic Local de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a raó de:

Fins al 2006	0,042 per mes complert
De l'1/01/2007 al 31/12/2015	0,083 per mes complert
De l'1/01/2016 fins a la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria corresponent.	0,167 per mes complert



B) Superació sense plaça de processos selectius d'accés al Sector Públic Local de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (24%, puntuació màxima 24 punts):

- Per a la cobertura de places del mateix cos, escala i subescala funcional o de la mateixa categoria a la de la plaça objecte de convocatòria: 24 punts.
- Per a la cobertura de places d'altre cos, escala i subescala funcional o categoria a la de la plaça objecte de convocatòria: 12 punts.

C) Mèrits acadèmics i formació: titulacions acadèmiques (diferents a la requerida) i cursos de formació i perfeccionament, segons el detall següent (16%, puntuació màxima 16 punts):

C.1) Titulacions acadèmiques: (no es valorarà la titulació requerida)

1. Cicle Formatiu de grau mig o Batxillerat: 2 punts.
2. Cicle Formatiu de grau superior: 3 punts.
3. Màster o postgrau: 5 punts. . (No es compatibilitzaran els màster o postgrau que sigui necessari per obtenir la diplomatura, grau universitari o llicenciatura relacionades al punt 4 o per poder exercir la professió derivada d'aquests estudis).
4. Diplomatura, grau universitari o llicenciatura: 6 punts.

C.2) Cursos de formació i perfeccionament:

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, inclosos idiomes, segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,6 punts per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 1,2 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 3 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 4 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

Els cursos meritats així com les titulacions acadèmiques referides en els punts C.1 i C.2 anteriors hauran d'estar finalitzats o obtinguts, com a màxim, en la data de finalització de presentacions de sol·licituds de participació a la convocatòria corresponent.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a: [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#), els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3a.

QUALIFICACIÓ FINAL DEL PROCÉS I CRITERIS DE DESEMPAT:

Qualificació final:

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en el concurs, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

Criteris de desempat:



En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació d'acord amb els criteris de desempat que a continuació es detallen i que seran aplicats en l'ordre de prelación següent:

- Trobar-se en servei actiu o en les següents situacions assimilades al Sector Públic Local de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú:
 - Excedències derivades de la Llei 8/2006 de conciliació (excedència voluntària per a tenir cura de fill/a, excedència voluntària per a tenir cura de familiars, excedència voluntària per al manteniment de la convivència i excedència per violència de gènere).
 - Excedència forçosa (laborals).
 - Serveis especials (funcionaris).
 - Altres situacions administratives que puguin estar previstes en normativa sectorial i que tinguin els mateixos efectes jurídics.
- Major temps de serveis prestats al Sector Públic Local de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú com a personal funcionari interí o laboral temporal en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria, computant a l'efecte tots els dies de prestació de serveis.
- Major temps de serveis prestats al Sector Públic Local de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú com a personal interí o personal laboral temporal en qualsevol categoria diferent al lloc de treball objecte de la convocatòria.
- Major edat.

CONSTITUCIÓ DE BORSES DERIVADES DELS PROCESSOS SELECTIUS:

D'acord amb el regulat a la disposició addicional 4a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, la convocatòria dels processos selectius d'estabilització preveuran per aquelles persones que no superin el procés selectiu la seva inclusió en borses de personal funcionari interí o de personal laboral temporal específiques. En aquestes borses s'integraran aquells candidats/es que, havent participat en el procés selectiu corresponent, i que no havent superat aquest, sí hagin obtingut la puntuació que la convocatòria consideri suficient.

5. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de pràctiques o prova serà en funció del grup de la plaça els següents::

- a) Grup A1 : 6 mesos
- b) Grup A2: 4 mesos
- c) Grup C1 i C2: 3 mesos
- d) Agrupacions professionals: 2 mesos

Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei corresponent i del Servei de Gestió de l'IMET. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a l'organisme en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova/pràctica.



6. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

- TITULAR : Jordi Palacios de las Heras (Gerent de l'IMET)
- SUPLENT : Fermín Ortega Vázquez (Tècnic municipal)

Vocals:

- TITULAR : Isabel Gracia Victorio (Cap del Servei de Treball)
- SUPLENT : Montserrat Prats Navarro (Tècnica responsable del Servei de Treball)

- TITULAR : Laura Vinyals Florenciano (Cap del Servei d'Educació)
- SUPLENT : Núria Fonoll Mallofré (Tècnica responsable del Servei d'Educació)

- TITULAR : Virginia Sánchez Blanco (Tècnica responsable del Servei de Gestió)
- SUPLENT : Fàtima Paule Guerrero (Tècnic responsable de l'EFAV)

- TITULAR : Representant de l'administració pública
- SUPLENT : Representant de l'administració pública

Secretari/ària:

- TITULAR : Josep Serrado Ubach (Administratiu del Servei de Gestió)
- SUPLENT : Laura Herrero García (Auxiliar Administrativa del Servei de Gestió)

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

7. PROPOSTA DE NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ

El tribunal qualificador, de forma conjunta amb l'Acord de proposta de valoració definitiva de mèrits o, en el seu cas, de forma conjunta amb la publicació dels resultats de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, els resultats del concurs de mèrits, amb la puntuació final ordenada i la proposta de nomenament o contractació de les persones aspirants que, atenent al nombre de places convocades en cada cas, hagin superat cadascun dels processos de selecció convocats.

8. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Gerència de l'IMET, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós



administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament 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 interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

9. BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU:

1) 1 plaça laboral de Cap de Servei de l'EFAV (A2,24). Jornada 100%.

o Requisits:

Els establerts en caràcter general a l'apartat 2, i amb caràcter específic els següents:

- a) Enginyer Superior Aeronàutic o titulació similar i tots els requisits que queden recollits al Reglament 1321/2014 UE (147.A.105(f)), abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- b) Coneixements a la Part 147 d'EASA
- c) Coneixements a la Part 66 d'EASA.
- d) Coneixements de qualitat, sistemes de qualitat i auditories.
- e) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- f) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:+
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.



o Funcions:

- a) Impulsar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar la consecució dels objectius fixats per la Gerència del Centre, en relació a l'Escola de Formació Aeronàutica.
- b) Assignar el personal tècnic i administratiu del seu Servei als diferents cursos i projectes.
- c) Coordinar els diferents responsables que marca el Manual (MTOE) i els diferents Equips de Treball que aprovi anualment el Consell Acadèmic.
- d) Per delegació de la gerència, representarà l'EFAV davant de les companyies aèries i les diferents administracions públiques, principalment l'Agència Estatal de Seguridad Aérea.
- e) Desenvolupar un sistema de qualitat per a l'Escola de Formació Aeronàutica sobre la base d'un programa d'auditories independents per tal d'assegurar el compliment dels procediments i processos associats al procés formatiu, d'acord amb la Part 147 i el MTOE.
- f) Actualitzar i modificar el MTOE vetllant pel compliment del que estableix la Part 147.
- g) Fixar les directrius a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- h) Assessorar la Gerència en matèria d'aeronàutica.
- i) Analitzar les dades estadístiques i els canvis a l'entorn per tal d'adequar els diferents projectes i accions relacionats amb l'aeronàutica.
- j) Representar de forma tècnica l'IMET davant les administracions atorgants de subvencions a la formació.
- k) Elaborar les memòries tècniques necessàries per a la sol·licitud d'expedients de subvencions, o bé per a l'avaluació de resultats.
- l) Proposar a la Gerència la concessió dels permisos, les vacances, els convenis, la formació, els premis i les sancions del personal del seu Servei.
- m) Treballar amb xarxa amb la resta de Serveis de l'IMET
- n) Col·laborar amb el tribunal de selecció de personal per al seu Servei: definició de perfil, confecció de bases, participació al tribunal.
- o) Definir el pla de formació intern, així com portar-ne el seguiment.

I d'altres que, amb caràcter similar, li siguin atribuïdes.

2) 1 plaça laboral de Tècnic Responsable de l'EFAV (A2,23). Jornada 100%.

o Requisits:

Els establerts en caràcter general a l'apartat 2, i amb caràcter específic els següents:

- a) Enginyer Superior Aeronàutic o titulació similar i tots els requisits que queden recollits al Reglament 1321/2014 UE (147.A.105(f)), abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- b) Coneixements a la Part 147 de EASA
- c) Coneixements a la Part 66 de EASA.
- d) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.



e) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

o Funcions:

- a) Responsable de la formació (d'acord amb les instruccions del Ministerio de Fomento, Reglament 1321/2014 UE (147.A.105(f))
- b) Confeccionar el calendari de classes anual.
- c) Assignar les substitucions a les aules.
- d) Dirigir tècnicament l'escola.
- e) Establir els procediments de formació.
- f) Establir en col·laboració amb els instructors de pràctiques corresponents, el contingut de les pràctiques a desenvolupar.
- g) Determinar quins llocs poden ser acceptables per impartir la formació fora de les localitzacions aprovades.
- h) Proposar el Pla d'Estudis Bàsic al Consell Acadèmic per a la seva aprovació i posterior ratificació per part de la Gerència del centre
- i) Convocar i presidir el claustre tècnic.
- j) Controlar el bon desenvolupament de la programació, tant des del punt de vista tècnic com de la implantació en el temps.
- k) Planificar l'escola seguint les normatives vigents de les diferents administracions: local, autonòmica i estatal.
- l) Per delegació de la gerència, representarà l'EFAV davant de les companyies aèries i les diferents administracions públiques, principalment l'Agència Estatal de Seguretat Aèria.
- m) Controlar les instal·lacions l'escola i assegurar que es disposa de tot l'equipament necessari per a la realització de les pràctiques.
- n) Assessorar les compres de l'escola.
- o) Elaborar, revisar i actualitzar el material didàctic de l'escola en col·laboració amb els instructors i els avaluadors.
- p) Establir els procediments per assegurar el correcte control d'assistència dels alumnes i verificar-ne el compliment.
- q) Ser responsable dels registres de formació i avaluacions.
- r) Preparació, control i expedició dels certificats de reconeixement.

I d'altres que, amb caràcter similar, li siguin atribuïdes.

3) 1 plaça laboral de Tècnic Responsable de del Servei de Treball (A2,23). Jornada 100%.

o Requisits:

Els establerts en caràcter general a l'apartat 2, i amb caràcter específic els següents:



- a) Diplomatura, grau universitari o superior, abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

o Funcions:

- a) Responsable davant del Cap de Servei de l'execució del projecte o projectes assignats en l'àmbit de les polítiques actives d'Ocupació a l'administració local.
- b) Coordinar el personal tècnic, administratiu, pedagògic i/o ocupacional que forma part del projecte o projectes assignats.
- c) Proposar al Cap de Servei, els experts necessaris per iniciar les accions que formen cada projecte o projectes.
- d) Fer el seguiment pedagògic i metodològic del projecte o projectes formatius en que participi.
- e) Executar les resolucions del Cap de Servei.
- f) Col·laborar amb el Cap de Servei en l'elaboració dels expedients de subvencions propis dels projectes del servei.
- g) Controlar i gestionar el pressupost del projecte o projectes assignats, el material (fungible i no fungible) i els espais.
- h) Participar d'altres projectes interns del Centre, malgrat estigui en serveis diferents.
- i) Avaluar el resultat del seu projecte o projectes, elaborant la memòria final de la mateixa.
- j) Participar en el procés d'inserció dels alumnes, segons els estàndards del Centre.
- k) Col·laborar amb el Cap de Servei amb la memòria o memòries dels diferents projectes del Servei.
- l) Complir els procediments de Qualitat propis del servei i del projecte.

I d'altres que, amb caràcter similar, li siguin atribuïdes.

4) 2 places laborals de Tècnic Mig del Servei d'Educació (A2.21). Jornada 100%.

o Requisits:



Els establerts en caràcter general a l'apartat 2, i amb caràcter específic els següents:

a) Diplomatura, grau universitari o superior, abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

o Funcions:

- a) Responsable davant del/ de la Tècnic/a Responsable i del/de la Cap de Servei de l'execució del projecte o projectes assignats, en l'àmbit de les polítiques d'Educació a l'administració local.
- b) Coordinar les accions del projecte o projectes amb accions d'altres administracions, empreses, entitats...
- c) Realitzar les accions que conformen el projecte o projectes respecte els usuaris, respecte les metodologies marcades, i respecte la gestió d'informes i documentació.
- d) Proposar al Tècnic/a Responsable els recursos metodològics necessaris per desenvolupar el projecte o projectes assignats.
- e) Efectuar la selecció dels participants en el Projecte.
- f) Fer la tasca de tutoria dels cursos assignats dins el projecte o projectes i, si s'escau, de formador.
- g) Fer les gestions pertinents, per dur a terme les pràctiques formatives a les empreses i controlar-ne la seva bona execució.
- h) Fer el seguiment de la inserció durant els quatre mesos posteriors a la formació.
- i) Establir els mecanismes tècnics i administratius necessaris per a una bona organització del projecte o projectes.
- j) Executar les resolucions del Tècnic/a Responsable, del Cap de Servei o de la Gerència respecte el projecte o projectes.
- k) Col·laborar amb el Tècnic/a Responsable o el Cap de Servei en l'elaboració de les memòries i expedients propis del projecte o projectes.
- l) Responsabilitat total dels materials i infraestructures del projecte o projectes assignats.
- m) Complir els procediments de Qualitat propis del Servei i del Projecte.

I d'altres que, amb caràcter similar, li siguin atribuïdes.



5) 8 places laborals de Tècnic Mig del Servei de Treball (A2,21). Jornada 100%.

o Requisits:

Els establerts en caràcter general a l'apartat 2, i amb caràcter específic els següents:

a) Diplomatura, grau universitari o superior, abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

o Funcions:

a) Responsable davant del/ de la Tècnic/a Responsable i del/de la Cap de Servei de l'execució del projecte o projectes assignats en l'àmbit de les polítiques actives d'Ocupació a l'administració local.

b) Coordinar les accions del projecte o projectes amb accions d'altres administracions, empreses, entitats.

c) Realitzar les accions que conformen el projecte o projectes respecte els usuaris, respecte les metodologies marcades, i respecte la gestió d'informes i documentació.

d) Proposar al Tècnic/a Responsable els recursos metodològics necessaris per desenvolupar el projecte o projectes assignats.

e) Efectuar la selecció dels participants en el projecte o projectes.

f) Fer la tasca de tutoria dels cursos assignats dins el projecte o projectes i, si s'escau, de formador.

g) Fer les gestions pertinents, per dur a terme les pràctiques formatives a les empreses i controlar-ne la seva bona execució.

h) Fer el seguiment de la inserció durant els quatre mesos posteriors a la formació.

i) Establir els mecanismes tècnics i administratius necessaris per a una bona organització del projecte o projectes.

j) Executar les resolucions del Tècnic/a Responsable, del Cap de Servei o de la Gerència respecte el projecte o projectes.

k) Col·laborar amb el Tècnic/a Responsable o el Cap de Servei en l'elaboració de les memòries i expedients propis del projecte o projectes.

l) Responsabilitat total dels materials i infraestructures del projecte o projectes assignats.



m) Complir els procediments de Qualitat propis del Servei i del projecte o projectes.

I d'altres que, amb caràcter similar, li siguin atribuïdes.

6) 1 plaça laboral de Tècnic Mig del Servei d'Educació (A2,20). Jornada 100%.

o Requisits:

Els establerts en caràcter general a l'apartat 2, i amb caràcter específic els següents:

- a) Diplomatura, grau universitari o superior, abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- b) Títol oficial de màster que acrediti la formació pedagògica i didàctica d'acord amb el que estableix l'article 9 del Reial decret 1834/2008, de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari.

La formació pedagògica i didàctica també es pot acreditar amb els documents següents, si s'han obtingut abans de l'1 d'octubre del 2009:

- Certificat d'aptitud pedagògica (CAP)
- Títols d'especialització didàctica
- Certificat de qualificació pedagògica (CQP).

Segons la disposició transitòria quarta del RD 1834/2008 d'equivalència de la docència impartida a la formació pedagògica i didàctica, als qui acreditin que abans del terme del curs 2008-2009 han impartit docència durant dos cursos acadèmics complets o, si no, 12 mesos en períodes continus o discontinus, en centres públics o privats d'ensenyament reglat degudament autoritzats, en els nivells i ensenyaments les especialitats docents dels quals es regulen en aquest Reial decret, se'ls reconeix aquesta docència com a equivalent a la formació pedagògica i didàctica que estableix l'article 100.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

- c) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- d) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

o Funcions:

- a) Responsable davant del/de la Tècnic/a Responsable i del/de la Cap de Servei de l'execució del projecte o projectes assignats en l'àmbit de les polítiques actives d'Ocupació i d'Educació adreçada a joves a l'àmbit de l'administració local.
- b) Coordinar amb els docents que imparteixen els continguts de la formació professional, i si s'escau, amb d'altres agents del territori, empreses o entitats que puguin estar relacionats amb el projecte.
- c) Realitzar les accions que conformen el projecte respecte els usuaris, respecte les metodologies marcades, i respecte la gestió d'informes i documentació.
- d) Efectuar la selecció dels participants en el projecte, si s'escau.
- e) Fer la tasca de tutoria dels cursos assignats dins el projecte o projectes i, si s'escau, de formador.
- f) Fer les gestions pertinents, per dur a terme les pràctiques formatives a les empreses i controlar-ne la seva bona execució.
- g) Col·laborar amb el/la Tècnic/a Responsable o el/la Cap de Servei en l'elaboració de les memòries i expedients propis del projecte.
- h) Responsabilitat total dels materials i infraestructures del projecte assignat.
- i) Complir els procediments de Qualitat propis del Servei i del Projecte.
- j) Gestionar els programes informàtics corresponents al projecte.

I d'altres que, amb caràcter similar, li siguin atribuïdes.

7) 1 plaça laboral de Tècnic Especialista de l'EFAV amb Llicència TMA de la DGAC o d'AESA (C1,19). Jornada 100%.

o Requisits:

Els establerts en caràcter general a l'apartat 2, i amb caràcter específic els següents:

- a) Tècnic de Manteniment d'Aeronaus amb Llicència de la DGAC o d'AESA + 5 anys d'experiència laboral com a Tècnic de Manteniment d'aeronaus.
- b) Experiència professional docent contrastada almenys de 600 hores en els darrers 10 anys en Formació professional per a l'Ocupació o del sistema educatiu.
- c) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell intermedi de català (nivell B), amb independència de la seva nacionalitat.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- d) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.



- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- Funcions:

Instructor

- 1) Preparar la formació teòrica o pràctica que impartirà.
- 2) Col·laborar amb el responsable de formació en la planificació del temari a impartir al llarg del curs mitjançant la generació del cronograma corresponent.
- 3) Impartir la formació teòrica o pràctica seguint el cronograma del curs i les directrius metodològiques i pedagògiques que determini l'organització.
- 4) Complir el calendari dins del Pla d'Estudis Bàsic i els acords del Consell Acadèmic o del Claustre Tècnic.
- 5) Controlar l'assistència i la puntualitat dels alumnes.
- 6) Mantenir correctament tots els registres dels alumnes que li siguin propis.
- 7) Col·laborar activament amb l'examinador i/o avaluador.
- 8) Elaborar, revisar i actualitzar el material didàctic dels mòduls corresponents amb el suport i supervisió del responsable de formació.

Examinador

- 1) Realitzar els exàmens d'acord amb els procediments establerts.
- 2) Generar preguntes de manera que sigui una mostra representativa de la matèria compresa al mòdul.
- 3) Lliurar les preguntes al Responsable d'Exàmens, per fer-ne la custòdia.
- 4) Corregir amb equanimitat els exàmens.
- 5) Informar de les incidències al responsable d'exàmens.
- 6) Informar del resultat dels exàmens als Responsables de Formació i Exàmens.

Avaluador

- 1) Coordinar-se amb l'instructor de pràctiques per avaluar la formació pràctica dels alumnes.
- 2) Realitzarà les avaluacions d'acord amb els procediments establerts.
- 3) Informar del resultat de les avaluacions al Responsable de Formació.
- 4) Elaborar, revisar i actualitzar el material didàctic dels mòduls corresponents amb el suport i supervisió del responsable de formació.

I d'altres que, amb caràcter similar, li siguin atribuïdes.

- 8) 1 plaça laboral de Tècnic Especialista de l'EFAV amb Llicència TMA, subcategoria B1.1 i B1.2 de la DGAC o d'AESA (C1,19). Jornada 100%.

- Requisits:

Els establerts en caràcter general a l'apartat 2, i amb caràcter específic els següents:

- e) Tècnic de Manteniment d'Aeronaus amb Llicència, subcategoria B1.1 i B1.2, de la DGAC o d'AESA + 5 anys d'experiència laboral com a Tècnic de Manteniment d'aeronaus.



- f) Experiència professional docent contrastada almenys de 600 hores en els darrers 10 anys en Formació professional per a l'Ocupació o del sistema educatiu.
- g) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditat el coneixement corresponent al nivell intermedi de català (nivell B), amb independència de la seva nacionalitat.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- h) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditat els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- o Funcions:

Responsable de sistemes dels avions de l'hangar i els motors de l'escola de l'EFAV

Instructor

- 1) Preparar la formació teòrica o pràctica que impartirà.
- 2) Col·laborar amb el responsable de formació en la planificació del temari a impartir al llarg del curs mitjançant la generació del cronograma corresponent.
- 3) Impartir la formació teòrica o pràctica seguint el cronograma del curs i les directrius metodològiques i pedagògiques que determini l'organització.
- 4) Complir el calendari dins del Pla d'Estudis Bàsic i els acords del Consell Acadèmic o del Claustre Tècnic.
- 5) Controlar l'assistència i la puntualitat dels alumnes.
- 6) Mantenir correctament tots els registres dels alumnes que li siguin propis.
- 7) Col·laborar activament amb l'examinador i/o avaluador.
- 8) Elaborar, revisar i actualitzar el material didàctic dels mòduls corresponents amb el suport i supervisió del responsable de formació.

Examinador

- 7) Realitzar els exàmens d'acord amb els procediments establerts.
- 8) Generar preguntes de manera que sigui una mostra representativa de la matèria compresa al mòdul.
- 9) Lliurar les preguntes al Responsable d'Exàmens, per fer-ne la custòdia.
- 10) Corregir amb equanimitat els exàmens.
- 11) Informar de les incidències al responsable d'exàmens.
- 12) Informar del resultat dels exàmens als Responsables de Formació i Exàmens.

Avaluador

- 5) Coordinar-se amb l'instructor de pràctiques per avaluar la formació pràctica dels alumnes.
- 6) Realitzarà les avaluacions d'acord amb els procediments establerts.
- 7) Informar del resultat de les avaluacions al Responsable de Formació.



- 8) Elaborar, revisar i actualitzar el material didàctic dels mòduls corresponents amb el suport i supervisió del responsable de formació.

I d'altres que, amb caràcter similar, li siguin atribuïdes.

9) 7 places laborals d'Auxiliar Administratiu/va (C2,16), Jornada 100%.

o Requisits:

Els establerts en caràcter general a l'apartat 2, i amb caràcter específic els següents:

- a) Tenir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior, abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

o Funcions:

- a) Realitzar el suport administratiu dels projectes del Servei de les polítiques actives d'Ocupació i les d'Educació en l'àmbit de l'administració local.
- b) Atendre al públic telefònicament i personalment, en tot allò que sigui de la seva competència i derivant cada cas a la persona responsable, quan així sigui necessari.
- c) Controlar, omplir i gestionar tots aquells documents administratius que formen part del Servei.
- d) Donar suport als/a les Tècnics/es Responsables i Tècnics/es mitjos en la mecanització i manteniment d'expedients d'usuaris.
- e) Preparar la documentació dels usuaris dels diferents tallers o cursos i controlar el seu arxiu.
- f) Aportar les dades necessàries pel seguiment mensual dels indicadors del Servei.
- g) Portar a terme feines administratives bàsiques: transcripció de cartes i d'actes, fotocòpies, encàrrecs...
- h) Introduir les sol·licituds al programa corresponent.
- i) Assistir, quan el Cap de Servei ho consideri necessari, a reunions.
- j) Efectuar el registre d'entrades i de sortides de la correspondència.



- k) Preparar els certificats que sol·liciten els usuaris.
- l) Fer el lliurament de les claus de les diferents dependències del Centre al personal que hi està autoritzat.
- m) Donar suport administratiu bàsic al Servei de Gestió: fotocòpies, encàrrecs, traspàs de documentació, etc. i, puntualment, a la resta de serveis.
- n) Revisar i actualitzar les cartelleres del centre.
- o) Complir els procediments administratius de Qualitat propis del Centre.

I d'altres que, amb caràcter similar, li siguin atribuïdes.

