



AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

En data 18 de maig de 2026, l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat resolució per la qual s'aproven i es fan públiques les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de Tècnic-a Mig d'Educació, grup de classificació A, subgrup A2, adscrita definitivament al lloc de treball de Cap d'Ensenyament/Educació, en règim de personal laboral fixe i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Tècnic/a Mitjà d'Educació – Cap d'Ensenyament/Educació que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i d'acord amb el què s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que s'hauran d'ajustar al [model normalitzat](#), i s'hauran de presentar preferentment de forma [telemàtica](#).

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIXE D'UNA TÈCNIC-A MIG D'EDUCACIÓ, ADSCRITA AL LLOC DEL TREBALL DE CAP D'ENSENYAMENT/EDUCACIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS O NOMENAMENTS D'INTERINATGE.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de Tècnic-a Mig d'Educació, grup de classificació A, subgrup A2, adscrita definitivament al lloc de treball de Cap d'Ensenyament/Educació, en règim de personal laboral fixe i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Tècnic/a Mitjà d'Educació – Cap d'Ensenyament/Educació que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i d'acord amb el què s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogables per 2 anys més, i fins l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball.

Aquest procés es regirà per les [bases generals](#) exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019

La provisió d'aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, BOPB núm. CVE 202510074397 data 09 d'abril de 2025 i està adscrita a la plaça número 00218 de la plantilla de personal laboral i el lloc de treball és el de Cap d'Educació amb el número 01050 de la Relació de Llocs de Treball.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de llocs de treball.

Segona. Característiques de la plaça i lloc a proveir

Funcions fonamentals del lloc o missió:

Gestionar, coordinar i executar, tant les competències municipals en l'àmbit educatiu com les polítiques municipals d'educació, mitjançant els diferents serveis, programes i/o projectes que promouen l'èxit educatiu, el desenvolupament comunitari, la participació i la col·laboració amb la comunitat educativa del municipi.

Funcions

- Es responsable tècnic de l'anàlisi, planificació i control de desenvolupament dels diferents projectes relacionats amb el seu àmbit competencial, i del bon funcionament del Departament de Educació;
 - de la millora de l'eficàcia i eficiència de les feines i procediments que es realitzen;
 - de la planificació, direcció, coordinació i avaluació dels programes educatius;
 - de la redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit;
 - execució i assessorament relatiu a la política municipal en matèria educativa;
 - elaboració dels informes i resolució dins del seu àmbit,
 - de dirigir i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec;
 - i aquelles altres funcions anàlogues que li siguin assignades pels seus superiors.

- **Funcions específiques:**
 1. Gestionar i executar les normatives referents a la legislació, tant de caràcter obligatori com la municipal, en matèria d'educació.
 2. Coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.
 3. Verificar el correcte funcionament dels centres educatius de titularitat municipal al municipi.
 4. Informar, orientar i assessorar en matèria d'educació, tant a l'àmbit intern com a la ciutadania en general.
 5. Exercir, si s'escau, la representació institucional als consells escolars dels centres educatius públics i al consell escolar municipal.
 6. Planificar i executar la gestió administrativa i pressupostaria de la Regidoria d'Educació.
 7. Participar en la planificació i la gestió de les necessitats educatives del municipi (serveis d'orientació educativa, mapa escolar, oficines de matriculació, etc.)
 8. Planificar i gestionar projectes encaminats a reforçar la qualitat de l'educació a la ciutat.
 9. Planificar i gestionar i executar totes aquelles activitats educatives adreçades a la comunitat educativa en general i a l'escola en particular, tant en horari lectiu com no lectiu.
 10. Participar i coordinar les accions relatives al Pla Estratègic Educatiu de la ciutat



11. I qualsevol altre que se l'hi pugui assignar i que tingui relació amb les seves atribucions.

La retribució prevista és de:

Sou base: A2

Nivell complement de destí: 26

Complement específic: **19.861,59 €**

RLT: **595 punts**

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

- Estar en possessió del títol de universitari de llicenciatura o títol de grau en la branca de ciències socials i jurídiques, ciències de la salut o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- Estar en possessió del permís de conduir B.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al [tauler d'edictes electrònic](#) de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la [web municipal](#) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al [model normalitzat](#)**, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica [Tràmits i gestions - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans](#), aniran acompanyades de la documentació següent:

- Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.

- Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent (**20€**) al compte bancari SABADELL ATLÀNTIC: ES05/0081/0060/96/0002072511, indicant el nom, cognoms i DNI

de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa, que caldrà justificar mitjançant carnet d'estudiant, SEPE, SOC, DARDO...
El pagament s'ha de realitzar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. La manca de pagament en termini, comportarà automàticament l'exclusió en el procés).

- c) Currículum vitae de la persona aspirant

La llista de les persones aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al [tauler d'edictes electrònic](#) de l'Ajuntament.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat la persona aspirant que no superi els 10 punts.

Prova 3. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal

Les 8 primeres persones aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTÉ
- b) Adequació entre el 51% i 55 % del perfil requerit 4 punts



- c) Adequació entre 56% i el 60 % del perfil requerit 5 punts
- d) Adequació entre 61% i el 65 % del perfil requerit 6 punts
- e) Adequació entre 66% i el 70 % del perfil requerit 7 punts
- f) Adequació entre 71% i 75% del perfil requerit 8 punts
- g) Adequació entre 76% i el 80 % del perfil requerit 9 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon i tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els 3 exercicis.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A) Experiència professional. Fins a un màxim de 6 punts segons els criteris següents:
- 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir (Cap d'Ensenyament/Educació, Coordinador/a Equip o similar), a l'administració Local: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
 - 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir (Coordinador/a Equip o similar), al sector al sector públic, 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.
 - 3) En un lloc de treball com a Tècnic/a Mitjà A2 a l'administració pública i dins de l'àmbit de l'ensenyament/educació, 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.
 - 4) En un lloc de treball com a Tècnic/a Mitjà (Grup Cotització inferior a 2) a l'empresa privada i dins de l'àmbit d'ensenyament/educació 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punt.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b). Si la persona candidata ha treballat com a personal Autònom per a l'administració pública, s'ha d'acreditar mitjançant el contracte de serveis on es detallin les funcions realitzades.

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

Inferiors a 8 hores, 0,05 punts per curs o activitat.

De 08 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta. Solament es valorarà la formació acreditada dels darrers 5 anys.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts a raó de:

- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt
- Actic mitjà o superior: 0,5 punts (un dels 2)

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el [tauler d'edictes electrònic](#) de la Corporació i a la [pàgina web](#) de l'Ajuntament.

Setena.- Presentació de documents

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament



. Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionaris interín o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Vuitena.- Aspirants que han superat el concurs oposició però no han guanyat plaça

8.1. En aplicació de la DA trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interín en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclourà, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

8.2. Les noves vacants s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenaran com a personal funcionari de carrera (respectant el període de prova) amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

8.3. La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució d'aquesta convocatòria.

Novena. Nomenament

Els nomenaments temporals en plaça de funcionari o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) 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, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
- c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en el psicotècnic
- d) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs.

- e) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
- f) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament una adreça de correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

- g) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- h) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- i) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- j) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.
- q) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.
- k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:
 - 1.- Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb la data més antiga
 - 2.- Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga)
- l) seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.
- ll) En finalitzar el període de proves de 6 mesos des del contracte o nomenament temporal, o bé en finalitzar aquests, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

Desena: Període de prova.

La persona haurà de superar un període de prova de 6 mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de la persona supervisora que es designi o responsable del servei on sigui destinat la persona treballadora, la qual haurà de tenir en consideració els següents factors:



- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.

Onzena. Incompatibilitats i règim de serveis

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Dotzena. Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Tretzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals

2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
9. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
10. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
11. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
12. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.
13. El Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

TEMARI ESPECÍFIC

14. Estructura, principis i característiques generals del sistema educatiu establert per les lleis orgàniques d'educació vigents: la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, Reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei orgànica 2/2006.
15. El sistema educatiu a Catalunya: marc legislatiu específic i marc competencial de la Generalitat de Catalunya i les entitats locals establert per Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació a Catalunya.
16. Marc regulador general dels ensenyaments no reglats a Catalunya.
17. Marc regulador específic de l'educació de persones adultes a Catalunya.
18. Marc regulador específic de l'educació 0-3 a Catalunya.
19. Marc regulador específic de l'educació artística a Catalunya.
20. El marc competencial de l'Administració local en matèria d'educació. Principals línies d'actuació. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i reptes de futur.
21. Programes de la Diputació de Barcelona en matèria d'Educació. Línies de suport als ens locals.
22. Equitat educativa i igualtat d'oportunitats en educació. Marc conceptual i normatiu.
23. De l'escola inclusiva al sistema inclusiu. Marc conceptual i normatiu. Situació actual a Catalunya i demarcació de Barcelona.
24. La planificació estratègica en l'àmbit d'educació. Plans locals d'educació: objectius, agents, metodologies.
25. Equitat en l'accés a l'educació. Principis i mecanismes.
26. Segregació educativa. Concepte. Marc de referència i normatiu. Línies municipals d'intervenció per al desenvolupament de polítiques públiques locals contra la segregació educativa.
27. El mapa escolar de Palau-solità i Plegamans.
28. Pactes locals contra la segregació educativa. Marc conceptual i normatiu. Objectius i organització. Àmbits d'actuació.
29. Educació inclusiva i no discriminatòria. L'atenció a la diversitat des de l'àmbit local.
30. Ciutats educadores. Marc de referència. Concepte, objectius i contingut.



31. Activitats educatives fora escola. Marc de referència. Concepte i tipologies. Intervencions des del món local.
32. L'ecosistema educatiu local. Conceptualització, governança, agents i implicacions.
33. El Consell Escolar Municipal. Normativa. Objecte i naturalesa. Objectius. Organització i fórmules de funcionament.
34. El Consell d'Educació de Catalunya. Relació amb el territori i amb altres consells.
35. La participació dels infants i adolescents en l'educació local. Consells d'infants i adolescents.
36. Òrgans de participació i consulta de la comunitat educativa: legislació, valor i rol en l'ecosistema educatiu local, tipologia de sectors, metodologies de funcionament. Altres estratègies de participació.
37. El treball amb famílies en l'àmbit local: línies i estratègies d'intervenció, tipologia d'actuacions.
38. La participació de les famílies en el fet educatiu: programes de foment i de participació. Programes de formació de mares i pares. Associacions de famílies d'alumnes (AFA; AMPA; APA).
39. Equipaments educatius públics. Marc normatiu i competències municipals. Accessibilitat i sostenibilitat.
40. Manteniment i conservació dels equipaments educatius públics. Concepte i tipologies. Agents implicats.
41. L'ús social dels centres educatius públics. Regulació i models de gestió. El reglament d'ús social dels edificis escolars de Palau-solità i Plegamans.
42. Absentisme escolar. Detecció de la població de risc als diferents nivells educatius.
43. Abandonament escolar prematur: principals polítiques i serveis d'àmbit local per reduir-ne la taxa des de l'atenció a la trajectòria educativa.
44. L'orientació i l'acompanyament a la trajectòria educativa. Marc conceptual. Finalitat i objectius. Programes i recursos des del món local.
45. Accés i estructura dels cicles formatius. Formació dual.
46. Els programes de formació i inserció. Definició, modalitats i marc normatiu.
47. Escoles de noves oportunitats. Finalitat i objectius. El seu paper en l'oferta educativa del territori.
48. Formes de gestió de serveis municipals d'educació. Avantatges i dificultats dels models de gestió directa i indirecta.
49. Òrgans de govern, de participació i de coordinació dels centres educatius públics. Objectius i composició. Funcions.
50. La gestió econòmica dels centres educatius municipals. Estudis de costos i plans de viabilitat.
51. Polítiques públiques d'educació 0 -3. Garanties d'accés. Serveis educatius municipals per als infants de 0 a 3 anys i les seves famílies.
52. Les escoles bressol municipals: projecte educatiu, gestió i sostenibilitat. El seu paper en l'oferta educativa del territori.
53. La formació de persones adultes: competències de les diferents administracions. serveis i actuacions. Situació actual a Palau-solità i Plegamans.
54. Les escoles municipals de música. Missió i visió. Objectius i públics. El seu paper en l'oferta educativa del territori.
55. Els professionals de l'educació local. Característiques. Rols i funcions. Necessitats de desenvolupament.
56. Avaluació de la formació en el context de l'administració pública. Principals models. L'avaluació de la transferència.

57. L'observatori de l'educació local de la Diputació de Barcelona. Finalitat, plantejament i impacte. Els cercles de comparació Intermunicipal.
58. Organització i gestió de projectes i activitats educatives. Planificació, disseny i avaluació.
59. Avaluació de projectes i serveis educatius: Indicadors de seguiment i avaluació.
60. La família com primer agent de socialització. Expectatives familiars respecte de l'educació infantil. Relacions entre la família i l'escola.
61. La comunicació de l'escola amb les famílies. Objectius i característiques de la comunicació. Actituds de l'educador o educadora per a una bona comunicació. principals vies de comunicació amb les famílies.
62. L'atenció a la diversitat en la programació d'aula. L'atenció als infants amb necessitats educatives específiques. Mesures d'atenció a la diversitat intenses, addicionals i universals. Rol docent. La relació amb les famílies i amb els serveis externs: CDIAP, Servei psicopedagògic municipal, altres professionals.
63. Els serveis educatius (CRP; EAP; CREDA): descripció, funcions i principals activitats.
64. Les Oficines Municipals d'Escolarització. El DECRET 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.”

ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic Municipal.

	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions locals (4)	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Col·lectiu														
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

A Palau-solità i Plegamans, 20 de maig de 2026

L'Alcalde,
Oriol Lozano Rocabruna