



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Codi: 2024/17

Exp. 2024/110

AJUNTAMENT DE CAPELLADES

EDICTE de l'Ajuntament de Capellades, sobre correcció d'errors bases reguladores de les proves selectives per a la provisió i selecció d'un lloc de treball, amb caràcter temporal i urgent d'un/a Tècnic/a de suport per a la implementació del Programa de Millora d'Oportunitats Educatives del Pla Educatiu d'Entorn de Capellades i La Torre de Claramunt. (2024/17).

Per decret de l'Alcaldia núm. 2024/131 de 5 de març s'ha resolt aprovar la correcció d'errors del decret de l'Alcaldia núm. 2024/54 de data 30 de gener de 2024 (Publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 31-01-2024 CVE 202410013420 , Edicte 2024-07), sobre aprovació de la convocatòria i bases reguladores de les proves selectives per a la provisió i selecció d'un lloc de treball, amb caràcter temporal i urgent d'un/a Tècnic/a de suport per a la implementació del Programa de Millora d'Oportunitats Educatives del Pla Educatiu d'Entorn de Capellades i La Torre de Claramunt.

Correcció d'errors:

Base SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.

On consta:

Jornada: dedicació completa, 375 hores, amb possibilitat de torn partit (matí i tarda).

Ha de constar:

Jornada: dedicació completa, 37,5 hores, amb possibilitat de torn partit (matí i tarda).

Base NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

Fase 3. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua.

On consta:

Constarà de dues proves:



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Ha de constar:

Constarà d'una prova:

Coneixements de llengua catalana

Base ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

Tercer paràgraf

On consta:

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

Ha de constar:

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

Base Dotzena:

On consta:

DOTZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ.

Ha de constar:

DOTZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL **PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Restant les bases de la manera següent:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UN TÈCNIC/CA DE SUPORT PER A IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE MILLORA D'OPORTUNITATS EDUCATIVES DEL PLA EDUCATIU D'ENTORN DE CAPELLADES I LA TORRE DE CLARAMUNT, COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

Per providència de l'Alcaldia de data 24 de gener de 2024 s'inicia l'expedient per a l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del concurs oposició lliure per a la selecció d'un/a tècnic/a de suport per a implementar el Programa de Millora d'oportunitats educatives del Pla Educatiu d'Entorn de Capellades i La Torre de Claramunt, com a personal laboral temporal.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'un lloc de treball, amb caràcter temporal i urgent de un/a Tècnic/a de suport per a la implementació del Programa de Millora d'Oportunitats Educatives del Pla Educatiu d'Entorn de Capellades i La Torre, segons conveni signat entre els mateixos, que gestionarà l'Ajuntament de Capellades.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic/a de suport del Pla Educatiu d'Entorn
- Règim jurídic: personal laboral temporal
- Grup de classificació professional: grup A, subgrup A2
- Jornada: dedicació completa, 37,5 hores, amb possibilitat de torn partit (matí i tarda).
- Centre de treball: Ajuntament de Capellades i La Torre de Claramunt.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

TERCERA. FUNCIONS.

La missió principal del lloc de treball és la de gestionar i coordinar totes aquelles actuacions que s'emmarquen en el Programa de Millora d'Oportunitats Educatius del Pla Educatiu d'Entorn del de l'Ajuntament de Capellades i La Torre de Claramunt, d'acord amb les directrius i els procediments establerts i la legislació vigent.

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

- Lideratge i coordinació del Pla Educatiu d'Entorn de Capellades i la Torre de Claramunt.
- Dinamització i impuls del Pla, establint sinèrgies amb els agents socioeducatius del territori.
- Dur a terme la planificació estratègica de desenvolupament del PEE de Capellades i la Torre de Claramunt, cercant l'equilibri entre les necessitats educatives i els recursos existents Establir els mecanismes i les prioritats per tal d'assolir els diferents objectius plantejats, especialment els que afecten a la lluita contra la segregació escolar.
- Comunicar i donar visibilitat al projecte, a la seva implementació i als seus resultats.
- Realitzar les corresponents tasques de caràcter administratiu que requereixi l'execució del programa: documentació, justificació del projecte, pressupost de les accions, informes de gestió, informes de justificació de les despeses, memòries d'execució, redacció de plans i qualsevol altre que es determini tant per part de l'Ajuntament com per part del Departament d'Educació de la Generalitat.
- Qualsevol altra tasca vinculada a l'execució del projecte.

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

- 1.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 2.- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- 3.- Estar en possessió del títol universitari de diplomatura o grau, preferiblement de les branques d'educació, pedagogia o ciències socials.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Si es tracta d'un títol expedit a l'estranger cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació.

4.- Els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català C1 o equivalent. En el cas que no en disposin hauran de fer la prova prèviament a l'Ajuntament de Capellades que podrà ser APTE O NO APTE.

5.- Estar en possessió del permís de conduir de classe B.

CINQUENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Capellades dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica www.capellades.cat i BOPB i s'han d'adreçar a l'alcaldia de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al Departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància al·adreça de correu electrònic capellades@capellades.cat com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base cinquena i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin i que puguin ésser valorats a la fase de concurs. Es recomana presentar còpies dels contractes de treball o nomenaments dels aspirants, per tal de poder acreditar amb més fermesa l'experiència professional al·legada. Els i les aspirants hauran de fer constar expressament que reuneixen tots els requisits per poder prendre part en la convocatòria, com a condició indispensable per a la seva admissió.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

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 prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent, en aplicació de la base sisena de les

bases generals aplicables a l'Ajuntament de Capellades:

- President: El secretari de la corporació, o persona en qui delegui.
- Vocals: El cap de l'Àrea de Serveis a les Persones, o persona en qui delegui.
Un/a tècnic/a dels altres Ajuntaments afectats.
Un/a tècnic/a del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- Secretària: Un tècnic superior de l'Ajuntament de Capellades.

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

El tribunal podrà 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 debat, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capellades www.capellades.cat

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



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els aspirants seran convocats per acada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, que

perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

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

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

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim d'un mes es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capellades, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals els aspirants seran qualificats com a admesos o exclosos, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la seva contractació.

Fase 2. Fase d'oposició. Prova teòrico-pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i constarà de dues parts:

Part a). Consistirà en contestar per escrit una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en el temari d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.

Part b). Consistirà en una prova de caràcter pràctic, sobre un o diversos temes dels que s'especifiquen al temari específic d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

El termini màxim per al desenvolupament d'aquesta prova serà de noranta (90) minuts i caldrà obtenir una puntuació mitjana de 10 punts entre ambdues parts a) i b) per a aprovar-la, quedant eliminats del procés de selecció els aspirants que no arribin a obtenir aquesta puntuació mitjana.

Fase 3. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua.

Constarà d'una prova:

Coneixements de llengua catalana.

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

Fase 4. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.

Un cop completada la fase d'oposició, els aspirants disposaran d'un termini de cinc dies per presentar els mèrits que es valoraran en aquesta fase, que consistirà en la valoració dels esmentats mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (amb el màxim de 4 punts):

- 1.- Experiència laboral en el desenvolupament de funcions anàlogues en el seu contingut professional, a l'Administració Local: 0,3 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.** No es computaran períodes inferiors a un mes.
- 2.- Experiència laboral en el desenvolupament de funcions vinculades a la docència en els àmbits d'educació primària, secundària o de formació professional diferent a l'apartat 1: 0,3 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.** No es computaran períodes inferiors a un mes.

Formació (amb el màxim 8 punts):



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

1.- Titulació acadèmica diferent a l'exigida com a requisit, sempre i quan estigui relacionada amb les tasques a desenvolupar, d'acord amb el següent barem i fins a un màxim de 2 punts:

- Per cada llicenciatura o grau: 2 punts
- Per cada mestratge: 1 punt
- Per cada postgrau: 0,75 punts

2.- Per estar en possessió del nivell C2 de català, o equivalent: 1 punt.

3.- Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà el nivell màxim que s'acrediti):

- ACTIC nivell bàsic, o equivalent: 0,25 punts
- ACTIC nivell mitjà, o equivalent: 0,50 punts
- ACTIC nivell avançat, o equivalent: 1,00 punts

4.- Per la realització de cursets, jornades i seminaris:

- que tinguin relació amb les tasques objecte del contracte: **0,05 punts**

-per cada 10 hores de formació acreditada, fins a un màxim de 3 punts.

- No es computaran formacions inferiors a 10 hores ni aquelles que hagin quedat obsoletes en el temps, amb una antiguitat de més de 10 anys.

Fase 5. Entrevista personal.

L'entrevista serà de caràcter obligatori i eliminatori i es centrarà en qüestions relacionades amb les tasques vinculades al lloc de treball definides a l'apartat A, les habilitats personals i l'experiència professional dels candidats, per tal de poder avaluar les competències i la idoneïtat dels aspirants per a la cobertura del lloc de treball.

Durant el desenvolupament de la mateixa, l'òrgan seleccionador podrà demanar als candidats una exposició breu, de forma oral o de forma escrita, sobre algun tema relacionat amb les tasques a realitzar o amb el coneixement dels candidats en relació a l'àmbit socioeducatiu del territori.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Aquesta entrevista valorarà molt especialment les habilitats i/o aptitud de les persones envers el lloc de treball, i tindrà caràcter eliminatori, de tal manera que els candidats que no obtinguin una puntuació igual o superior als 2 punts en aquesta prova quedaran exclosos del procés. Es tindran en compte i es puntuaran els següents indicadors:

	Indicador de valoració	Puntuació
A)	Adequació dels candidats a les necessitats del servei, (coneixements, habilitats).	De 0 a 1 punt
B)	Coneixements específics de l'àmbit de treball i/o del territori: PEE i agents socioeducatius	De 0 a 1 punt
C)	Aptitud /Actitud envers el lloc de treball, interès per l'ocupació, possibilitat d'adaptació a canvis (de tasques, de llocs de treball, d'horaris), capacitat per treballar en equip, capacitat per comunicar davant de diferents col·lectius.	De 0 a 1 punt
D)	Nivell de participació a l'entrevista: claredat en l'exposició, transmissió correcta, objectivitat de les respostes, capacitat per entendre i assimilar la informació rebuda.	De 0 a 1 punt
E)	Indicadors generals de conducta observats: responsabilitat, iniciativa, autonomia, dinamisme, sociabilitat, resolució.	De 0 a 1 punt

Fase 6. Període de prova.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova que serà de dos (2) mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/de la candidat/a al lloc de treball convocat.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, serà qui avaluarà l'esmentat període de prova en funció de la seva adaptació, capacitat de resolució, competències

tècniques, sentit de la responsabilitat i l'eficiència i la bona disposició, iniciativa i creativitat. Aquest període forma part del procés selectiu i, si algun aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.capellades.cat. La qualificació final de cada aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es faculta als membres de l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

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

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat/da aportarà, en el termini màxim de deu dies (10) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació d'aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

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

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



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

DOTZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

L'òrgan competent formalitzarà la contractació com a personal laboral temporal a favor de l'aspirant proposat/da pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior.

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

TRETZENA. BORSA D'INTERINITAT.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant el termini d'execució del programa relacionat amb el Pla Educatiu de l'Entorn.

CATORZENA. INCIDÈNCIES.

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

QUINZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixin directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

ANNEX I. TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències dels municipis.
3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. El procediment administratiu comú. Fases del procediment.
4. Llei de Contractes del sector públic: Classes de contractes. El contracte menor.
5. Les Hisendes locals: principis bàsics.
6. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

1. Normativa en matèria d'ensenyament vigent a Catalunya.
2. Pla educatiu d'entorn.
3. Documentació bàsica d'un centre educatiu: projecte educatiu de centre, projecte curricular del centre, pla anual del centre, normes d'organització i funcionament del centre i pla de gestió. Criteris d'elaboració, característiques bàsiques, seguiment i avaluació Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
4. Gestió de les beques i ajuts: beques menjador, extraescolars.
5. Procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
6. Oferta educativa de Capellades.
7. El Consell Escolar Municipal. Normativa. Composició i funcions.
8. El servei de consergeria als centres educatius públics. Marc normatiu de referència i funcions.
9. AFAs. Estructura d'una associació, composició, funcions, ubicació.
10. Organització i gestió de les Escoles Bressol.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

11. Les escoles de música a Catalunya: decret 179/93 de 27 de juliol, pel qual es regula la creació de les escoles de música i dansa a Catalunya. Estructura. Continguts.

Es fa públic per a informació general.

Capellades, 6 de març de 2024

La secretària, Milagros de Legorburu Martorell