

EDICTE de l'Ajuntament de Vallirana, relatiu a l'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs oposició pe cobrir de forma interina una plaça de mestre/a adscrita al Centre de Formació d'Adults de Vallirana, vacant a la plantilla de l'Ajuntament, així com la constitució d'una borsa de treball.

En data 18 de gener de 2024 es va adoptar l'acord que es reproduïx a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UN LLOC DE TREBALL DE MESTRE/A ADSCRIT AL CENTRE DE FORMACIÓ D'ADULTS DE VALLIRANA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INTERÍ, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL TEMPORAL AMB AQUESTA CATEGORIA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció mitjançant concurs oposició per a la cobertura d'un lloc de treball de mestre/a adscrit al Centre de Formació d'Adults de Vallirana, en règim de personal laboral interí, en aquells aspectes que no es regulin a les **BASES GENERALS** aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió celebrada el 17 de març de 2022.

La jornada de treball serà de 32 hores setmanals i es distribuirà de dilluns a dijous, de 14.30 a 21.00 hores i divendres, de 14.30 a 20.30 hores, estant sempre supeditada a les necessitats del servei.

La retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà. El grup de titulació és A subgrup A-2 segons la Disposició Transitòria Tercera de l'EBEP.

La modalitat del contracte serà de duració determinada regulat per l'article 15.3 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, de conformitat amb el paràgraf 3r de la DA 4ª del RDL32/2021 que estableix que es podran subscriure contractes de substitució per cobrir temporalment un lloc de treball fins que finalitzi el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva, d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat i en els termes establerts a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

La missió del lloc de treball és programar i intervenir educativament sota la coordinació de la Regidoria d'Educació per proporcionar als alumnes una oferta educativa dels ensenyaments i programes d'educació d'adults per tal de millorar les competències tècniques i professionals.

Les funcions genèriques del lloc de treball són:

1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu de l'Escola d'Adults conjuntament amb la Regidoria d'Educació.
2. Impartir classes com a mestre/a al grup d'alumnes assignat.
3. Avaluar els alumnes i realitzar els informes periòdics de l'evolució de cadascun d'ells.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

4. Atendre als alumnes per transmetre'ls informació sobre la seva evolució i la programació i activitats que està portant a terme.
5. Acompanyament i orientació a proves externes.
6. Realitzar tasques de suport a l'equip directiu

El desenvolupament d'aquestes funcions pot suposar l'accés i l'ús d'informació confidencial, es per això que amb la presentació de la documentació s'haurà d'incloure una declaració jurada per la qual es pren el compromís de confidencialitat de forma indefinida i fins i tot un cop finalitzada la relació laboral amb l'Ajuntament de Vallirana.

Per informació confidencial s'entén tota la informació que como a tal o per la seva pròpia naturalesa ostenti aquest caràcter de forma evident, qualsevol que fos els suport en el que es trobi, fins i tot si hagués estat comunicada verbalment. En tot cas tindrà aquesta condició tota la informació que contingui dades de caràcter personal.

CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

- a) Estar en possessió del Grau en Mestre/a d'Educació Primària o equivalent, o estar en possessió d'un 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, Aquesta formació pedagògica i didàctica també es pot acreditar amb el certificat d'aptitud pedagògica (CAP), els títols d'especialització didàctica i el certificat de qualificació pedagògica (CQP), si s'han obtingut abans de l'1 d'octubre del 2009.
- b) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Tots els requisits enunciats a la base segona han estar acreditats en la data de finalització de presentació de les sol·licituds

2. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de complir amb els requisits establerts a la clàusula cinquena de les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vallirana el 17 de març de 2022.

La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'haurà de formalitzar en el model normalitzat, que està disponible a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Vallirana i també en la pàgina web municipal (<http://www.vallirana.cat>).

El resguard del pagament de la taxa, prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 de l'Ajuntament de Vallirana, que en aquest cas és de 32,39 €, haurà de ser abonada mitjançant ingrés en el núm. de compte del Banc de Sabadell ES92-0081-0064-7800-0122-1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La fixació de les dates de les proves correspondrà a la Comissió de Selecció i es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Vallirana.

Les persones convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement per la Comissió de Selecció. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

Consisteix en realitzar una prova pràctica de caràcter obligatori relacionada amb les funcions i competències pròpies del lloc de treball a proveir. Es valorarà la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades, així com la presentació, el temps per a la seva realització ho decidirà el Tribunal.

Un cop desenvolupada la pràctica els/les aspirants la llegiran davant la Comissió de Selecció, si aquesta ho considera oportú. La no presentació a la lectura de l'exercici si el tribunal ho acorda, suposarà que l'aspirant abandona el procés i serà eliminat.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per obtenir la qualificació d'APTE/A serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

FASE DE CONCURS:

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 8 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

- Experiència professional, en el sector privat, en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0,10 punts per mes treballat o acreditar pràctiques a raó de 0,05 punts per cada 150 hores treballades, fins a 2,50 punts.
- Per prestar serveis efectius en administracions públiques com a funcionari/a de carrera o personal interí o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla amb similitud funcional, a raó de 0,10 punts per mes, acreditar pràctiques a raó de 0,05 punts per cada 150 hores treballades i/o 0,07 punts si han estat realitzades a l'Ajuntament de Vallirana, fins a 2,50 punts

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nomina acompanyats del certificat de vida laboral, i no pot computar doblement l'experiència professional i els serveis prestats.

- c) Per formació acreditada en Competència Digital Docent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya 1 punt.
- d) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir, i sempre d'una durada mínima de 10 hores, entre 0,05 i 0,50 punts, en funció de la durada i del contingut, a criteri de la Comissió de Selecció, fins a un màxim de 1,50 punts.
- e) Altres mèrits a considerar per la Comissió de Selecció, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a 0,50 punts.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

ENTREVISTA PERSONAL

Amb l'objecte de copsar diverses competències bàsiques necessàries per al lloc de treball, la Comissió de Selecció podrà mantenir una entrevista personal amb els diferents candidats, si ho considera convenient. L'entrevista tindrà una puntuació màxima de 2'5 punts i en cap cas serà eliminatòria.

FACTOR COMPETENCIAL	PUNTUACIÓ
Treball en equip	Fins a un màxim de 0.5 punts
Actitud, iniciativa i motivació	Fins a un màxim de 0.5 punts
Tolerància a la pressió	Fins a un màxim de 0.5 punts
Responsabilitat	Fins a un màxim de 0.5 punts
Capacitat per resoldre conflictes	Fins a un màxim de 0.5 punts

4. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

D'acord amb les bases generals, un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, la Comissió de Selecció farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, assenyalant-se que el nombre d'aprovat no podrà sobrepassar el nombre de places vacants convocades.

En el termini màxim de vint dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat presentarà al Departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin que compleixen les condicions exigides a la convocatòria.

A la vista de la proposta de la Comissió de Selecció i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldeessa resoldrà motivadament el procés selectiu.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. El defensor del poble.
3. La província: organització provincial. Competències.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
5. L'acte administratiu: concepte i elements. Actes nuls i actes anul·lables.
6. El procediment administratiu: significat. Fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis.
7. Les formes de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.
8. El municipi: organització municipal. Competències. Funcionament i competències del òrgans col·legiats locals.
9. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
10. La contractació administrativa: concepte i fonts.
11. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
12. Contractes de les administracions públiques: Procediments de licitació. Formes d'adjudicació.
13. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.
14. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències.
15. Serveis públics locals. Concepte i formes de gestió.

TEMARI ESPECÍFIC

16. La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya
17. Polítiques públiques educatives
18. Competències autonòmiques i estatals en matèria d'educació.
19. Competències municipals en matèria d'educació.
20. Estructura dels ensenyaments obligatoris.
21. Estructura dels ensenyaments post obligatoris.
22. El Consell Escolar Municipal.
23. Els Consells Escolars de centre.
24. Les funcions dels claustres i els equips directius.
25. L'educació d'adults: població diana i característiques pròpies
26. Organització i gestió d'un Centre d'Adults
27. L'educació al llarg de la vida: àmbits, propòsits i finalitats
28. Necessitats educatives de l'aprenentatge en adults
29. L'atenció a la diversitat en un Centre d'Adults
30. El procés d'ensenyament –aprenentatge en l'educació d'adults: l'aprenentatge significatiu
31. Disseny d'activitats d'aprenentatge. El treball per projectes
32. L'aplicació de les noves tecnologies a la pràctica educativa
33. L'avaluació com a instrument d'acció pedagògica: l'avaluació experta, entre iguals, l'autoavaluació i la coavaluació
34. L'ensenyament d'una llengua a la població migrant: característiques pròpies
35. Metodologia i didàctica de l'alfabetització
36. Currículum i àmbits de l'etapa instrumental: objectius generals i continguts
37. Programació d'aula i recursos pedagògics en l'etapa instrumental

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



38. Currículum i àmbits del Curs de preparació a les proves d'accés a grau mitjà: objectius generals i continguts
39. Programació d'aula i recursos pedagògics en el Curs de preparació a les proves d'accés a grau mitjà
40. Currículum de l'educació secundària d'adults

Vallirana, gener 2024

Eva M. Martínez Morales
ALCALDESSA

Signatura 1 de 1	23/01/2024	Alcaldeessa
Eva Mª Martínez Morales		

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	92e7b23b36bc4153bfe60f13094a9b12001	Data document: 23/01/2024	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		