

## ANUNCI

Es fan públiques les bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana (Especialitat Tècnic/a d'Educació), vacant en la plantilla del personal funcionari.

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ, VACANT EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI.**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ, integrada en l'escala d'administració especial, subescala Tècnica, pertanyent al Grup A, Subgrup A2, segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, vacant a la plantilla del personal funcionari d'aquest Ajuntament.

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/a de carrera de l'escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, pertanyent al Grup A, subgrup A2, amb una jornada completa i les retribucions complementaries del lloc a proveir, identificat a la plantilla amb el codi 292.

Aquesta plaça ha estat inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, publicada al DOGC de data 07.01.2025.

La persona seleccionada serà adscrita al lloc de treball núm. 139, amb la categoria de TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ que figura en la relació de Llocs de treball del personal funcionari d'aquest Ajuntament.

Les funcions a desenvolupar són les següents:

- Conèixer i actualitzar el marc legal i normatiu en l'àmbit educatiu per poder adequar les actuacions educatives dins d'aquest.
- Planificar, seguir i participar de la gestió de les llars d'infants municipals
- Planificar, seguir i participar de la gestió directa de la llar d'infants municipal L'Espurna.
- Seguiment de tots els aspectes del plec de la gestió indirecta de la llar d'infants municipal Les Rovires gestionada per l'empresa adjudicatària.
- Preparació tècnica del futur nou plec de la Llar d'Infants Les Rovires.





- Analitzar i fer el seguiment dels serveis d'atenció a la població de 0 a 3 anys del municipi, fer propostes i executar i/o seguir les actuacions en aquest àmbit.
- Donar continuïtat als programes tipus entorn, de coneixement de l'entorn municipal a la població escolar amb el programa d'activitats a les escoles, coordinant els diferents serveis municipals i proposant elements nous i estudiant les demandes de les escoles.
- Liderar el Pla d'educació Sexual. Seguiment i actualització i coordinació amb els centres i famílies així com els tècnics de l'Àrea de Serveis a les Persones que hi participen.
- Coordinar el Consell Escolar Municipal.
- Fer el seguiment i facilitar els acords i propostes dels Consells Escolars del municipi.
- Promoure l'escola de Pares. Proposta i coordinació amb la comunitat educativa.
- Donar suport en el procés de matriculació a les llars, escoles i institut, facilitant la difusió del procés, posar-se a disposició de les necessitats i facilitar la documentació que el Departament demani a l'ajuntament.
- Col·laborar, proposar i participar activament en els possibles programes de prevenció i millora de la infància i adolescència del municipi, i altres que siguin de caire educatiu, com per exemple el Pla de drogues, el pla de Transició escola – treball, el Pla de Joventut, el pla de Salut, el pla d'Igualtat, la millora de l'èxit escolar i els que s'escaigui i li siguin encomanats.
- Facilitar les activitats que proposa la Diputació de Barcelona i altres ens a les escoles i al municipi. Recepció, estudi i desenvolupament dels encàrrecs.
- Recerca i tramitació de les possibles subvencions a rebre per l'ajuntament en matèria d'Educació.
- Analitzar la tramitació, control i l'informe de les subvencions que atorga l'Ajuntament en matèria d'Educació.
- Preparar els reglaments, normatives, subvencions i plecs relatius als diferents àmbits d'actuació del servei.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## 2. Requisits de les persones aspirants

**2.1** Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els següents requisits:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres 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 seran



admesos/es el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/ de la seva cònjuge.

- b. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa dels/de les funcionaris/àries.
- c. Estar en possessió de qualsevol dels títols de Grau universitari o diplomatura següents:
  - Educació Social.
  - Educació infantil o primària.
  - Psicologia.
  - Pedagogia
  - Psicopedagogia.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti la homologació del títol.

- d. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- e. No haver estat separat/da ni acomiadat/da, 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. 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.

- f. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- g. Tenir el certificat de català del nivell de suficiència C1. (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català – DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014), o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 7a.

- h. Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a la base 7a. del present document. A efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
  - a. Haver cursat primària, secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.
  - b. Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
  - c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i. No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.



- j. No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

**2.2.** Tots els requisits hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds, excepte la condició g) i h), i mantenir-se fins a la pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera. L'acreditació documental d'estar en possessió d'aquestes titulacions, es podrà realitzar abans de l'inici de la prova corresponent al mateix.

No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

### 3. Publicitat de la convocatòria i sol·licituds

#### 3.1 Publicitat

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)). L'anunci de l'extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on s'indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria, i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament (apartat OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ).

#### 3.2. Sol·licituds

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar des del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de realitzar telemàticament a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Pallejà ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)), accedint a l'apartat d'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ. En aquesta apartat les persones opositores hauran d'adjuntar la documentació requerida en les bases de la convocatòria, així com els documents que vulguin aportar per poder fer la valoració dels mèrits en la fase de concurs. Una vegada fets aquests tràmits, s'obtindrà un rebut acreditatiu d'haver presentat la documentació amb el corresponent número de Registre que serà vàlid per



acreditat que el tràmit s'ha realitzat.

L'Ajuntament publicarà les instruccions de com s'ha de formular la petició per tal de facilitar aquesta tasca a les persones interessades.

Les persones aspirants que necessitin suport per a la presentació de la documentació a través de la seu electrònica, es poden adreçar a l'Edifici de La Molinada (Av. Prat de la Riba, núm. 27. Pallejà. Telèfon 93 663 15 40), per tal de rebre assessorament.

Excepcionalment, es podrà presentar la documentació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Pallejà ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)), així com en suport paper al Registre General (Carrer Del Sol, num. 1), o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas d'utilitzar l'enviament per correu postal o mitjançant altres administracions (EACAT) cal enviar un correu electrònic a l'adreça [personal.palleja@palleja.cat](mailto:personal.palleja@palleja.cat), indicant el nom, cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Els i les aspirants han de manifestar a les sol·licituds que son certes les dades que indiquen, que reuneixen totes les condicions exigides a les bases i que accepten les mateixes, signant expressament els formularis normalitzats que es facilitaran a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Palleja.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Document nacional d'identitat.
- Currículum vitae.
- Títol acadèmic exigít.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.
- Certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum i siguin meritables d'acord amb la fase de concurs del procediment de selecció.
- Informe de vida laboral expedit per la TGSS.



L'Ajuntament de Pallejà podrà requerir en qualsevol moment del procés de selecció els originals de la documentació presentada.

La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del participant del procés selectiu.

Les persones aspirants que al·leguin diversitat funcional i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Pallejà per tal que pugui accedir o requerir informació d'altres administracions o de registres d'aquestes, que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

#### 4. Admissió de les persones aspirants

**4.1** Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

**4.2** Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de llistes provisionals de les persones admesos/es i exclosos/es a la Seu Electrònica de l'ajuntament per a esmenes i possibles reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

**4.3** L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés. La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o



administratives que se'n derivin.

## 5. Tribunal qualificador

**5.1** El Tribunal Qualificador estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ves suplents, i es constituirà com a òrgan col·legiat. La seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/1990, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Els membres del tribunal hauran de ser funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix.

**5.2** La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

**5.3** El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

**5.4** La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre. La seva composició serà la següent:

- Un/a president que serà un/a funcionari/aria de carrera de les administracions públiques i un/a suplent.
- Dos vocals que seran funcionaris/es de carrera de les administracions públiques i dos suplents.
- Dos vocals designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i dos suplents. En cas que no sigui possible designar per l'EAPC els dos vocals, es podran nomenar funcionaris/es de carrera de les administracions públiques.

Es designarà a un/a funcionari/a de la Corporació com a Secretari, que actuarà, amb veu i sense vot.

**5.5** El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del secretari/ària serà sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.



**5.6** El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

**5.7** Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, de règim jurídic del sector públic.

**5.8** El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/es, representants de les organitzacions sindicals d'aquest Ajuntament.

**5.9** La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies naturals abans de l'inici de les proves.

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

## **6. Desenvolupament del procés selectiu**

El procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, totes eliminatòries, la segona de concurs (no eliminatori) i la tercera un període de practiques que s'haurà de superar.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis i a la pagina web de l'Ajuntament de Pallejà ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)), com a mínim, amb 15 dies naturals d'antelació.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà pel Tribunal del procés de selecció.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests



casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI original o altre document acreditatiu (carnet de conduir o passaport). La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb diversitat funcional, sempre que així ho hagi indicat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès pel departament competent.

Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament, situat al carrer Del Sol núm. 1. El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol aspirant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les bases del procés selectiu o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

Tanmateix, queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen les bases.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

## 7. Desenvolupament de la fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en les següents proves:



## 7.1 Prova teòrica-pràctica.

Consistirà en la realització de dos exercicis:

- **EXERCICI 1.** Realització d'un exercici teòric que consistirà en contestar 40 preguntes tipus test amb 3 ó 4 alternatives de respostes, relacionades amb el temari (comú i específic) que figura a l'annex I d'aquesta convocatòria. Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts. Les preguntes correctes es valoraran amb 1 punt, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts. Serà necessari obtenir com a mínim 20 punts per superar aquesta prova.
- **EXERCICI 2.** Resolució d'un o més exercicis teòricopràctics, sobre la part específica del temari i/o sobre les tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball. Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts, essent necessari obtenir com a mínim 20 punts per superar-lo.

En tots dos casos, el text dels exercicis serà lliurat als aspirants únicament en llengua catalana. Els aspirants podran efectuar les proves tant en català com en castellà.

El Tribunal decidirà el temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció. També podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

## 7.2 Avaluació de coneixements de la llengua.

### 7.2.1 PROVA DE CATALÀ.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixement de la llengua catalana equivalents al nivell suficiència C1, per aquells aspirants que hagin manifestat no estar en possessió d'acreditació del coneixement requerit en el moment de presentar la sol·licitud. No obstant, aquells aspirants que hagin obtingut l'acreditació amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud, estaran exempts de realitzar la prova si presenten la documentació acreditativa prèviament a la data prevista de la realització d'aquesta prova.

La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.



El nivell de català requerit es podrà acreditar amb la presentació d'algun d'aquests documents durant la fase de concurs:

- Mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.
- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-ho, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

### 7.2.2 PROVA DE CASTELLÀ.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i que no acreditin el coneixement requerit segons s'estableix a l'apartat h) de la base 2ª. La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

La prova es dividirà en dues parts que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi el Tribunal de selecció (segona part).

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proes dirigides a



obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

## 8. Desenvolupament de la fase de concurs

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

No es pot atorgar cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o document acreditatiu.

La puntuació màxima a atorgar serà de **10 punts**, segons els següents mèrits:

**1. Serveis prestats a l'Administració Pública:** Fins a **3 punts**, per haver exercit com a Tècnic/a d'Educació, realitzant les tasques que es relacionen a les bases de la convocatòria, a raó de 0,050 punts per mes complet treballat a l'Administració Pública.

L'experiència professional a l'Administració pública s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o fotocòpia dels contractes de treball o nomenaments i darrera nòmina corresponent o cadascun d'aquests). La data límit d'experiència professional a efectes de còmput serà el darrer dia de presentació dels mèrits.

En el cas dels/de les aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de Pallejà no serà necessari acreditar tota aquella documentació que acredita l'experiència i que forma part de l'expedient personal. Quan presentin la instància on presenten els mèrits hauran d'indicar que treballen o han treballat a l'Ajuntament.

**2. Serveis prestats en el sector privat:** Fins a **2 punts**, per experiència en tasques com Tècnic/a d'Educació en altres organitzacions i/o empreses, a raó de 0,025 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant l'aportació dels contractes de treball i l'informe de vida laboral expedient per la TGSS. La data límit d'experiència professional a efectes de còmput serà el darrer dia de presentació dels mèrits.



### 3. Formació acadèmica (fins a un màxim de **1,5 punts**):

3.1 Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins un màxim d'1,5 punts:

3.1.1. Màsters i postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar:

- Màsters: 1 punt.
- Postgraus: 0,5 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

### 4. Formació específica relacionada amb les funcions que ha de realitzar i que s'enumeren a la base 1<sup>a</sup>, fins a un màxim de **2,5 punts**:

L'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa. En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, s'entendrà que la seva durada és inferior a 10 hores i, per tant, no tindrà cap puntuació.

Sempre que es pugui, es complementarà el certificat del curs presentat amb el programa per tal d'aclarir al màxim possible la relació del curs realitzat amb l'àmbit que es valora.

No es valoraran les assistències a jornades o seminaris. Tampoc es valoraran les formacions en prevenció de riscos.

### **Només es valoraran acreditacions posteriors a l'01.01.2015.**

Els cursos es valoraran amb el barem següent:

Cursos de 10 o més hores i fins a 50	0,20 punts
Cursos de 51 o més hores i fins a 100	0,30 punts
Cursos de 101 o més hores	0,50 punts

5. Per formació en Competències en tecnologies de la informació i la comunicació acreditats mitjançant el corresponent certificat ACTIC, fins a un màxim de **0,5 punts**, segons el següent barem:

<b>Competències en tecnologies de la informació</b>
---



i la comunicació (ACTIC)	
Certificat bàsic	0,15 punts
Certificat mitjà	0,35 punts
Certificat avançat	0,50 punts

Només es valorarà un únic certificat, el de major nivell.

**6. Per disposar del nivell de català del nivell D: 0,5 punts.**

Una vegada feta la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

## 9. Entrevista personal

Aquesta prova només es realitzarà a les 25 persones que hagin obtingut la puntuació més alta en la suma total dels diferents exercicis realitzats en la prova teòrica pràctica i en la valoració dels mèrits de la fase de concurs. En cas d'empat entre les puntuacions 10a i següents, s'ampliaran aquestes 25 entrevistes a aquelles persones aspirants que tinguin la mateixa nota.

Aquesta prova és de caràcter obligatòria i no eliminatòria. Consisteix en una entrevista estructurada per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants a les funcions que han de desenvolupar i que figuren a la base 3 b) de la present convocatòria. Aquesta prova no és eliminatòria i **es valorarà com a màxim amb 7 punts.**

Barem: Molt adequada (1 punt), Adequada (0,60 punts), Poc adequada (0,30 punts), No suficient (0 punts)

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida pel tribunal qualificador.

### Part inicial de l'entrevista: Àrea d'Exploració (màxim 2 punts)

#### Formació

Estudis i formació assolida (formació de base i continuada; formació en l'àmbit de l'Administració pública), canvis en itinerari formatiu, aprenentatges adquirits per altres vies).

#### Trajectòria professional



(Trajectòria professional, últimes experiències laborals, nivells de responsabilitat desenvolupats i de rendiment assolits; recollint indicis sobre els quals s'incidirà quan s'entri en detall en l'exploració de les competències).

#### Adaptabilitat al context organitzatiu

(Potencial d'adaptació als diferents entorns, equips i comandaments, autoconeixement i reconeixement de fortaleses i debilitats, així com la motivació pel lloc).

**Part competencial de l'entrevista:** (màxim 5 punts) atorgant 1 punt com a màxim dels següents a aspectes:

- Orientació de servei a la ciutadania.  
Definició: motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania/servei (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.
- Efectivitat individual.  
Definició: capacitat de fer bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- Adaptabilitat.  
Definició: capacitat d'ajustar-se i respondre de manera efectiva als canvis a l'entorn i a les situacions imprevistes. Aquesta habilitat implica la flexibilitat mental i la capacitat de canviar de rumb quan les circumstàncies ho requereixen.
- Comprensió interpersonal.  
Definició: escoltar i entendre els actes, les idees, plantejaments, pensaments, emocions, sentiments de persones i grups, encara que no s'expressin verbalment o hagin estat parcialment plasmades, generant un clima relacional positiu que faciliti l'actuació professional.
- Treball en equip.  
Definició: fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida pel tribunal qualificador.

## 10. Llista de persones aprovades



Finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda.

En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda a l'exercici teòric pràctic (exercici 2), en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma de l'exercici teòric (exercici 1) i en tercer lloc el resultat de la fase de concurs. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

El Tribunal Qualificador declararà aprovats als/a les aspirants que hagin superat les proves selectives; tanmateix, només la primera persona classificada ocuparà la plaça convocada.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/ de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant requerirà del Tribunal relació complementària dels/ de les aspirants que segueixen al proposat/da, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària de carrera.

La present convocatòria podrà ser declarada deserta.

La resta de candidatures que hagin superat el procés de selecció quedaran en una llista ordenada en base a la puntuació obtinguda formant una borsa de treball que quedarà establerta per a possibles nomenaments de llocs de caràcter temporal per l'Ajuntament de Pallejà. La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts dos anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu de la mateixa categoria. El funcionament de la borsa serà el que estableix l'annex 2.

Si aquesta borsa quedés esgotada en el període establert es recuperarien les persones que van superar la fase d'oposició però no van arribar a la prova d'entrevista personal al produir-se un tall per passar a la mateixa. Es faran tandes de les 25 persones millor puntuades a continuació i s'entrevistaran amb els mateixos criteris, es reordenaran i conformaran una ampliació de la borsa ja esgotada. Si aquesta borsa d'ampliació s'esgota es seguirà el mateix procediment anteriorment citat fins a l'esgotament de les persones que van superar la fase d'oposició al seu moment.

## 11. Nomenament, període de pràctiques, presa de possessió i provisió del lloc de treball.



Una vegada es notifiqui a la persona aspirant nomenada, haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què sigui requerit/da i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

El president/a de la Corporació o el regidor/a delegat procedirà al nomenament com a funcionari/a en pràctiques durant **sis mesos** a la persona proposada pel tribunal qualificador i que hagi obtingut la millor qualificació.

El/l'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques. En aquest cas es procedirà al nomenament de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior i així successivament.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte o no apte.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat (vacances, baixes laborals, ...) aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti per completar el període de pràctiques establert en aquestes bases.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació determini.

Durant el període de pràctiques el/la aspirant tindrà assignat un responsable que s'encarregarà de fer una avaluació dels ítems que a continuació es relacionen.

Aquest responsable podrà ser un membre del Tribunal Qualificador.

Per a la qualificació de l'aspirant el tribunal comptarà amb l'assessorament del responsable assignat durant el període de pràctiques, el qual, una vegada finalitzat, presentarà una proposta de valoració basada en els següents ítems:

- Coneixements del treball.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Disposició personal vers el treball.
- Responsabilitat.
- Adaptació a l'organització.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Treball en equip.
- Rendiment.
- Assoliment d'objectius.



Amb aquesta informació, el Tribunal realitzarà una valoració final sobre si l'aspirant ha superat satisfactòriament aquest període. En cas afirmatiu, es procedirà a proposar el nomenament com a funcionari de carrera i la seva assignació al lloc de treball de Tècnic/a d'Educació que figura en la RLLT amb el núm. 139.

Si la persona no supera el període de pràctiques, el seu nomenament quedarà extingit i es cridarà a la següent persona amb major puntuació, per tal d'iniciar novament aquesta prova de pràctiques.

Els i les aspirants que al finalitzar el període de pràctiques obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

L'exclusió del o la aspirant del procés selectiu en cap cas no donarà dret a indemnització.

## 12. Incidències

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa corresponent.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.

Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.

## 13. Publicitat



Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en els altres mitjans que estableixi la normativa.

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i la Seu Electrònica.

#### **14. Recursos**

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP.

Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenients per a la defensa dels seus interessos.

#### **15. 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 el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. 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.

#### **16. Protecció de dades**

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

L'Ajuntament de Pallejà tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i



la resta de normativa complementària.

La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'article 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Pallejà amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC en endavant).

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els/les sol·licitants i els/les seleccionats/des tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Pallejà posa a la seva disposició: [palleja@palleja.cat](mailto:palleja@palleja.cat). Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Pallejà. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i aquest pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de sol·licitud de la Seu electrònica o presencialment a les oficines de Registre.

L'Alcaldessa,  
Ascensión Ratia Checa  
(Signat electrònicament)



## ANNEX I

### Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut, els drets i deures fonamentals i els principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.
3. L'organització territorial de l'Estat.
4. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població. Les competències municipals i els serveis mínims.
5. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
6. Els béns de les entitats locals. Classes de béns i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
7. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol I: Disposicions Generals. Títol II: De la transparència. Capítol I. Transparència en l'activitat pública.
8. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i de garantia dels drets digitals. Títol I: Disposicions Generals. Títol III: Drets de les persones.
9. Llei 40/20215, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Títol Preliminar: Disposicions Generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.
10. Ètica Pública: Principis ètics i de conducta recollits en els articles 52 a 54 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
11. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Les fases d'execució de les despeses municipals.
12. Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament de Pallejà: Objectius i accions.  
Enllaç: <https://palleja.eadministracio.cat/preview-document/50437cb5-cbd9-423f-8101-73a074a5b1ff/>



### Temari específic

13. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE-LOMLOE): Principis, estructura i sistema educatiu.
14. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC): Objecte, principis i dret a l'educació.
15. El sistema educatiu a Catalunya: Marc legislatiu específic i distribució de competències entre administracions.
16. Competències locals en matèria d'educació a Catalunya: Què han de garantir i protegir els ajuntaments.
17. El Pacte Nacional per a l'Educació del 2006, i Pla d'acció departamental 2024-2027 (abril de 2025) publicat pel Departament d'Educació i Formació Professional que l'actualitza.
18. Decret 150/2017, de l'escola inclusiva al sistema inclusiu.
19. Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.
20. Pacte contra la segregació escolar a Catalunya. Vint prioritats d'actuació per combatre la segregació escolar a Catalunya. Juny 2025
21. Resolució EDF/293/2026, de 6 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2026-2027, pel que fa a la educació infantil de primer cicle.
22. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres: concreta el contingut i el caràcter dels principals documents 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.
23. Ordre EDF/72/2025, de 15 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2025-2026 per als centres educatius no universitaris de Catalunya.
24. Les Comissions de Garantia d'Admissió (CGA): composició, objectius i metodologia de treball.
25. L'equitat educativa. La igualtat d'oportunitats en educació. En què consisteix i quin paper poden jugar les Administracions Locals.
26. Les activitats de lleure infantils i juvenils. Normativa, descripció i funcions.
27. Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya: funcions monitor/a d'educació en el lleure i coordinador/a d'activitats.





28. La Formació Professional: objectius, estructura, modalitats, avaluació, titulació i sortides professionals.
29. L'educació no formal: concepte d'activitats i programes complementaris a l'ensenyament i extraescolars. Implicacions en la millora dels processos d'aprenentatge i del desenvolupament personal. Adaptacions a la diversitat d'entorns i participants.
30. Tipologia i models de gestió d'activitats extraescolars des de la perspectiva del Lleure educatiu 360
31. El fracàs escolar. L'abandonament. L'absentisme. Protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar
32. Les associacions de mares i pares d'alumnes, i/o associacions de famílies d'alumnes, estructura d'una associació, composició, funcions, ubicació. L'AFFAC i el seu paper.
33. Serveis educatius per a la petita infància. Visió des de l'òptica municipal.
34. Usos dels centres públics d'educació infantil i primària i llars d'infants municipals, fora del calendari i horari escolar. Competències i normatives reguladores.
35. Els plans educatius d'entorn 0-20
36. Organització i gestió de projectes i activitats educatives. Planificació, disseny i avaluació.
37. Educació i participació. Principis i programes per a fomentar la participació (Consell escolar municipal, consells d'infants i adolescents, xarxes d'àmbit educatiu i comunitari).
38. Formació permanent. Aprenentatge al llarg de la vida
39. 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.
40. La planificació i gestió educativa des de l'àmbit local. Les Taules de Planificació Educativa. Oferta educativa.
41. L'educació en l'etapa 0-3 anys. Escoles Bressol. Les escoles bressol municipals. Tipus de gestió, diferències, característiques principals.
42. El servei de consergeria als centres educatius públics. Marc normatiu de referència i funcions.
43. Principis didàctics en el procés d'educació i aprenentatge. El paper de les capacitats.
44. La transversalitat i la interdisciplinarietat
45. L'orientació i l'acompanyament en les transicions educatives. Programes i sistema de coordinació en l'àmbit municipal.
46. Les oportunitats educatives. Intervencions i recursos per adolescents i joves que abandonen el sistema educatiu.
47. Equipaments educatius públics: Manteniment, conservació i vigilància de





- la seguretat dels edificis.
48. L'ús social dels centres educatius: Regulació i reglament de cessió d'espais.
  49. La gestió pressupostària en l'àmbit educatiu: Proposta de pressupost anual i seguiment de les partides.
  50. Contractació administrativa en educació: Elaboració de contractes menors, memòries de necessitats i plecs de clàusules tècniques. Tramitació.
  51. Cerca de finançament i subvencions: Gestió de recursos materials, econòmics i tècnics d'altres administracions.
  52. Elaboració d'informes de gestió anuals: estructura, avaluació d'objectius i avaluació de resultats.
  53. Establiment d'indicadors i recollida de dades per avaluar projectes educatius.
  54. Atenció ciutadana i assessorament educatiu: Resolució de dubtes, consultes singulars i gestió de queixes.
  55. Ofimàtica. concepte i aplicacions. Full de càlcul. Sistemes de tractament de textos. Elaboració de llistats de dades. Sistematització i organització de la informació.
  56. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa.
  57. Principis generals de les relacions interadministratives. Deure de col·laboració entre les administracions públiques. Transmissions de dades entre administracions públiques.
  58. Disposicions generals sobre els procediments administratius. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
  59. Els terminis en el procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació i instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
  60. Recepció i registre de documents. Requisits en la presentació de documents. Organització dels documents administratius. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.



## ANNEX 2

### 1. Funcionament de la borsa de treball.

Les persones aspirants que superin el procés selectiu, però no obtinguin plaça passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament.

En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal temporal es contactarà amb les persones segons l'ordre establert a la llista ordenada per la puntuació de les respectives avaluacions.

El sistema ordinari de comunicació per a rebre les ofertes de feina serà a través de l'enviament de correus electrònics, segons les dades facilitades per les persones integrants de la borsa. Correspon a les persones candidates l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els telèfons de contacte vigents sempre que siguin diferents dels que s'indicaven a la instància presentada per prendre part en el procés de selecció.

En el supòsit d'ampliació de borsa regulat a la base 10<sup>a</sup>., les persones serien contactades mitjançant un correu electrònic per preguntar si estan interessades en participar en l'ampliació de la nova borsa que es crearà.

El funcionament de la borsa es farà segons el que s'indica a continuació:

1. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per ordre de puntuació de la borsa.



No obstant, l'Ajuntament es reserva el dret/possibilitat d'efectuar alteracions en l'ordre del nomenament, amb l'objectiu de garantir al màxim possible el grau d'adequació entre el lloc a cobrir i la persona candidata. En aquest darrer cas, el/s responsable/s del servei d'adscripció del treballador emetran el corresponent informe indicant els motius.

Les alteracions de les posicions de l'ordre de la borsa que es puguin produir, no afectaran a l'ordre que han obtingut les persones opositores per prendre possessió del lloc de treball per a ser nomenats com a funcionaris de carrera.

2. El Departament de RR.HH. enviarà un correu electrònic a tots els integrants de la borsa, donant un termini de 24 hores naturals per donar resposta.

De entre les persones que donin resposta al correu electrònic mostrant el seu interès en acceptar el nomenament, es seleccionarà a la que major puntuació disposi. Si no està interessada es continuarà amb el següent de la llista, respectant sempre l'ordre de la borsa de treball de les persones que hagin mostrat interès en l'oferta realitzada.

3. La persona aspirant que sigui cridat per una oferta i no l'accepti o bé no doni resposta al correu enviat, continuarà formant part de la borsa de treball, si bé, perdrà posició sobre aquella persona que l'hagi acceptada.

4. Quan finalitzi la substitució / nomenament, tornarà a formar part dels candidats de la borsa, avançant la posició sobre aquelles persones candidates que hagin rebutjat les ofertes realitzades.

5. En finalitzar la substitució / nomenament, el/la responsable directe de la persona treballadora farà entrega al Departament de Personal, d'un informe d'avaluació del treballador/a. Si en el mateix es detalla una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, es procedirà a l'exclusió de la borsa de treball.

6. Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra nova contractació que es pugui generar encara que aquesta sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de funcionari/ària de carrera.

7. Si durant la vigència del nomenament es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona tindrà preferència per mantenir de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. Amb aquesta pràctica vetllem pel bon funcionament del servei i optimitzem al màxim la gestió administrativa que es genera per la cobertura d'aquestes vacants. Tot



i això, la persona candidata pot decidir si acceptar-la o no. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per posteriors necessitats i es contactarà amb les següents persones candidates d'acord a l'ordre de la llista.

8. S'estableix un període de proves de 3 mesos.

## **2. Vigència de la borsa**

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, si bé, quedarà anul·lada amb anterioritat en els següents casos:

- Que l'Ajuntament convoqui nova borsa de treball per la mateixa categoria.
- Que l'Ajuntament convoqui procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball amb la mateixa categoria i en aquest procés s'estableixi la creació d'una borsa de treball amb els aspirants que no hagin obtingut plaça.

## **3. Exclusió de la borsa de treball**

### **3.1 Seran causes d'exclusió definitiva de la borsa de treball:**

- a. La no incorporació i sense justificació al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa justificada.
- b. No superar el període de prova establert.
- c. Ser sancionat/ada a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Pallejà.
- d. Haver obtingut un informe desfavorable del seu responsable al finalitzar algun nomenament efectuat anteriorment.
- e. La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu.

### **3.2 Causes de suspensió temporal. Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de nomenament, les següents:**

- a. Estar en situació de baixa mèdica, gaudint d'un permís de maternitat/paternitat, o en situació d'incapacitat.
- b. Estar prestant serveis amb un contracte/nomenament de durada determinada en un altre lloc de l'Ajuntament de Pallejà.

### **3.3 Inactivació/activació voluntària de la borsa.**

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva





Ajuntament  
de Pallejà

inactivació/activació voluntària en la borsa mitjançant una comunicació per correu electrònic al Departament de RR.HH. a través del correu electrònic [personal.palleja@palleja.cat](mailto:personal.palleja@palleja.cat)

Carrer del Sol, 1  
08780 Pallejà  
T. 936 630 000  
[www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)



Codi Validació: C2KXFN7AHMGMQEPMPNCLLAC3  
Verificació: <https://palleja.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 29