



Ajuntament de Calella

ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Calella, sobre provisió de places.

Per acord de la Junta de Govern Local de 20 de desembre de 2023, número PRP2023/3073, es varen aprovar les bases que han de regir la convocatòria pel sistema d'oposició en torn lliure, d'una plaça de Mestre d'escola d'adults, adscrita a l'Àrea d'ensenyament, grup de titulació A, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal laboral, i la creació d'una borsa d'interinitat per a substitucions futures que tindrà una vigència de dos anys.

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE MESTRE D'ESCOLA D'ADULTS, PERSONAL LABORAL, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT QUE TINDRÀ UNA VIGÈNCIA DE DOS ANYS

1. Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació aprovada per acord de la Junta de Govern Local de 16 d'agost de 2023 (BOP 31/08/2023), és objecte d'aquesta convocatòria la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure d'una plaça de Mestre d'escola d'adults mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, grup de titulació A, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal laboral, amb destinació a l'Àrea d'Ensenyament i la creació d'una borsa d'interinitat per a substitucions futures que tindrà una vigència de dos anys.

2. Descripció i funcions

- Àrea d'Ensenyament
- Departament d'Ensenyament
- Plaça: Tècnic/a mitjà
- Grup de classificació: Grup A, subgrup A2
- Denominació del Lloc de treball: Mestre d'escola d'adults
- Retribució mensual: 2.224,83 €
- Tipologia: Laboral
- Jornada completa: Jornada establerta amb caràcter general per l'Administració Pública

Funcions de lloc

Organitzar i desenvolupar les activitats docents de l'Escola d'Adults, seguint el projecte educatiu i la programació acordada per tal d'assolir els objectius d'alfabetització, de formació bàsica, d'ensenyament de llengües i de competències informàtiques, establerts per a cada curs i/o alumne.

1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
2. Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu acordat.
3. Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar.
4. Dur a terme l'atenció i l'orientació als usuaris sobre les classes i les activitats docents del centre escolar, així com la gestió de les tasques administratives requerides per la inscripció dels alumnes i pel desenvolupament de les activitats docents.
5. Vetllar per la seguretat i 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.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

7. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Sistema de selecció i requisits dels aspirants

El sistema de selecció serà el d'oposició lliure.

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la pressa de possessió de la plaça i lloc de treball.

Són requisits per ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

a. Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

b. Edat. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c. Titulació. Estar en possessió de la titulació de Grau en filologia catalana o qualsevol altra titulació que es consideri equivalent.

d. Habilitació. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

e. No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

f. Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

g. Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

h. Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català de nivell C2 del Marc Europeu comú de referència (MECR) segons el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

i. Acreditar un alt coneixement de la llengua anglesa.

j. Tenir coneixements i competència informàtica, ACTIC nivell 3 certificat avançat.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell de coneixements del nivell exigint de la llengua catalana i/o castellana, que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell.

4. Sol·licituds i drets d'examen

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calella, mitjançant el model normalitzat de participació en processos de selecció i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició dels interessats al servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Calella i també es poden obtenir a la pàgina web municipal <http://www.calella.cat>

La sol·licitud es podrà presentar de les següents maneres:

- Preferentment les instàncies es presentaran Electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament de Calella. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida en les bases, sense perjudici de la seva posterior acreditació.
- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament, de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida en les bases, sense perjudici de la seva posterior acreditació.
- Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per la mera concurrència als processos selectius, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament de Calella podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per accomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Les sol·licituds es podran presentar dins del termini establert en aquestes bases.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar a la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos a la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedid per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc que es convoca.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la sol·licitud que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera d'aquestes bases segons el model facilitat que es troba a la pàgina web de la Corporació, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Els aspirants hauran de presentar amb caràcter obligatori, única i exclusivament, els següents documents:

1. El model normalitzat de participació en processos de selecció que es troba a disposició dels candidats a la pàgina web de la Corporació, amb indicació de la plaça a la qual es participa.
2. Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases d'acord amb el model de document facilitat i que es troba a disposició dels aspirants a la pàgina web de la Corporació.
3. Justificació del pagament de les taxes d'examen.
4. Curriculum vitae.
5. Còpia del DNI/NIE.
6. Còpia del nivell de coneixements de Català.

No seran acceptades les sol·licituds que no compleixin i/o no presentin el model normalitzat específic de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció: **Sol·licitud de participació en processos de selecció** específica per aquest procés que es troba a disposició dels aspirants a la pàgina web de la corporació.

Taxes. Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de 18€ en concepte de drets d'examen. Aquests drets es faran efectius mitjançant el dipòsit previ en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació al concurs oposició corresponent per alguna de les següents formes:

- a) Ingress al número de compte ES75-0081-0102-8400-0127-1235 fent constar la referència "CONVOCATORIA MESTRE ESCOLA D'ADULTS EN TORN LLIURE"
- b) Ingress a l'Ajuntament de Calella en efectiu i/o tarja bancària.

Amb la presentació de la sol·licitud i el pagament de les taxes, els participants declaren que reuneixen tots i cadascuns dels requisits per a participar en el procés de selecció, per tant, les taxes no seran retornades en cas d'exclusió d'algun participant per falta de compliment d'algun

dels requisits declarats.

Presentació per correu administratiu. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, es podran lliurar en aquestes, fins a la data de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de la seva certificació. Només així, s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

Quan les instàncies no siguin presentades presencialment a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o al registre telemàtic de l'Ajuntament de Calella, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic aj035.laboral@calella.cat dins del període de presentació d'instàncies. De no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 5a.

5. Termini de presentació de sol·licituds.

El termini per presentar sol·licituds és de **vint (20) dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE)

6. Admissió i llista d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació o l'autoritat en la qual hagi delegat, dictarà resolució, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què es trobaran exposades al públic les llistes esmentades.

Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi han inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants disposaran d'un termini de **deu (10) dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim d'un mes des de l'acabament del termini per a la presentació de les reclamacions.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en el portal específic de processos selectius de l'Ajuntament.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades, i es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admesos i exclosos.

No s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions, o bé, si se'n presenten i aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10a abans del nomenament i/o contractació.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

7. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos** (RGPD), us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Calella. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General ubicat a la Plaça de l'Ajuntament, 9 Referència "Protecció de dades de caràcter personal".

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els/les aspirants, en base a la Llei de protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

8. Publicitat

Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos es publicarà a la web de l'Ajuntament de Calella.

La composició del tribunal, les actes del procés selectiu i demés documentació que es consideri pertinent, s'exposaran a la web de l'Ajuntament de Calella.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament de Calella té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Composició del Tribunal Qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons el que estableix 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.

Es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Un funcionari de carrera o laboral fix de la corporació.
- Vocals: Seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada.
- Secretari/a: Es nomenarà un secretari/a del tribunal. Amb veu i vot.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres. També podran incorporar, si escau, un membre del servei de Recursos humans que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint tècnicament al tribunal en tot allò que sigui necessari.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

La designació del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament com a mínim en quinze dies abans de l'inici de les proves.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als assessors i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst a les bases.

10. Desenvolupament de les proves selectives

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

S'haurà de publicar amb cinc dies naturals d'antelació com a mínim a la web de l'Ajuntament, el lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincideix amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del Tribunal es faran públics a la web de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins del termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases diferenciades. La primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de prova que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

10.1 Fase oposició

Els exercicis de la fase d'oposició seran quatre i tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com s'indica a continuació:

10.1.1 Primer exercici: Prova teòrica

Consistirà en respondre a criteri, en un termini màxim de 45 minuts, una d'aquestes opcions:

- Un qüestionari tipus test de 25 preguntes multiopció relacionades amb el temari.
- 5 preguntes curtes relacionades amb el temari i les funcions pròpies del lloc de treball.
- Desenvolupar un tema del temari escollit pel tribunal d'entre els 4 temes que surtin d'un sorteig efectuat pel Tribunal.

En el cas del tipus test, cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,4 punts, cada pregunta incorrecta tindrà penalització segons la fórmula matemàtica $[(A-E)/(n-1)]$ i les respostes en blanc no descomptaran.

En el cas que el tribunal opti per les 5 preguntes curtes, el valor de cada pregunta serà establert pel tribunal i es comunicarà als candidats en el moment de la realització de la prova.

En el cas del desenvolupament d'un tema escollit per sorteig, el tema escollit a desenvolupar tindrà el valor dels 10 punts com a màxima puntuació a atorgar als candidats.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punt per aprovar.

10.1.2 Prova teòrica pràctica

Consistirà en la realització d'una prova de caràcter pràctic sobre alguna o algunes de les funcions indicatives de la plaça i/o sobre el contingut funcional del lloc d'adscripció, relacionat amb els temes del temari annex a les presents bases, en el temps que determini el Tribunal.

En aquest exercici es valorarà, entre d'altres, la formació general, la claredat d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi, la capacitat

d'anàlisi l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats i la qualitat de l'expressió escrita.

El tribunal podrà decidir que aquesta prova es realitzi en ordinador utilitzant programes de tractament de dades

Si així es determina, aquest exercici haurà de ser exposat obligatòriament per la persona aspirant davant el Tribunal, apreciand-ne fonamentalment la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per aprovar.

10.1.3 Segon exercici: coneixements de la llengua catalana i/o castellà.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació dels coneixements de la llengua catalana de nivell "C2" de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia del certificat del nivell "C2" o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

Coneixements de castellà: serà obligatòria només per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

10.1.4 Prova de coneixements informàtics.

Atès el perfil competencial requerit, es realitzarà una prova de coneixements informàtics als aspirants que hagin superat la prova teòrica i pràctica. Restaran exempts de la realització de la prova els aspirants que presentin el certificat de ACTIC nivell 3 obtingut amb una data no superior a 5 anys des de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona d'aquest procés selectiu.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 5 punts, sent necessari un mínim de 2,5 punts per aprovar.

10.1.5 Prova d'angles.

Atès el perfil competencial requerit, es realitzarà una prova de coneixements de llengua anglesa als aspirants que hagin superat les proves anteriors.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 5 punts, sent necessari un mínim de 2,5 punts per aprovar.

10.2 Entrevista personal

Es podrà realitzar una entrevista personal als aspirants que hagin superat les proves anteriors, i que tinguin possibilitats d'optar a la plaça convocada. Aquesta es farà en català i/o castellà, i que servirà per aclarir els mèrits acreditats, i valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i el coneixement del municipi i el territori, l'encaix competencial de l'aspirant, tècnic i transversal, al perfil del lloc i la pròpia adaptació al lloc de treball. Puntuació màxima: 2,0 punts.

Durant l'entrevista el tribunal tindrà en consideració les següents competències dels candidats:

- Aprenentatge permanent
- Implicació i responsabilitat
- Orientació del servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Efectivitat individual
- Disposició a l'aprenentatge continuat
- Flexibilitat i adaptació al canvi

11 Qualificació dels exercicis

A la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i seran qualificats de la forma següent: el primer exercici de la fase d'oposició seran qualificats fins a un màxim de 20 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut un mínim de 10 punts.

Pel que fa a la prova de català i/o castellà, aquests seran puntuats com a apte o no apte.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista personal.

Qualificacions. La valoració de les fases estarà obligatòriament condicionada pels següents percentatges:

QUADRE DE VALORACIONS SEGONS PROVES			
Fase oposició (20 PUNTS)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Prova teòrica	10	5	29,412
Prova teòrica pràctica	10	5	29,412
Prova informàtica	5	5	14,706
Prova d'angles	5	5	14,706
<i>Subtotal</i>	<i>30</i>	<i>20</i>	<i>88,235</i>
Fase Entrevista (2 PUNTS)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Entrevista	4	0	11,760
<i>Subtotal</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>11,760</i>
Total	34	20	100,000

12 Llista d'aprovat i contractació

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu.

El tribunal publicarà els resultats globals a la web de l'Ajuntament, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima necessària per a poder ser proposades per al nomenament. La proposta de nomenament mai podrà superar el nombre de places convocades, ni es podran considerar-se que s'han superat el procés selectiu a un nombre major de candidats que el nombre de les places a cobrir.

La llista elevada a la presidència serà classificades de major a menor puntuació.

En cas que ca aspirant superi la puntuació mínima per a ser considerat que assoleix el nivell adient per a l'exercici de les funcions del lloc de treball a ocupar la proposta elevada serà la de declarar deserta la convocatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova teòrica. Si encara persisteix, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

La renúncia de la persona proposada donarà lloc a la proposta de nomenament de la persona següent en ordre de puntuació i així successivament. En cas de no superació del període de prova per part de l'aspirant proposat, es proposarà el nomenament del següent aspirant amb major puntuació.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevats del casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

13 Presentació de documents

Una vegada sigui necessària la contractació i/o nomenament d'algun dels aspirants, el candidat cridat per a la seva contractació i/o nomenament haurà de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Calella, en el termini de 5 dies, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les bases i que serà com a mínim, la següent:

- a. DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.
- b. Fotocòpia del títol exigit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de títols obtinguts a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- c. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- d. Declaració de no estar immers en causes d'Incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e. Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

Les persones que no presentin la documentació requerida, llevats dels casos de força major, que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, el president del Tribunal formularà proposta a favor del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

14 Període de prova

El període de prova, amb una durada de 6 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Per la qualificació dels aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament de com a mínim de dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui l'aspirant, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova.

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament.

15 Borsa de treball

Els aspirants que hagin participat en el procés selectiu, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, s'inclouran en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Calella, tant en règim funcional com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent. El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista i, en cas d'una segona renúncia, l'aspirant serà exclòs de la llista.

- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant que no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos (2) anys des de la data de l'acta final del procés de selecció.

16 Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament a aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

17 Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra aquestes bases i els actes administratius derivats d'aquestes es podrà interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació d'acord amb allò previst als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques o recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos des de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament en el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació, exposició a la web o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

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

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

18 Normes supletòries

Per a tot allò que no s'ha previst a les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació el 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, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració local, el 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 i altres disposicions que siguin d'aplicació.

ANNEX Temari

Temari general

1. L'Administració Local: entitats que la integren. El marc competencial de les Entitats Locals.
2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
6. Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris. L'Alcalde, Tinents d'Alcalde. Ple, Junta de Govern Local i Comissió Especial de Comptes
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. 8. Procediment administratiu. Fases. Càlcul de terminis.
9. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
10. Les formes de l'actuació administrativa. El servei públic local.
11. La funció pública. Drets i deures del personal al servei de l'administració: Adquisició o pèrdua a la condició de funcionari. Al sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats.
12. Organització i funcionament de Calella. El cartipàs.

Temari Específic

1. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Principis i finalitats de l'educació.
2. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Els ensenyaments i la seva ordenació.
3. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. L'aprenentatge al llarg de la vida. Objectius, principis i organització de l'educació de les persones adultes.
4. Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
5. Oferta formativa de les Escoles de Persones Adultes. Descripció i currículum.
6. Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. Principis i objectius.
7. Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. Els ensenyaments i la seva ordenació en l'educació de les persones adultes
8. Llei 3/1991 de formació d'adults a Catalunya. Àmbits fonamentals d'actuació i objectius de la llei.
9. Llei 3/1991 de formació d'adults a Catalunya. Característiques generals dels ensenyaments
10. Llei 3/1991 de formació d'adults a Catalunya. Tipologia de centres i aules de formació. Els formadors
11. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. L'educació d'adults.
12. Competències de les Administracions locals en matèria d'ensenyament a Catalunya.
13. Infraestructures educatives i competències municipals
14. Les proves lliures per a l'obtenció de títols i certificats.
15. La preparació a les proves d'accés a CFGM, CFGS, Universitat i al GES.
16. Àmbits fonamentals de la formació d'adults: la formació instrumental i bàsica, la formació pel món laboral, la formació pel lleure i la cultura.
17. La transversalitat i el treball en xarxa per l'educació en el municipi.
18. L'escola d'adults com a agent dinamitzador de la vida social i cultural del municipi.
19. Modalitats en la formació d'adults: presencial, semi presencial, auto formació integrada
20. Els documents de gestió d'un centre de formació d'adults: el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
21. Els documents de gestió d'un centre de formació d'adults: el Projecte Curricular de Centre (PCC), la programació general anual i la memòria anual.
22. Els documents de gestió d'un centre de formació d'adults: el Projecte Lingüístic (PLC).
23. Els documents de gestió d'un centre de formació d'adults: les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

- 24.Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Principis i Exercici dels drets de les persones.
- 25.Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2022-2023, i següents.
26. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Principis de protecció de dades.
27. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Garantia dels drets digitals.
28. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Principis rectors del sistema Educatiu plantejat per la Llei.
29. L'aprenentatge en l'edat adulta: teories i característiques.
- 30.Tendències actuals de l'aprenentatge en persones adultes.
31. Programació didàctica. Definició, estructura i contingut. Selecció, elaboració, adaptació i utilització de materials. Mitjans i recursos didàctics.
- 32.L'orientació i l'acció tutorial en la formació d'adults. El Pla d'Acció Tutorial
- 33.L'atenció pedagògica a col·lectius específics des de les aules de formació de persones adultes
- 34.L'aprenentatge de les llengües en la formació de persones adultes.
35. Tractament de menors d'edat en un centre d'adults.
36. Decret 213/2002 d'1 d'agost pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes, tant del Cicle de formació instrumental com del Currículum de la formació instrumental per a les persones adultes
37. Processos d'aprenentatge: condicionament, aprenentatge per observació, aprenentatges superiors, el processament de la informació, el paper de l'atenció i la memòria, les habilitats metacognitives.
- 38.Objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics als centres i aules de formació de persones adultes, segons la Resolució de 10 de maig de 2013, per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments corresponents a llengua catalana i castellana, llengua occitana, denominada aranès a l'Aran, i a les llengües estrangeres, d'aplicació als centres de formació d'adults que depenen del Departament d'Ensenyament.
39. Objectius i continguts dels currículums dels ensenyaments d'informàtica d'aplicació als centres i aules de formació de persones adultes, segons Resolució ENS/924/2014, de 23 d'abril, per la qual s'estableix el procediment d'avaluació i certificació dels ensenyaments de competència digital a l'educació d'adults i la Resolució de 19 de juny de 2012.
40. Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Decret 213/2002 d'1 d'agost pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria tant del cicle com del currículum per a les persones adultes
41. El procés d'ensenyament i aprenentatge com a procés de construcció i d'interacció: elements interpersonals i elements didàctics.
- 42.El procés d'ensenyament i aprenentatge com a procés de construcció i d'interacció: El paper mediador del professor.
- 43.El procés de presa de decisions: com s'aprèn i com s'ensenya.
- 44.Entrenament en la transició a la vida activa. Assessorament sobre estudis superiors en camps professionals adients a les aptituds, interessos i motivacions dels alumnes.
- 45.Avaluació del procés d'ensenyament: avaluació dels projectes curriculars, de la programació, dels materials curriculars, de les activitats educatives, de l'organització escolar.
- 46.Avaluació de l'aprenentatge: avaluació dels processos i dels resultats de l'aprenentatge en els alumnes. Avaluació de la competència curricular.
- 47.Dinàmiques del grup classe. L'adaptació al medi escolar. Negociació de rols a l'aula.
- 48.El treball cooperatiu i la interacció social. Tècniques d'anàlisi i dinamització grupal.

Calella, 15 de gener de 2024

La tinent d'alcalde de Recursos Interns

Lidia Pidemunt i Arnijas