

## ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de 11 de gener de 2024 ha aprovat les següents Bases reguladores del procés selectiu pel sistema de concurs-oposició per a l'accés a tres places d'auxiliar d'educació especial de l'Ajuntament de Montmeló i creació d'una borsa d'aspirants.

La convocatòria s'inicia l'endemà de la publicació del present anunci al DOGC.

### **BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ URGENT MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER A L'ACCÉS A TRES PLACES D'AUXILIAR D'EDUCACIÓ ESPECIAL**

#### **1. OBJECTE I PUBLICITAT**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, d'acord amb el previst a l'article 55.2 pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), per a l'accés a tres places de personal laboral, classe tècnica auxiliar, places d'auxiliar d'educació especial, incloses en l'Oferta pública d'ocupació de 2023 aprovada per la Junta de Govern Local de data 29 de desembre de 2023 i publicada al BOPB del dia 3 de gener de 2024, i crear una borsa de treball per tal de cobrir necessitats i suplències de personal.

El contingut d'aquestes bases i la seva convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB, en el DOGC, en la pàgina web i tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montmeló.

<p><b>Denominació: Auxiliar d'educació especial</b></p> <p><b>Adscripció a Acció social</b></p> <p><b>Sistema de selecció: concurs oposició.</b></p> <p><b>Grup: C1</b></p> <p><b>Complement de destí: 16.</b></p> <p><b>Titulació acadèmica: CFGS atenció a persones en situació de sociodependència o equivalent.</b></p> <p><b>Llengua catalana: Nivell C1. De la secretaria de política lingüística de la Generalitat o equivalent.</b></p> <p><b>Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.</b></p>
---

## 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

2.1 Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

- a) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos, la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada i en cas d'aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació pel Ministeri d'Educació: Batxillerat, tècnic, equivalent.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política lingüística o equivalent, de conformitat amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, l'aspirant realitzarà la prova prevista a la base 6.a.(Coneixements de llengua catalana).
- e) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
  - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
  - Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigint, l'aspirant realitzarà la prova prevista a la base 6.b.(Coneixements de llengua castellana).

- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- h) En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que

- impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- i) Estar en possessió del Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual actualitzat.
  - j) Haver satisfet la taxa per drets de presentació a proves selectives de 17,60€ d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a la vigent Ordenança Fiscal núm. 7.

El pagament de la taxa es podrà fer efectiu directament a la OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana) situada als baixos de l'Ajuntament, o per transferència bancària en el compte número IBAN: ES46-0182-6035-4702-0155-8898; BIC: BBVAESMM; SWIFT: BBVAESMMXXX, del Banc Bilbao Vizcaya Argentaria, indicant el concepte de drets d'examen, el nom i cognoms de la persona interessada i CONVOCATÒRIA AEE.

En cap cas, el pagament de la taxa suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

S'Eximeix de pagament de taxa per a presentació a proves selectives en els següents supòsits:

1. Les persones que acreditin estar en situació d'atur.
2. Les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

2.2 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

### 3. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar en el termini comú i únic de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria/bases al Diari oficial de la Generalitat. A la sol·licitud s'haurà d'especificar amb absoluta concreció el nom de la plaça o places a la que la persona aspirant es vol presentar.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i pàgina web de l'Ajuntament : <https://montmelo.convoca.online/>

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica mitjançant el web de l'Ajuntament de Montmeló : <https://montmelo.convoca.online/>

Alternativament, la sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida es podrà trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

### **3.1 Protecció de dades**

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT Ajuntament de Montmeló. Adreça postal: Plaça de la Vila, 1 08160 Montmeló

BASE JURÍDICA DEL TRACTAMENT De conformitat amb l'article 6 del Reglament del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, el tractament és necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics i per complir una obligació legal aplicables al responsable del tractament. Consentiment de l'interessat.

FINALITAT DEL TRACTAMENT Gestionar les dades de caràcter personal relatives a les candidatures rebudes, al desenvolupament del processos selectius (sol·licituds, convocatòria i realització de proves d'avaluació i propostes de contractació i a la composició dels òrgans de selecció).

PROCEDÈNCIA DE LES DADES Les dades de caràcter personal pel seu posterior tractament s'obtidran de la persona interessada o el seu representant legal i en el seu cas, d'altres administracions públiques. CONSERVACIÓ DE LES DADES Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals. El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per a les quals hagin estat recollides en cada cas i per fer front a possibles responsabilitats pel tractament de les dades per part de l'Ajuntament, i per atendre qualsevol requeriment d'altres administracions públiques o òrgans judicials.

EXERCICI DE DRETS De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les persones de qui tractem dades tenen els drets següents que permeten garantir un control efectiu sobre les seves dades:

- A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament.
- Dret d'accés: Saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació.
- Dret de rectificació: Sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament.
- Dret de supressió: Demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.
- Dret a la limitació del tractament. En determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.
- Dret a la portabilitat: En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a

transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada.

· Dret a oposar-se al tractament: Una persona pot adduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.

Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 1 08160 Montmeló

#### CESSIONS I TRANSFERÈNCIES

Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE. Quan tingui com a destinatari el síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions. A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal. Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc. A les administracions, institucions, entitats, empreses, etc., finançadores, cofinançadores, col·laboradores, etc., en actuacions corresponents als Programes de Formació i Qualificació Professional i als de Promoció de l'Ocupació. Publicitat en relació a la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

#### CATEGORIES DE DADES PERSONALS

Dades de caràcter identificatiu: DNI/NIF, núm. de la SS, nom i cognoms, adreça postal i electrònica, telèfon, número de registre personal, signatura i signatura electrònica, imatge/veu.

Dades de característiques i situacions personals: estat civil, dades de família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, embaràs/lactància, incompatibilitats.

Dades de circumstàncies socials i situacions de la vida laboral: llicències, permisos, autoritzacions. Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, avaluació i mèrits.

Dades d'ocupació laboral: cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de la nòmina, historial del treballador o treballadora.

Dades econòmic-financeres: dades bancàries, dades econòmiques de nòmina, dades sobre deduccions, dades impositives/impostos, subsidis, beneficis.

Grau de discapacitat.

Infraccions i sancions administratives i penals.

#### TERMINI PREVIST PER SUPRIMIR LES DIFERENTS CATEGORIES DE DADES

Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els terminis i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

#### DESCRIPCIÓ GENERAL DE LES MESURES TÈCNIQUES I ORGANITZATIVES DE SEGURETAT

Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzematge de les dades,

el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. L'ajuntament té establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.

**DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES** En cas que considereu que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de les dades de caràcter personal, sigueu coneixedors d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé voleu demanar assessorament en qualsevol aspecte del compliment del RGPD, poseu-vos en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Montmeló a través del correu personal@montmelo.cat.

**DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ** De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i la contractació de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes de la Comissió Tècnica de Selecció. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

**3.2 Documentació:** Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Model d'Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria amb la declaració responsable relativa al compliment dels requisits corresponents a la convocatòria.
2. Currículum.
3. Fotocòpia del DNI.
4. Fotocòpia del títol acadèmic d'accés.
5. Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si s'escau, exigits a la convocatòria.
6. Documents acreditatius dels mèrits allegats a la sol·licitud de participació.
7. Justificant del pagament dels drets d'examen.

#### **4. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde o autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas del motiu d'exclusió.

L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: <https://montmelo.convoca.online/>, a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de **deu dies hàbils per a esmenes** o possibles reclamacions. Aquells que, dins del termini assenyalat, no esmenin la causa d'exclusió, seran definitivament exclosos de la participació en el procés selectiu.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartat 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del

Personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

## 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un/a president/a i vocals amb la següent distribució:

- President/a: Funcionari/a o empleat/da fix de l'Ajuntament de Montmeló.
- Vocal: Funcionari/a o empleat/da fixe de l'Ajuntament de Montmeló.
- Vocal: Funcionari/a o empleat/da fixe de l'Ajuntament de Montmeló o d'un altre ajuntament.
- Vocal: Nomenat/da per l'Escola d'administració pública de Catalunya.
- Secretari/a: Funcionari/a o empleat/da fix de l'Ajuntament de Montmeló. (Amb veu i vot)

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

La designació nominal dels membres del tribunal s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'admesos i exclosos.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis o al web municipal de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada

pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## 6. PROCÉS SELECTIU

El procés serà per la modalitat de concurs i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català /castellà
- 2a. fase: Coneixements i Capacitats.
- 3a. fase: Valoració de mèrits.
- 4a. Fase: Entrevista.

### 1a. fase:

Pel cas que l'aspirant no hagi aportat els certificats corresponents relatius al coneixement de la llengua catalana i castellana, haurà de realitzar aquesta/es prova/es:

#### a. Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la resolució d'un exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. Per realitzar aquesta prova, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Restaran exempts de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin el coneixement de la llengua catalana de conformitat amb allò que disposa la base 2.1 d) en relació amb el requisit del coneixement de la llengua catalana.

#### b. Coneixement de la llengua castellana

Consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. Restaran exempts de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin el coneixement de la llengua castellana de conformitat amb allò que disposa la base 2.1 e) en relació amb el requisit del coneixement de la llengua castellana.

### 2a. fase: Coneixements i Capacitats

Consisteix en la resolució d'una bateria de preguntes tipus test i d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari que consta en l'Annex I d'aquestes bases, que podrà consistir en respondre diverses preguntes amb resposta curta, o en la resolució d'un o diversos casos pràctics.

A criteri del Tribunal, l'exercici pràctic podrà ser llegit per la persona aspirant, i es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Aquest exercici es valorarà amb 20 punts. Les persones que obtinguin una puntuació inferior a 10 punts quedaran eliminades.

### 3a. fase: Valoració de mèrits

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits de que consta en l'Annex II. El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

### 4a. fase: Entrevista

Les persones aspirants que superin les proves anteriors, podran ser convocades, si el tribunal ho considera oportú, per a la realització d'una entrevista, en la qual el tribunal podrà realitzar preguntes i aclariments que estimi oportuns i es valorarà tant la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, com les seves aptituds i actituds en relació al lloc de treball a ocupar.

Si el tribunal considera oportú realitzar l'entrevista personal aquesta es realitzarà a les cinc persones aspirants amb la puntuació més alta.

Si per causes motivades cap de les persones aspirants entrevistades és contractada es procedirà a entrevistar a les cinc persones següents, i així successivament.

L'entrevista personal es valorarà fins a 2 punts i no serà eliminatòria.

S'estableix un termini de cinc dies a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de cada fase del procés per sol·licitar la revisió de les proves.

## **7. QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

L'òrgan de selecció farà públic el resultat del procés i elevarà a l'òrgan competent la proposta amb les persones seleccionades per a la contractació de les persones amb la millor puntuació, que vindrà donada per la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs i fase d'entrevista, si s'escau.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda a l'apartat d'experiència professional en la fase de concurs.

En el moment de ser requerit per fer la contractació, la persona aspirant proposada presentarà al Departament de RRHH, la declaració jurada (ANNEX III) de no trobar-se sotmesa a cap causa d'incompatibilitat, separació o inhabilitació i presentarà certificat mèdic on acrediti que és apte per les tasques assignades al lloc de treball.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

## **8. CONTRACTACIÓ. PERÍODE DE PROVA**

Les persones aspirants seran contractades com a personal laboral fix amb un període de prova màxim de 4 mesos. Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció, la qualificació final serà d'apte o no apte.

La persona aspirant que no superi el període de prova quedarà exclosa del procés selectiu, s'extingirà el seu contracte i es procedirà a la contractació de la següent persona aspirant amb la millor puntuació obtinguda.

Si la persona renunciés a la contractació durant la seva durada es procedirà a la contractació de la següent persona aspirant amb la millor puntuació obtinguda.

## 9. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I FUNCIONAMENT

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació de les persones aspirants aprovades al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

Les persones aspirants incloses a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

Per efectuar l'ofertament de la contractació a l'aspirant que correspongui se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 15:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es passarà la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui contractat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
  1. Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
  2. Per necessitats organitzatives justificades del servei.
- Que no pugui ser localitzat.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

En atenció a casos degudament motivats, i a petició de l'òrgan competent, es podran nomenar altres candidats/tes que figurin a la borsa de treball però sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectui en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant l'Ajuntament, els documents originals següents:

1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la

seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).

3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.(Annex III)

4. Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.

5. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

7. Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual actualitzat.

8. Número d'afiliació a la seguretat social.

9. Dades bancàries.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

## 10. EXCLUSIÓ DE LA BORSA

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

## 11. RECURSOS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la Junta de Govern Local, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan al que hagi delegat la seva competència.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## **ANNEX I. Plaça de tècnic auxiliar de serveis generals**

### **Funcions a desenvolupar**

En relació amb les persones amb necessitats educatives especials o amb dependència: realitza el suport en les tasques de cura personal, mobilitat i alimentació; Control de la seguretat : donar suport a persones que necessiten acompanyament per controlar la seva pròpia seguretat i la seva conducta; col·laborar en facilitar l'accés de les persones als recursos per a l'aprenentatge; donar suport a les interaccions personals; Realitzar altres activitats que li siguin encarregades per l'organització relacionades amb la participació de la persona en les activitats proposades; donar suport en l'àmbit de la salut com: Control, suport i seguiment de les activitats assistencials en l'àmbit de la salut de persones amb la consideració de pacient crònic complex (PCC), d'alta morbiditat, diabètic, amb epilèpsia incontrolada o amb dependència de dispositius, entre altres; dur a terme activitats d'administració de medicaments, insulina, glucagó, dispensació d'epinefrina, entre d'altres, sempre amb la prescripció mèdica corresponent; aplicar els protocols i les mesures preventives elaborades pel Departament de Salut, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

### **Temari**

#### **Temari general**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Drets fonamentals i llibertats públiques. Organització política i institucional de l'estat a la Constitució.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que integren l'administració local. La llei de bases del règim local.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Disposicions generals. Estructura i contingut. Competències de la Generalitat de Catalunya. Organització política i institucional de la Generalitat.
5. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
7. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
8. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. El pressupostos locals.

#### **Temari específic**

9. Les resposta educativa a les necessitats educatives especials des de l'àmbit local.
10. Activitats de mobilització: transferències de persones en situació de dependència.
11. Contenció de persones en situació de crisi.
12. Limitacions de les persones amb NESE en relació amb els hàbits d'autonomia.
13. Limitacions en el control d'esfínters i higiene personal en les persones amb NESE.
14. Les alteracions de conducta més habituals amb persones amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
15. Possibilitats i limitacions de les persones NESE en relació a les habilitats d'interacció i participació social.

16. Marc legal de l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. LEC i Decret 150/2017, de 20 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
17. El centre docent ordinari i el centre d'educació especial. Particularitats de cadascun.
18. Funcions de l'auxiliar d'educació especial.
19. Intercanvi i transmissió d'informació al centre docent respecte a l'alumne amb NESE.
20. Intercanvi i transmissió d'informació a les famílies respecte a l'alumne amb NESE.
21. El procés d'identificació i valoració de les (NESE) de l'alumnat i la seva relació amb el currículum.
22. Les adaptacions curriculars.
23. L'avaluació del procés educatiu i els criteris de promoció per a aquests alumnes.
24. Conceptes bàsics de les necessitats educatives específiques (NESE) derivades de la discapacitat física.
25. Conceptes bàsics de les necessitats educatives específiques (NESE) derivades de la discapacitat visual i auditiva.
26. Conceptes bàsics de les necessitats educatives específiques (NESE) derivades de la pluridiscapacitat.
27. Les relacions socials en alumnat amb NESE: persones amb discapacitat sensorial i amb discapacitat física.
28. Acompanyament a l'alumnat amb NESE en els trasllats durant l'activitat escolar: deambulació i acompanyament amb cadira de rodes.
29. Les activitats complementàries i extraescolars de la Programació General Anual. Dificultats més habituals de participació dels alumnes amb necessitats educatives especials.
30. L'alimentació i l'adquisició d'hàbits: estratègies d'intervenció i programes.
31. La pràctica coeducativa per a la igualtat de gènere: el llenguatge, els rols i les actituds que eviten estereotips de gènere.
32. Les necessitats educatives especials de l'alumnat amb trastorn per dèficit d'atenció amb o sense hiperactivitat. La identificació de les NEE d'aquest alumnat.
33. Trastorn de l'aprenentatge: dislèxia, disortografia, discàlculia...
34. Les necessitats educatives especials de l'alumnat amb autisme o amb d'altres alteracions greus de la personalitat. La identificació de les NEE d'aquest alumnat.
35. Els recursos materials i personals per l'atenció a l'alumnat amb NESE. Recursos de l'escola i externs. Col·laboració entre serveis específics i serveis ordinaris.
36. Suport i acompanyament emocional a les famílies de persones amb NESE a càrrec.
37. La prevenció de riscos laborals: obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos.
38. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies
39. Definició de malaltia professional.
40. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Primers auxilis: protegir, avisar i socórrer.

## **ANNEX II. Barem de mèrits**

### **1. Experiència professional**

Màxim 5 punts

**Serveis prestats a l'Administració Pública o empresa privada**, com a personal funcionari o laboral, en un lloc o plaça d'igual o similar categoria, sempre que s'acrediti que s'han realitzat les funcions del lloc de treball a ocupar:

- 0,2 punts per mes complet de serveis prestats.

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, també es podran presentar resolucions administratives de nomenaments i contractes laborals.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montmeló no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten en el Servei de Recursos Humans.

Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la categoria objecte de la convocatòria.

Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada, s'ha de presentar certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Únicament es podrà valorar l'experiència laboral professional sempre que s'acrediti amb l'informe de vida laboral i el certificat de l'empresa que expressi de forma precisa les funcions determinades en aquesta base. Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la plaça a ocupar.

### **2. Nivell de formació i estudis**

Màxim 5 punts.

La titulació presentada per poder participar en el present procés selectiu no es podrà valorar com a mèrit.

**Formació reglada**: titulacions oficials que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria i que no sigui requisit d'accés: màxim 2 punts.

Es valora:

Titulació superior a l'exigida a la convocatòria: 1 punt per cada titulació.

**Formació complementaria**: Màxim 3 punts. Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball: màxim de 2 punts.

Durada hores	Aprofitament	Assistència
Jornades, seminaris i cursos amb durada inferior o igual a 10 hores	0,05 punts	0,025 punts
Cursos amb durada superior a 10 hores i inferior o igual a 25 hores	0,10 punts	0,05 punts
Cursos amb durada superior a 25 hores i inferior o igual a 50 hores	0,20 punts	0,10 punts
Cursos amb durada superior a 50 hores i inferior o igual a 100 hores	0,30 punts	0,15 punts
Cursos amb durada superior a 100 hores	0,50 punts	0,25 punts

Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels documents que acreditin la seva realització, degudament signats per l'entitat organitzadora, i en els que consti el centre emissor dels mateixos i la seva durada en hores. Els documents en els que no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem. El Tribunal està facultat per a desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

L'alcalde,

Pere Rodríguez Rodríguez

Firmado digitalmente por

RODRIGUEZ RODRIGUEZ PEDRO

- 52169980T

Fecha: 2024.01.29 20:13:08

+01'00'