



ANUNCI

PROCÉS: Selecció de personal per concurs-oposició

EXPEDIENT: 2024/000024975

ASSUMPTE: Aprovació bases específiques per cobrir una plaça de tècnic/a superior, subescala A1, de la Plantilla de personal funcionari mitjançant concurs-oposició via d'accés per promoció interna

Per decret 7317/2024, de 1 de juliol, del regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur de l'Ajuntament de Mataró, ha resolt el següent:

- Aprovar** les bases específiques que s'adjunten com annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades pel Ple Municipal i resta de normativa aplicable, el procés selectiu per cobrir 1 plaça de tècnic/a superior, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari, mitjançant concurs oposició d'accés per promoció interna, amb adscripció al lloc de treball de tècnic/a de suport especialitzat del servei d'educació.
- Convocar** el procés selectiu referit en el punt anterior.
- Obrir** termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.
- Publicar** anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

A Mataró, a data de la signatura electrònica

El Regidor Delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Data i hora	01/07/2024 15:22:56	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Pàgina	1/10	

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A, SUBGRUP A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ MODALITAT PROMOCIÓ INTERNA.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT. (Aprovades pel Ple de 7 d'abril de 2022, BOPB 28/04/2022 i modificades pel Ple de 1 de desembre de 2022, BOPB 9/12/22)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 1 de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places, i la següent informació específica:

Nom de la plaça: Tècnic/a Superior

Codi de la plaça: 31071

Subgrup: A1

Escala: Administració Especial

Sistema selectiu: Concurs oposició

Modalitat d'accés: Promoció interna

Vinculació: Nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Adscripció a lloc de treball: Tècnic/a de Suport Especialitzat del Servei d'Educació.

1.1. Missió del lloc de treball

Dissenyar, planificar, executar, avaluar i millorar l'àmbit d'actuació corresponent, controlant la seva temporització i execució.

1.2. Funcions del lloc de treball

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit competencial, dinamitzant-los, proposant noves línies d'actuació i assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Signar els informes i documents que requereixi el funcionament del seu àmbit competencial.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Data i hora	01/07/2024 15:22:56
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Pàgina	2/10



- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

1.3. Funcions del lloc de treball

- Participar en la identificació de necessitats, disseny d'estratègies i impuls de projectes relatius als àmbits d'actuació.
- Realitzar el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts.
- Col·laborar en la coordinació entre els diferents àmbits d'actuació durant l'elaboració i execució dels projectes.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en els seus àmbits d'actuació.
- Col·laborar amb el/la cap jeràrquic en la gestió organitzativa del servei/secció.
- Participar en aquells espais en què sigui requerit/da per a compartir i conèixer les iniciatives i experiències vinculades als seus àmbits d'actuació.
- Proporcionar informació sobre temes propis del servei i proposar línies d'actuació al servei.
- Organitzar i elaborar les estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del servei.
- Elaborar informes tècnics en matèria de la seva especialitat.

1.4. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són els següents:

- Salari base grup A1: 1.320,49€ (*)
- Complement de destí 23: 650,60€ (*)
- Complement específic: 1.180,81€ (*)
- Altres complements d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

(*) Els imports indicats, ja contemplen l'increment de 2% de l'any 2024.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 i, més concretament, l'apartat 2.9 de les bases generals, i la següent informació específica:

1. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró, d'una plaça del subgrup A2.
2. Antiguitat: d'acord a l'apartat 2.9 de les bases generals.
3. Situació administrativa: d'acord a l'apartat 2.9 de les bases generals.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Data i hora	01/07/2024 15:22:56	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Pàgina	3/10	

4. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1 de suficiència (antic C). Si la persona proposada, no disposa del certificat de suficiència en llengua catalana o títol equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
5. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica universitària de grau o llicenciatura o titulació equivalent.
6. Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les ordenances fiscals vigents i que es fan constar a la sol·licitud de participació.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds. Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova de català corresponent, però prèviament a la seva realització.

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

D'acord amb el punt 3 de les bases generals.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

D'acord amb el punt 4 de les bases generals.

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb el punt 5 de les bases generals.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

D'acord amb el punt 6 de les bases generals.

7. ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

D'acord amb el punt 7 de les bases generals i la següent informació específica:

Membres titulars i les seves respectives persones suplents:

President/a: Un/a tècnic/a superior de la de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró
Suplent: Un/a tècnic/a superior de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 1: Un/a tècnic/a superior de l'Ajuntament de Mataró.
Suplent: Un/a tècnic/a superior de l'Ajuntament de Mataró.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Data i hora	01/07/2024 15:22:56	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Pàgina	4/10	

Vocal 2: Un/a tècnic/a superior de l'Ajuntament de Mataró.
Suplent: Un/a tècnic/a superior de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, un d'ells designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplents: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Secretària: Un/a tècnic/a o administratiu/ua de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró.

Suplent: Un/a tècnic/a o administratiu/ua de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró.

Observador/a: el president o presidenta de la Junta de Personal, o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

Assessor/a: es podrà designar alguna persona com a assessor/a especialista en la matèria, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna/es de les proves o exercicis.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

D'acord amb el punt 8 de les bases generals i la següent informació específica:

El sistema de selecció serà el **concurs oposició, modalitat promoció interna**, constant de les fases que s'indiquen a continuació:

8.1. Fase d'oposició.

En relació a la fase d'oposició, indicar que es valoraran les proves d'acord amb el punt 8.5.1, fins a un **màxim de 36 punts**, i d'acord a la següent informació específica:

8.1.1. Prova de llengua catalana.

Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 (antic C) de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.2. Prova teòric - pràctica.

La prova consistirà en l'elaboració, presentació i defensa davant l'òrgan de selecció d'un projecte, basat en el temari que s'adjunta, i que serà proposat per l'òrgan de selecció en l'acta de la seva constitució.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova, és de 30 punts i la mínima requerida per superar-la serà de 15 punts.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Data i hora	01/07/2024 15:22:56	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Pàgina	5/10	

8.1.3. L'avaluació psicologia de competències i de personalitat.

Màxim 6 punts. No eliminatori. L'assistència a l'entrevista, en cas d'estar convocat/da, és obligatòria. La no presentació comporta l'eliminació del procés selectiu.

Les competències que es podran avaluar a l'entrevista seran:

Competències corporatives

- Orientació al servei i a la ciutadania
- Orientació a resultats
- Compromís municipal i ètica pública

Competències de perfil

- Rigor i qualitat
- Iniciativa i proactivitat
- Autodesenvolupament
- Pensament analític
- Habilitats comunicatives
- Planificació i Organització
- Gestió de l'estrés

D'acord amb el punt 8.5.1.5.3 de les BGRALS, pel que fa als processos d'oferta d'ocupació pública, les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables.

L'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat, és a dir, en aquells casos en què el nombre de persones aprovades sigui igual al nombre de places convocades, o que la distància numèrica entre les persones candidates impossibiliti que s'alteri l'ordre de les persones amb possibilitats de cobertura de places.

8.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits

En relació a la fase de **valoració de mèrits**, indicar que es valorarà la documentació justificativa d'acord amb el punt 8.5.2 de les bases generals, fins a un **màxim de 18 punts**. El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, i d'acord a la següent informació específica:

8.2.1. Formació, fins un màxim de 7 punts

- A. **Formació reglada.** Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.1 de les bases esmentades, que correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. **La puntuació màxima a obtenir són 4 punts:**

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Data i hora	01/07/2024 15:22:56	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Pàgina	6/10	

Places del grup A	Postgrau o màster no reglat	1,50 punts
	Màster universitari (reconeixement reglat)	1,75 punts
	Titulació universitària	2,00 punts

- B. **Formació complementària.** Es valorarà tota la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases. **La puntuació màxima a obtenir són 5 punts**, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.2 de les bases generals:

General: tota aquella formació que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració, és a dir, tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (Word, Excel, Access, sistema operatiu Windows), procediment administratiu, prevenció de riscos laborals genèrics, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals i comunicació i els cursos, seminaris i jornades d'utilitat pràctica pel lloc de treball, que no es puguin considerar formació específica, però sigui rellevant per les funcions objecte de la convocatòria.

Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions concretes de la categoria de tècnic/a de suport especialitzat, de l'àmbit del servei d'Educació (Oferta Educativa, Escolarització, Programes Educatius, Formació d'Adults, Escoles Bressol, altres activitats educatives, beques, Subvencions, ...)

Per obtenir la puntuació de cada persona es classificarà la formació valorable com a mèrit en específica i general i es sumarà el nombre d'hores per cada tipus. S'aplicarà el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	25 a 50	0.4
	51 a 100	0.8
	101 a 175	1.4
	176 a 250	1.8
	251 a 325	2.6
	326 a 400	3.4
	> 400	4
GENERAL	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

El fet que l'òrgan de selecció no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories, o bé la descarta per irrellevant.

8.2.2. Experiència professional, fins un màxim de 7 punts:

Segons l'establert a la base general 8.5.2.7, en tractar-se d'un procés de promoció interna no caldrà acreditar l'antiguitat, i no es tindran en compte altres serveis prestats a l'empresa privada.

No es valoraran com a mèrit els dos anys de serveis prestats que són requisit per participar a tots els processos de promoció interna, ni l'antiguitat utilitzada enlloc del requisit de formació reglada, d'acord amb l'apartat 2.9.1 de les bases generals.

- A. Com a **experiència professional equivalent**, en qualsevol Administració Pública, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins un **màxim de 7 punts**. Es tindrà en compte l'experiència desenvolupada en places dels subgrups A2 i A1, on clarament es realitzin les mateixes funcions, o que l'òrgan pugui determinar que les funcions exercides són equivalents, atenent a les funcions desenvolupades i documentades.
- B. Com a **experiència professional relacionada**, en funcions a l'Administració Pública, a raó de 0,025 punts per mes treballat, fins un **màxim de 3 punts**, es tindrà en compte tota l'experiència desenvolupada en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior però relacionades amb el lloc de treball, a criteri de l'òrgan de selecció.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

D'acord amb l'art. 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

8.2.3. Altres mèrits, fins un màxim de 4 punts:

D'acord amb el punt 8.5.2.8 de les bases generals i la següent informació específica:

- **Coneixements d'idiomes** d'acord amb les taules de la base 8.5.2.8. Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan siguin superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior.
- **Certificats acreditatius de competència digital (ACTIC)**, d'acord amb les taules de la base 8.5.2.8. En cas que la persona aspirant acreditï més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.
- **Ponent, formador/a**, a raó de 0,2 punts i fins un màxim de 2 punts.
- **Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals**, a raó de 0,2 punts i fins un màxim de 2 punts.

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

D'acord amb el punt 9 de les bases generals

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

D'acord amb el punt 10 de les bases generals

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Data i hora	01/07/2024 15:22:56
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Pàgina	8/10



11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

D'acord amb el punt 11 de les bases generals

12. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

D'acord amb el punt 12 de les bases generals

13. LLISTA D'ESPERA

D'acord amb el punt 14 de les bases generals

14. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

D'acord amb el punt 15 de les bases generals

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb el punt 16 de les bases generals

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Data i hora	01/07/2024 15:22:56
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Pàgina	9/10



ANNEX 1: TEMARI

D'acord amb el punt 8.5.1.5.1. de les bases generals.

Temari General

1. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències.
3. El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
4. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.
5. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecional. La desviació de poder.
6. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Temari específic

7. Les competències educatives del món local: principals línies d'intervenció. Potencialitats del govern local en l'acció educativa.
8. La Llei d'Educació de Catalunya. Principis generals i situació actual.
9. Principals polítiques i serveis d'àmbit local per reduir la taxa d'abandonament escolar prematur des de l'atenció a la trajectòria educativa. Sistema o metodologia de coordinació.
10. Principals polítiques i serveis en l'àmbit local per reduir la segregació escolar.
11. La Formació professional i els PFI. L'educació de les persones adultes. Els PFI: Finalitats i estructura.
12. Llei de formació d'adults a Catalunya. Àmbits fonamentals d'actuació i objectius de la llei.
13. Procés de preinscripció i matriculació de l' alumnat. La OME.
14. Les llars d'infants municipals. Organització. Funcions.
15. La Taula Mixta de Planificació escolar. Finalitats, funcions i organització.
16. La Comissió de garanties d'admissió d'alumnes. Finalitats, funcions i organització.
17. Els centres educatius de titularitat municipal: òrgans de govern, de participació i de coordinació. Funcionament.
18. El treball amb famílies en l'àmbit local: línies i estratègies d'intervenció, tipologia d'actuacions.
19. RECE, Red Estatal de Ciutats Educadores. Estructura, principis, àmbits temàtics, xarxa d'intercanvis d'experiències...
20. 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 i Continguts
21. Aprenentatge al llarg de la vida. Llei de formació d'adults.
22. Atenció a l'alumnat de Necessitats Educatives Especials: tipologies, models i recursos d'atenció a l'alumnat amb NEE.
23. El Consell Escolar Municipal. Normativa. Composició i funcions.
24. El Pla Educatiu d'Entorn. Finalitats. Objectius. Marc normatiu.
25. L'educació no discriminatòria i escola inclusiva. L'atenció a la diversitat des de l'àmbit local.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Data i hora	01/07/2024 15:22:56
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7XHS7PIHUJJRFYWF6QGZREEI	Pàgina	10/10

