

**ANUNCI**

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 3 de juny de 2021, es fan públiques les bases reguladores per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a mitjà/jana de serveis personals - ensenyament, plantilla de personal funcionari, pel sistema de concurs-oposició.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de la publicació de l'anunci de convocatòria al DOGC.

“BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/JANA DE SERVEIS PERSONALS - ENSENYAMENT, ENQUADRADA EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 DE L'AJUNTAMENT DE MARTORELLES

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/jana de Serveis Personals – Ensenyament, adscrita a l'Àrea de Serveis a les Persones, de l'Ajuntament de Martorelles, que està vacant a la plantilla de personal funcionari, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, a jornada completa, en règim de personal funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el pressupost municipal.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2020, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 20 de maig de 2021, publicada al BOPB de data 28 de maig de 2021, en el marc del procés d'estabilització d'ocupació temporal.

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

El procediment de selecció es regirà per convocatòria lliure, i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

El procediment de selecció serà per concurs-oposició.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- . Grup de classificació: A, subgrup A2.
- . Nivell de complement de destinació: 24
- . Jornada completa
- . Règim: funcionari

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Tècnic/a mitjà/jana de serveis personals - ensenyament, en aplicació del vigent Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament, són les següents:

- Desenvolupar accions destinades a potenciar l'àmbit de l'educació i, molt especialment, realitzar tasques de suport tècnic i de suport a la gestió dels equipament escolar dels propi municipi.
- Participar en l'elaboració, seguiment i aplicació del pressupost destinat al seu àmbit d'actuació.

Signatura 1 de 1	Alcaldeessa accidental
Anna Nogueres Vallbona	04/06/2021

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	b34c0f7a67e44cd2be76b0691cfd591001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions de la regidora d'ensenyament, realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercer per tal de desenvolupar les seves funcions i assistir a les reunions que calgui a tal efecte.
- Realitzar estudis específics en matèria educativa.
- Disseny, direcció i realització dels Casals que s'organitzin.
- Fer gestions i tramitacions administratives derivades de les accions anteriors.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, segons el que disposen els articles 56 i 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura en Educació Social o Magisteri, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques establertes en les Bases Específiques.

e) No patir cap malaltia o discapacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi l'exercici de les funcions objecte de la plaça convocada.

f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separat/da o inhabilitat/da. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

i) Certificació negativa del Registre central d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent.

CINQUENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es poden presentar presencialment al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 1 08107-Martorelles) o per mitjans electrònics a l'adreça <https://seu.martorelles.cat>, dins el termini improrrogable de vint (20) dies

Signatura 1 de 1	Anna Noguera Vallbona	04/06/2021	Alcaldeessa accidental
------------------	-----------------------	------------	------------------------

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	b34c0f7a67e44cd2be76b0691cfd591001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica www.martorelles.cat i al DOGC i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es refereix la sol·licitud.
- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base quarta i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Caldrà que s'adjunti una còpia de la vida laboral de les persones aspirants i de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada per les persones aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: La tècnica de RRHH de la Corporació
- Vocals: Tres tècnics/ques municipals d'igual o superior grau de titulació
Una persona a proposta de d'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: Un/a funcionari/ària de la corporació.

En aquest cas la persona que ostenti la secretaria actua amb veu però sense vot. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i sempre comptant amb l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

Les bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al web www.martorelles.cat i al e-tauler, i l'anunci de convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis e-tauler i a la seu electrònica

Signatura 1 de 1	04/06/2021	Alcaldeessa accidental
Anna Nogueres Vallbona		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	b34c0f7a67e44cd2be76b0691cfd591001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

de l'Ajuntament (www.martorelles.cat) i en el DOGC amb remissió expressa de la publicació de les bases al BOPB.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament www.martorelles.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

VUITENA. ADMISSIÓ/EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de trenta dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Martorelles i al e-tauler, la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini improrrogable de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al e-tauler de la web municipal www.martorelles.cat, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la seva contractació.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu les que no compareguin, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Fase d'oposició.

Primera prova: PROVA TEÒRICA (20 punts)

Constarà de dues subproves, una de coneixements generals i una de coneixements específics. La puntuació total de la prova teòrica s'obté sumant el resultat obtingut en cadascuna de les dues subproves de què consta l'exercici. Per superar la prova teòrica el resultat d'aquesta suma haurà de ser igual o superior a 10.

Subprova de coneixements generals

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova tipus test sobre els temes que consten a l'Annex I d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.

La prova tipus test, serà amb 4 respostes alternatives, on les preguntes no contestades no descomptaran i les preguntes contestades erròniament descomptaran en proporció de ¼ de la puntuació de les correctes.

Subprova de coneixements específics

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova tipus test sobre els temes que consten a l'Annex II d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	b34c0f7a67e44cd2be76b0691cfd591001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



La prova tipus test, serà amb 4 respostes alternatives, on les preguntes no contestades no descomptaran i les preguntes contestades erròniament descomptaran en proporció de ¼ de la puntuació de les correctes.

Segona prova: PROVA PRÀCTICA (35 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim d'una hora i mitja (90 minuts), un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries específiques que s'indiquen al temari de la convocatòria i d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 35 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 18 punts.

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, l'habilitat per solucionar els problemes plantejats, la formulació de conclusions, i el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent i dels coneixements teòrics, així com la presentació.

Tercera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Quarta prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització de l'exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient, acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Fase 2. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits (40 punts).

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

2.1. Experiència professional (amb el màxim de 25 punts):

- Per serveis prestats a l'Ajuntament de Martorelles en funcions equivalents al lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de serveis personals - ensenyament (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,25 punts per cada mes treballat.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	b34c0f7a67e44cd2be76b0691cfd591001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



BOP



Certificat nivell avançat: 3 punts.

Només es puntuarà el nivell més alt.

2.6. Altres mèrits a valorar (amb el màxim de 3 punts)

Carnet de monitor de lleure 1 punt

Carnet de director de lleure (no es valorarà el de monitor) 2 punts

Acreditació de formació i/o ús del programari ABSIS 1 punt

Fase 3: Entrevista Personal (5 punts)

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de 0 a 5 punts.

Entrevista individual de cada persona aspirant amb els membres del tribunal de selecció, on es preguntarà sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc de treball a proveir i les competències necessàries per realitzar-les. Es mesurarà el seu grau d'adequació al següent perfil competencial: interès i iniciativa, habilitats socials, responsabilitat, solució de problemes, flexibilitat i polivalència, transmissió de la informació, autocontrol i resistència a la pressió.

També es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada persona aspirant. El temps de l'entrevista serà com a màxim de 15 minuts. Després de cada entrevista i en finalitzar totes elles, l'òrgan de valoració deliberarà sobre el seu contingut. Cada membre de l'òrgan de valoració efectuarà una puntuació individual de cada persona aspirant i al final es dictaminarà una puntuació conjunta a partir de les mitjanes de les puntuacions individuals de cada membre de l'òrgan de valoració.

Fase 4. Període de pràctiques.

D'acord amb l'Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants, dins del procés de selecció s'estableix un període de pràctiques que serà de quatre (4) mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, es reunirà per valorar si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques, i de ser així, proposar la formalització del seu nomenament com a personal funcionari de carrera. En cas de que el/la candidat/a no hagi superat aquesta fase, es realitzarà el nomenament interí en pràctiques del següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i, si alguna persona aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el/la segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

No hi haurà període de pràctiques en aquells casos en què la persona seleccionada hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte laboral temporal o nomenament interí, durant un període mínim de 18 mesos dins els darrers 5 anys.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.martorelles.cat. La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies

Signatura 1 de 1	Alcaldeessa accidental
Anna Nogueres Vallbona	04/06/2021

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	b34c0f7a67e44cd2be76b0691cfd591001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de vint dies (20) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser contractat/da, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si la persona aspirant nomenada en pràctiques no superés el període de pràctiques.

DOTZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES.

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament interí en pràctiques a favor de la persona aspirant proposat pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior. El període de pràctiques serà de quatre mesos. Abans de la finalització de l'esmentat període, la comissió constituïda a l'efecte s'encarregarà de l'avaluació de les aptituds i capacitats demostrades per la persona aspirant proposada.

La comissió avaluadora estarà constituïda per tres membres que seran integrants del tribunal qualificador i avaluaran els següents aspectes:

- L'estructuració i organització racional i efectiva del treball.
- Les relacions humanes internes i externes.
- La bona disposició, iniciativa i creativitat.
- El coneixement pràctic del treball.
- El sentit de la responsabilitat i l'eficiència.

Si les persones aspirants no superessin el període de pràctiques, perdran tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

TRETZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

Finalitzat el període de pràctiques, i si la persona aspirant l'hagués superat, l'Alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera. Aquest nomenament serà publicat al BOPB.

CATORZENA. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball per a la cobertura de futures vacants o absències de la persona titular.

La vigència de la borsa de treball serà de 3 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

L'ordre de la crida serà sota els següents criteris:

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	b34c0f7a67e44cd2be76b0691cfdc591001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció.
- Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà o ocupar la darrera posició de la borsa.

La formalització de la crida es realitzarà de la següent forma:

El departament de Recursos Humans contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció, mitjançant correu electrònic.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el contracte corresponent. En cas de no presentar-ho, es cridarà al següent en ordre de puntuació.

QUINZENA. INCIDÈNCIES.

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

SETZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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 la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 el Contenciós Administratiu 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.

ANNEX I. TEMARI GENERAL.(12)

Tema 1	La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
Tema 2	L'organització territorial de l'Estat (I). Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
Tema 3	L'organització territorial de l'Estat (II). El municipi i la seva regulació jurídica. Competències.
Tema 4	L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
Tema 5	El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu.
Tema 6	L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.



Tema 7	El procediment administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
Tema 8	El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern.
Tema 9	Atribucions de l'alcalde/ssa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
Tema 10	El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
Tema 11	Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
Tema 12	Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.

ANNEX II . TEMARI ESPECÍFIC.(48)

Tema 1	Els serveis públics i les seves formes de gestió.
Tema 2	La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis generals i classes de contractes administratius. Competència per contractar.
Tema 3	La Funció Pública Local i la seva organització. El personal funcionari de les Administracions Públiques.
Tema 4	Les Ordenances i reglaments locals. Procediment d'elaboració, aprovació i entrada en vigor.
Tema 5	Les subvencions en l'àmbit local. Ordenança municipal de subvencions.
Tema 6	El pressupost de l'Ajuntament de Martorelles. Bases d'execució del pressupost.
Tema 7	La participació ciutadana. Reglament de participació ciutadana de Martorelles.
Tema 8	El Programa d'Actuació Municipal.
Tema 9	Els Consells Municipals de Participació. Consells Sectorials i Consells Territorials.
Tema 10	El Consell Municipal d'Infants. Composició. Funcionament.
Tema 11	El sistema educatiu: estructura i característiques generals.
Tema 12	El sistema educatiu: marc legislatiu actual.
Tema 13	Les competències municipals en l'àmbit de l'ensenyament. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i principis de corresponsabilitat.
Tema 14	Activitats educatives i recursos pedagògics de l'Ajuntament Martorelles.
Tema 15	L'accés a l'educació com a dret fonamental. La lliure elecció de centre. Les oficines municipals d'escolarització: funcions i característiques.
Tema 16	L'accés a les places escolars de titularitat pública: procediment d'inscripció i matriculació.
Tema 17	Criteris de selecció d'alumnes quan la demanda de places escolars supera l'oferta. Procediment per assignar places escolars als alumnes que no han pogut accedir al centre demanat.
Tema 18	L'ensenyament preescolar, principals característiques. Les escoles bressol de titularitat pública.
Tema 19	L'ensenyament primari obligatori: estructura acadèmica i principals característiques.
Tema 20	Els centres educatius d'ensenyament primari: estructura i organització.
Tema 21	Documentació bàsica d'un centre educatiu: projecte educatiu de centre, projecte curricular del centre, pla anual del centre i pla de gestió. Criteris d'elaboració, característiques bàsiques, seguiment i avaluació
Tema 22	L'ensenyament secundari: estructura acadèmica i principals característiques.
Tema 23	Els centres educatius d'ensenyament secundari: estructura i organització.
Tema 24	Les oportunitats educatives. Intervencions en adolescents i joves que abandonen el sistema educatiu.
Tema 25	La formació professional: objectiu, accés i estructura dels cicles formatius.
Tema 26	Competències dels diferents professionals que intervenen en l'entorn escolar.
Tema 27	Òrgans de govern, de participació i de coordinació en els centres docents públics.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	b34c0f7a67e44cd2be76b0691cfcd591001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Tema 28	L'organització de centres. Els consells escolars. Regulació, funcions i composició.
Tema 29	La representació municipal als Consells Escolars. Principals funcions i models d'organització i de funcionament.
Tema 30	El Consell Escolar Municipal: Atribucions, estructura i organització.
Tema 31	El Consell Escolar Municipal: El Plenari, competències, règim de sessions. Elecció dels seus membres.
Tema 32	Planificació educativa. Criteris per a l'elaboració d'un programa de planificació educativa local.
Tema 33	Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA): funcions i característiques.
Tema 34	Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria i escola inclusiva.
Tema 35	Importància de la participació de les famílies en el fet educatiu. Programes de foment de la participació. Programes de formació de mares i pares.
Tema 36	El Pla Educatiu d'Entorn. Objectius, finalitats, accions i organització.
Tema 37	L'atenció a la diversitat des de l'àmbit local.
Tema 38	Els serveis d'acompanyament a les transicions vitals (transició Escola-Treball, continuïtat formativa,...).
Tema 39	El Pla Local d'Absentisme. Bases per a l'elaboració d'un Pla de prevenció i d'abordament de l'absentisme escolar.
Tema 40	Atenció a l'alumnat de Necessitats Educatives Especials: tipologies, models i recursos d'atenció a l'alumnat amb NEE.
Tema 41	Noves necessitats educatives i socials. Les TIC a l'educació. Programes educatius més enllà de l'horari lectiu.
Tema 42	Els programes de formació i inserció (PFI) i altres programes per a joves sense Graduat en ESO.
Tema 43	Aprenentatge al llarg de la vida. Llei de formació d'adults.
Tema 44	Manteniment dels centres docents públics d'educació infantil, primària i especial. El Llibre de Manteniment del centre educatiu.
Tema 45	Els menjadors escolars: funcions i normativa reguladora.
Tema 46	Les activitats extraescolars. Concepte, funció i propostes de gestió.
Tema 47	L'ús socials dels centres educatius, patis oberts.
Tema 48	Els casals d'estiu. Concepte, funció i propostes de gestió.

Martorelles, a data de la signatura electrònica

L'alcaldeessa accidental
Anna Nogueres Vallbona

Signatura 1 de 1	04/06/2021	Alcaldeessa accidental
Anna Nogueres Vallbona		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	b34c0f7a67e44cd2be76b0691cfd591001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	