



EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local, de data 25/07/2024, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció, pel sistema de concurs-oposició lliure, d'una persona per a realitzar les tasques de coordinació tècnica del projecte Pla Educatiu d'Entorn de Santa Margarida de Montbui, en règim de funcionari/ària interí/na per programa, grup de classificació A2, amb constitució de borsa de treball per a cobrir, amb caràcter temporal, necessitats de personal en l'àmbit de gestió del Pla, a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i per tal que les persones interessades puguin presentar les seves sol·licituds en el termini de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de la província de Barcelona.

**BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER AL
NOMENAMENT DE FUNCIONARIS/ÀRIES INTERINS/ES PER PROGRAMES, EN LA
CATEGORIA DE TÈCNIC/A A2, PER A LA GESTIÓ DEL PROJECTE DEL PLA
EDUCATIU D'ENTORN A L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI**

A) DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL I TASQUES A DESENVOLUPAR

1.- L'objecte d'aquest procediment és la selecció, pel sistema de concurs-oposició lliure, d'una persona per a realitzar les tasques de coordinació tècnica del projecte Pla Educatiu d'Entorn de Santa Margarida de Montbui, en règim de funcionari/ària interí/na per programa, grup de classificació A2, amb constitució de borsa de treball per a cobrir, amb caràcter temporal, necessitats de personal en l'àmbit de gestió del Pla, a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

Les característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

Caràcter temporal. La durada del nomenament estarà vinculada a la durada del programa que s'ha d'executar, que depèn del finançament atorgat per la Generalitat de Catalunya per al seu desenvolupament. Les característiques i les condicions d'execució d'aquest programa es troben recollides al *Conveni de col·laboració entre l'Administració de la Generalitat de Catalunya mitjançant el Departament d'Educació i l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui per al Pla Educatiu d'Entorn*, signat el juliol del 2023 per ambdues entitats i vigent des de la data de signatura fins a l'acabament del curs 2026-2027.

Al marge de la durada del programa i d'acord amb els límits legalment establerts a la normativa vigent, el nomenament podrà tenir una durada, com a màxim, de tres anys.

Jornada: 37,5 hores setmanals, amb caràcter flexible en funció de les necessitats. La distribució horària s'adequarà a les activitats i/o accions programades, serveis i necessitats del Pla Educatiu d'Entorn i d'acord amb la coordinació amb l'Àrea d'educació de l'Ajuntament.



2.- Les retribucions a percebre seran les establertes per al lloc de treball a cobrir en cada moment, d'acord amb les retribucions vigents a la relació de llocs de treball de l'entitat, i/o a l'Annex de l'Acord Regulador de les condicions de treball del personal al servei de l'Ajuntament per al personal contractat o nomenat per a l'execució de programes i/o projectes de caràcter temporal, i/o les que determini, si s'escau, el programa subvencionat que es vulgui executar.

3.- Als efectes d'orientar el contingut dels exercicis i valorar els mèrits al·legats, són funcions genèriques i/o específiques de les necessitats que es volen cobrir amb la constitució d'aquesta borsa, entre d'altres, les següents:

- Lideratge i coordinació del Pla Educatiu d'Entorn de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.
- Dinamització i impuls del Pla, establint sinèrgies amb els agents socioeducatius del territori.
- Dur a terme la planificació estratègica de desenvolupament del PEE de Montbui, i dels seus projectes vinculats, (PMOE, PROA+ i d'altres), 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.
- Tramitació de dades i documentació a través de les plataformes COFFEE i MINERVA, relatives a les subvencions NEXT GENERATION.
- Col·laborar amb altres administracions públiques i entitats respecte de les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i gestió del finançament, en el seu àmbit de treball.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc., per als quals sigui assignat.
- Tramitació dels expedients de contractació vinculats a la gestió del projecte, elaborant els plecs tècnics i administratius per a les licitacions necessàries per a les accions i/o activitats del Pla i fent la gestió i seguiment dels processos de licitació i adjudicació de contractes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Qualsevol altra tasca vinculada a l'execució del projecte que, d'acord amb la seva categoria, li sigui encomanada.



Ajuntament
de Santa Margarida
de Montbui

B) REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

1.- Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la dels 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.

També podran participar el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els descendents d'ambdós i els del cònjuge sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

2.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3.- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

4.- Estar en possessió del títol universitari: llicenciatura, diplomatura o grau, preferentment de les branques d'educació, pedagogia o ciències socials.

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.

5.- Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

5.1.- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, mitjançant els certificats següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol (C2 o equivalent), o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

5.2.- Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de català C1 o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

6.- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics mitjançant resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a las que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.



Ajuntament
de Santa Margarida
de Montbui

7.- Satisfer els drets d'examen per participar al procés selectiu que, d'acord amb el que determina l'Ordenança Fiscal número 6.5.10, queda fixada en la quantitat de 34,00 €, (*Estaran exempts de la taxa per expedició de documents per drets de participació en processos de selecció les persones en situació d'atur, prèvia presentació d'un document acreditatiu d'aquesta situació emès pel Servei d'Ocupació de Catalunya, o document equivalent, amb data posterior a la publicació de la convocatòria*).

L'abonament dels drets d'examen s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la instància, si bé tindrà el caràcter de defecte esmenable i serà causa d'exclusió en la llista provisional d'admesos i exclosos. En el cas que el pagament no es verifiqui finalment dins el termini d'esmenes, s'exclourà a l'aspirant definitivament del procediment i constarà com a exclòs a la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Aquests drets es podran abonar, prèviament a la presentació de la instància, en el mateix Ajuntament. Els interessats que no puguin fer l'ingrés directament a l'Ajuntament, s'hauran de posar en contacte amb el Departament de Tresoreria de l'Ajuntament, (montbui.tresoreria@montbui.cat), des d'on se'ls facilitarà el document d'ingrés per fer el pagament des d'una entitat bancària.

En cap cas el pagament dels drets d'examen implicarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés.

No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.

8.- Estar en possessió del carnet de conduir tipus B.

9.- Vist que es tracta d'un lloc de treball les funcions del qual impliquen o poden implicar contacte amb infants menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, els/les aspirants hauran d'acreditar que no consten en el registre central de delinqüents sexuals. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de les instàncies de participació al procés selectiu, mitjançant presentació de certificat negatiu emès amb una antiguitat màxima de tres mesos, comptats a partir de la publicació d'aquesta convocatòria.

Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

Els requisits establerts 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 tota la vigència del nomenament.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessari per al desenvolupament del procés selectiu i la contractació o nomenament de personal, d'acord amb la normativa vigent.

Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de adreçar-se al responsable del tractament d'aquestes dades, que és l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Amb la formalització, signatura i presentació de la instància de sol·licitud, els aspirants donen conformitat i accepten íntegrament aquestes bases.

C) ÒRGAN SELECCIONADOR

L'òrgan seleccionador per a aquest procés de selecció estarà format per:

President/a:

- Titular: l'assessor/a LIC amb vinculació al territori.
- Suplent: Un/a assessor/a LIC designat pel Departament d'educació.

Vocals:

- Titulars: 1 persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i la Directora de les llars d'infants municipals de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.
- Suplents: 1 persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i 1 una persona membre de la direcció dels centres educatius de Santa Margarida de Montbui.

Secretari:

- Titular: El Secretari de la Corporació o funcionari en què delegui
- Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

D) DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ: PROVA ESCRITA

Prova de coneixements sobre l'àmbit de treball i les tasques a desenvolupar, d'acord amb les tasques descrites al punt A.3, i amb el temari que figura com a Annex a aquestes bases.
Fins a un màxim de 20 punts.

Aquesta prova consistirà en respondre per escrit a un màxim de 20 preguntes relacionades amb les tasques a realitzar o amb el coneixement dels candidats en relació a l'àmbit de treball i el temari proposat. Les preguntes podran ser de tipus test, amb respostes alternatives, o preguntes de resposta breu sobre temes concrets, o bé una combinació d'ambdues modalitats. L'òrgan seleccionador determinarà, a l'inici de la prova, el temps màxim per a la seva realització i la puntuació final de cada pregunta.

Aquest exercici serà eliminatori. Per tal de superar la prova caldrà una puntuació mínima de 10 punts.

E) CONCURS DE MÈRITS. CRITERIS:

Els aspirants que hagin superat la prova escrita prevista passaran a la fase de concurs, en la que es valoraran els mèrits aportats en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts pels aspirants després d'aquesta data).

La qualificació màxima dels mèrits és de **6 punts** i la valoració provisional es farà pública preferentment abans de l'entrevista.

L'Òrgan Seleccionador, però, d'acord amb el desenvolupament de les proves i el nombre dels aspirants, podrà decidir publicar els mèrits conjuntament amb les puntuacions de l'entrevista, o amb posterioritat a la realització d'aquestes. Un cop publicada la valoració provisional de mèrits, els aspirants tindran un termini de dos dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Barems de valoració:

Experiència professional:

1.- Experiència laboral en el desenvolupament de funcions que tinguin relació amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar que es detallen al punt A.3 d'aquestes bases, a l'Administració Pública, en places del grup de classificació A : 0,2 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts. No es computaran períodes inferiors a un mes.

2.- Experiència laboral en el desenvolupament de funcions vinculades a l'àmbit educatiu, iguals o amb relació a les del lloc de treball objecte de la convocatòria, en empreses i organismes del sector públic i/o al sector privat: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punts. No es computaran períodes inferiors a un mes.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional en l'àmbit privat i/o organismes i empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant contractes de treball, certificació de l'empresa o qualsevol altre document que permeti verificar les tasques, funcions i experiència professional desenvolupades per l'aspirant.

Als efectes d'allò establert als punts 1 i 2 d'aquest apartat, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

En el cas que la dedicació no sigui del 100% la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

Formació:

3.- Titulació acadèmica igual o superior 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 1 punts:

- Per cada llicenciatura o grau: 0,75 punts



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

- Per cada mestratge: 0,50 punts
- Per cada postgrau: 0,25 punts

4.- Per la realització de cursets, jornades i seminaris que tinguin relació amb les tasques i o funcions especificades al punt A.3 d'aquesta convocatòria, **fins a un màxim de 1 punts**, d'acord amb el que es detalla al quadre següent:

Nombre d'hores	Puntuació
De 5 a 10 hores	0,05
De més de 10 a 30 hores	0,10
De més de 30 a 50 hores	0,20
De més de 50 hores	0,30

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el programa seguit i la durada del curs en hores. No es computaran formacions inferiors a 10 hores. La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores no es valorarà. Tampoc es valorarà la formació que hagi quedat obsoleta en el temps, i en aquest sentit, només es tindran en compte els cursos, jornades i seminaris realitzats en els darrers 10 anys, a comptar des de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

No es computaran els cursos o seminaris de formació que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

5.- 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: 0,10 punts
- ACTIC nivell mitjà, o equivalent: 0,25 punts
- ACTIC nivell avançat, o equivalent: 0,50 punts

6.- Per acreditació d'un nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria:

- Nivell C2, o equivalent: 0,50 punts

F) ENTREVISTA

Entrevista personal: **fins a un màxim de 2,5 punts**.

L'entrevista serà de caràcter obligatori 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.



Aquesta entrevista valorarà molt especialment les habilitats i/o aptitud de les persones envers el lloc de treball. Es tindran en compte i es puntuaran els següents indicadors:

	Indicador de valoració	Puntuació
A)	Adequació dels candidats a les necessitats del servei: coneixements específics i de l'entorn, habilitats tecnicoprofessionals.	De 0 a 0,5 punt
B)	Adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria I. Competències transversals: habilitats comunicatives, treball en equip, creativitat en la gestió, capacitat d'innovació, capacitat d'aprenentatge, flexibilitat, organització del treball, dinamisme.	De 0 a 0,5 punt
C)	Adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria II. Competències específiques: lideratge, responsabilitat, iniciativa, anàlisi i/o diagnòstic de situacions i contextos, presa de decisions, planificació, priorització d'objectius, capacitat de resolució de conflictes.	De 0 a 0,5 punt
D)	Aptitud /Actitud envers el lloc de treball: interès per l'ocupació, possibilitat d'adaptació a canvis (de tasques i/o d'horaris), capacitat per comunicar davant de diferents col·lectius.	De 0 a 0,5 punt
E)	Nivell de participació a l'entrevista: claredat en l'exposició, transmissió correcta i objectivitat de les respostes, capacitat per entendre i assimilar la informació rebuda.	De 0 a 0,5 punt

G) FUNCIONAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Les persones interessades a prendre part en aquest procediment de selecció hauran de presentar instància de sol·licitud al registre general de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, preferiblement de forma telemàtica, indicant que compleixen tots els requisits que es determinen a la convocatòria i aportant còpia de la documentació acreditativa tant dels requisits com dels mèrits al·legats, així com el justificant d'abonament dels drets d'examen. El termini per a la presentació d'instàncies serà de **20 dies naturals**, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la província de Barcelona.

Amb la formalització, signatura i presentació de la instància de sol·licitud, els aspirants donen conformitat i accepten íntegrament aquestes bases, així com el desenvolupament del procés de selecció.

Si alguna de les instàncies tingués qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'interessat per tal de que en un termini de 5 dies hàbils esmeni la deficiència o porti els documents preceptius, amb l'avertiment de que si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit a



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

l'arxiu de la instància i a excloure'l de la llista d'aspirants.

Un cop analitzada i validada la documentació aportada per les persones aspirants, es publicarà a la plana web municipal, apartat ofertes de treball, la llista de les candidatures admeses, amb la data i horaris de la prova escrita i les entrevistes.

Data aproximada de realització de les proves: segona quinzena del mes de setembre de 2024.

En el cas que s'hagi de fer la prova de català prèvia de l'acreditació del nivell C1, o la del nivell de coneixement de castellà requerit, tots els aspirants seran convocats en crida única. Les qualificacions seran d'APTE o no APTE. Només passaran a la fase de prova escrita, entrevista i valoració dels mèrits del concurs els aspirants que hagin resultat APTES a la prova de català i/o castellà.

A l'entrevista, les persones aspirants hauran de comparèixer amb els originals de tota la documentació aportada que acrediti el compliment dels requisits i els mèrits al·legats. La no presentació d'aquesta documentació implicarà l'exclusió dels aspirants al procés.

Un cop finalitzat el procés de selecció, l'òrgan seleccionador aixecarà acta amb els resultats obtinguts pels diferents aspirants, per ordre de puntuació, i proposarà a l'Alcaldia de la Corporació la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic, grup de classificació A2, seguint l'ordre de la puntuació obtinguda, que estarà destinada a cobrir el lloc de treball de coordinador/a del projecte Pla Educatiu d'Entorn de Santa Margarida de Montbui, en règim de funcionari interí per programa, així com les necessitats temporals de personal que es puguin produir, del grup de classificació A2, per prestar serveis en l'àmbit de gestió del Pla educatiu d'entorn del municipi, d'acord amb el que es determina a l'apartat A.1 d'aquesta convocatòria, i en règim de funcionari interí per programes.

Formar part d'aquesta borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

En el cas en que l'oferta de treball tingui per objecte l'execució d'un programa i/o projecte finançat per una altra administració pública, a les persones que hagin de ser nomenades i/o contractades se'ls hi podrà exigir el compliment dels requisits de la convocatòria que hagi establert l'organisme que atorga el finançament, i en el cas que la persona no els pugui acreditar, es passarà a la següent persona de la borsa, per ordre de puntuació.

Els nomenaments estaran subjectes a la superació d'un període de pràctiques i/o de prova, durant un termini que no podrà excedir dels 3 mesos de durada.

Si la persona nomenada no supera aquest període de pràctiques i/o prova, per Resolució motivada es procedirà a deixar sense efecte el seu nomenament i es cridarà a la persona següent per ordre de puntuació de la borsa de treball constituïda.

De la mateixa manera, si la persona o persones nomenades i/o contractades, durant el període de vigència del programa, renunciïn voluntàriament al lloc de treball, o bé és separada del servei o suspesa de les seves funcions per qualsevol circumstància, es cridarà, per ordre de puntuació, a la següent persona candidata que hagi superat el procés de selecció.



Ajuntament
de Santa Margarida
de Montbui

H) FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

H.1.- La borsa de treball constituïda d'acord amb aquest procés de selecció es mantindrà vigent durant un període de 2 anys. No obstant això, la borsa es podrà prorrogar expressament per un any més si, finalitzat el període de vigència, encara no es disposa d'una borsa nova.

H.2.- Les persones que formin part de la borsa seran cridades, d'acord amb l'ordre de prelación establert, a mesura que es produeixin vacants o necessitats de personal per a la cobertura dels llocs de treball objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

El responsable de personal contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació, primer telefònicament, un màxim de dues vegades en diferent franja horària i, si no aconsegueix contactar, ho farà també mitjançant el correu electrònic, que caldrà que sigui respost com a màxim a les 12 hores del següent dia hàbil al de l'enviament. En cas que no hi hagi resposta, o bé si es rebutja l'ofertament, es contactarà amb la següent persona de la llista, i així successivament.

Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i mantenir actualitzades en tot moment les dades de contacte.

H.3.- Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

Mentre que una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament temporal, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, excepte en els casos següents:

- a) Que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés reglamentari d'oferta pública d'ocupació.
- b) Que es tracti de cobrir una vacant de jornada sencera si el lloc que ocupa és un lloc de treball a temps parcial.

H.4.- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les necessitats de personal que es presentin. L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball, si al ser cridat en temps i forma per l'Ajuntament, renunciés a la proposta de nomenament. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de la borsa de treball establert a efectes de prelación. Per tant el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi un nomenament no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa.

Malgrat l'anterior, el candidat que hagi renunciat a tres oferiments de nomenament sense causa justificada serà exclòs definitivament de la borsa.

H.5.- Els candidats mantindran la seva posició a la borsa en situació de suspensió provisional en els casos següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista durant el període comprés entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- Per intervenció quirúrgica o hospitalització.
- Per incapacitat laboral temporal
- Per exercici de càrrec públic representatiu.
- Per cura de familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat. En aquest supòsit caldrà aportar informe o certificat mèdic actual de la malaltia molt greu, o el diagnòstic de la malaltia molt greu, i acreditar fefaentment el vincle familiar o de convivència.
- Per defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a 4 dies.

Totes aquestes situacions s'hauran d'acreditar documentalment en el moment de renunciar a l'oferta de treball per qualsevol d'aquests motius. La no acreditació de qualsevol de les circumstàncies especificades implicarà el pas del candidat a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa.

H.6.- Pel que fa a la determinació i adscripció als llocs de treball, comeses, règim i horari de jornada, els seran d'aplicació els fixats per l'Ajuntament i els previstos a la normativa que sigui d'aplicació. La durada màxima de cada nomenament dependrà de les condicions que justifiquen la necessitat de la seva posada en marxa i de les limitacions que imposi la legislació vigent aplicable en cada moment.

Previ a cada nomenament, l'aspirant proposat/da haurà de presentar, en un termini màxim de 3 dies hàbils, els originals de la documentació acreditativa del compliment dels requisits establerts a la convocatòria, així com un certificat mèdic acreditatiu d'estar en situació d'exercir les tasques i funcions encomanades, que haurà de tenir una antiguitat màxima de 30 dies. La no presentació d'aquesta documentació implicarà la impossibilitat de formalitzar el nomenament i la crida a l'aspirant a qui, per ordre de puntuació, correspongui fer la proposta de nomenament.

D'acord amb el que estableix l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en cap cas el nomenament que es formalitzi podrà superar els tres anys de durada. Si la relació d'interinitat es manté, arribats els tres anys des de la seva formalització, i d'acord amb el que determina específicament el punt 3.c de l'article esmentat, l'Ajuntament resta obligat i procedirà a la formalització d'ofici de la finalització de la relació d'interinitat que s'hagi generat. En aquests casos, l'aspirant, si la borsa es manté vigent, passarà al següent lloc de la llista a l'espera d'un possible nou nomenament que no sigui incompatible amb el que determini la legislació aplicable en cada moment.

Únicament s'exceptua d'aquesta limitació el supòsit expressament especificat al paràgraf tercer de l'apartat 4 del mateix article 10 citat, en relació a la permanència en l'ocupació del lloc de treball si s'ha publicat la convocatòria de la plaça corresponent dins el termini legalment establert.

H.7.- Període de pràctiques i/o de prova.

Per a cada nomenament i/o contractació superior a 6 mesos de durada, s'establirà un període de pràctiques i/o de prova inicial de 3 mesos, que serà considerat també part integrant del procés selectiu. En el cas de nomenaments i/o contractacions per a una durada inferior als 6 mesos, el període de pràctiques o de prova serà d'un mes, i també



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

tindrà la consideració de part integrant del procés selectiu.

Aquest període de pràctiques o de prova es realitzarà sota la tutoria de la persona responsable de la unitat on s'hagi adscrit al nou treballador, i en el seu defecte, del secretari de la Corporació, qui tindrà cura de que el personal adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i de que aquest/a treballador/a pugui assumir progressivament les funcions encomanades.

Durant el període de pràctiques i/o de prova es realitzarà una avaluació per part del responsable de la unitat de servei i, si el personal de nou ingrés no ha assolit els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball, serà declarat no apte per al desenvolupament de les tasques exigides mitjançant resolució motivada de la Presidència de la Corporació.

Si es dona aquesta circumstància, la no superació del període de pràctiques implicarà el cessament de l'aspirant en finalitzar el període esmentat, la no formalització del nomenament de personal interí definitiu i l'eliminació de la seva permanència a la borsa de treball.

I).- ASSISTÈNCIES DELS MEMBRES DEL TRIBUNAL

Per als membres del Tribunal s'acreditaran les assistències a què es refereix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, o la legislació aplicable en la data de realització de les proves.

L'òrgan de selecció serà de la categoria següent, segons el grup de pertinença o grup retributiu al qual s'equiparen:

Grup A2 – Categoria 2ª

J).- INCIDÈNCIES I RECURSOS.

En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el RD legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats d'acord amb allò previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.

El Tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

TEMARI

1. El municipi. Organització. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures del veïns. Autonomia municipal i tutela.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

2. Les competències municipals: Regulació i sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris.
3. Tipus de contractes del sector públic. Contractes privats. El contracte menor. L'expedient de contractació: Iniciació, contingut, aprovació de l'expedient. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.
4. Els pressupostos locals: concepte, principis i estructura. Elaboració, aprovació, modificació.
5. Documents administratius.
6. El procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
7. Drets i deures de l'administrat. L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i actes anul·lables. La convalidació. La revisió d'ofici.
8. Procediment administratiu: Estructura i fases. Els terminis administratius: regulació, còmput. La notificació. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
9. Els recursos administratius: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
10. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals, personal laboral, personal eventual.
11. Drets i deures dels empleats públics. Principis ètics. Codi de conducta. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
12. Els convenis administratius. Definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia dels convenis. Contingut dels convenis. Tramitació, efectes i extinció.
13. Gestió de beques i ajuts municipals.
14. Tramitació de subvencions: sol·licitud, execució, justificació.
15. Competències dels ens locals en matèria d'educació.
16. Els Plans Educatius d'Entorn. Concepte i característiques. Principals objectius.
17. Línies d'intervenció dels Plans Educatius d'Entorn.
18. Estructura organitzativa bàsica d'un Pla Educatiu d'Entorn.
19. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, I: objecte i principis.
20. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, II: dret a l'educació i sistema educatiu.
21. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, III: de la comunitat educativa.
22. Decret 15/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

No obstant, els interessats podran interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que considerin oportú, en defensa dels seus interessos.

Santa Margarida de Montbui, 1 d'agost de 2024.

SECRETARI ACCIDENTAL
Joaquim Bernal Bagà